



ACTA DE SESIÓN

Pleno Extraordinario de la Junta de Personal de Administración y Servicios

Reunidos en la Sala de Juntas del Aulario Rosa de Gálvez, 4 de abril de 2019, a las 9:45 horas, con la asistencia de los siguientes miembros,

Nombre	Sindicato	Asistió	Justifica ausencia	Ausente
José Carlos Bustamante Toledo	SITUMA	X		
Berta Rueda Ballesteros	SITUMA	X		
Adoración Rodríguez Horta	SITUMA	X		
M ^a Elena García Fernández	SITUMA		X	
Francisco M. Paradas Serrano	SITUMA		X	
Miriam González Pérez	SITUMA		X	
José Manuel Ruiz Salazar	SITUMA (D. Sindical)	X		
M ^a Carmen Plaza López-Espinosa	CCOO	X		
Juan Francisco García Mejías	CCOO	X		
José Daniel Vallejo Avilés	CCOO	X		
Genoveva Lara Rodríguez	CCOO	X		
Francisco Javier Ballesteros Vicente	CCOO (D. Sindical)		X	
M ^a Auxiliadora Luque Vilaseca	CSIF	X		
José Juan García de la Torre	CSIF	X		
M ^a José Soto Moncayo	CSIF	X		
Jorge Bravo Caro	CSIF (D. Sindical)			X
Yolanda Amate Villalba	UGT			X
Esperanza Rojo Fernández	UGT	X		
M ^a del Mar Fontalba	UGT (D. Sindical)	X		
M ^a Ángeles Blanco Carrillo	SIAM	X		
Ángel Custodio Serrano Jurado	SIAM	X		
M ^a Victoria González Rebolledo	SIAM (D. Sindical)	X		

El pleno extraordinario de la Junta de PAS trató y acordó las siguientes cuestiones:

ORDEN DEL DÍA

- Estudio y aprobación, si procede, de la propuesta de Reglamento de Acción Social
- Estudio y aprobación, si procede, de la propuesta de cambios de adscripción.
- Estudio y aprobación, si procede, de la propuesta de acuerdo del Plan de promoción 2019 del PAS funcionario.



- Estudio y aprobación, si procede, de la propuesta de Plan de funcionarización del PAS laboral.

DESARROLLO DE LA SESIÓN Y ACUERDOS ADOPTADOS

1. Estudio y aprobación, si procede, de la propuesta de Reglamento de acción social.

Se aprueba texto consensuado y enviado a la Delegación de Igualdad, anexo al acta.

2. Estudio y aprobación, si procede, de la propuesta de cambios de adscripción.

Se aprueba la adscripción definitiva de dos compañeros del SCI que se movieron provisionalmente. Son C1 puesto base, por lo que se puede proceder a su adscripción definitiva.

3. Estudio y aprobación, si procede, de la propuesta de acuerdo del Plan de promoción 2019 del PAS funcionario.

Se aprueba por unanimidad el nivel 18 para todos los puestos base de Administración.

SiAM y CSIF proponen también la promoción del C1 al A2 para Biblioteca.

SITUMA pide además de esto lo mismo para Informática.

Se acuerdo pedir en la negociación un plan de promoción de todas las escalas.

4. Estudio y aprobación, si procede, de la propuesta de Plan de funcionarización del Pas laboral.

Comentamos impresiones sobre el documento remitido por la Gerencia.

SiAM observa disfunciones en la los servicios de empleabilidad y Emprendimiento y en SICAU.

SITUMA ve problemas de competencia entre el SCI y EVLT. Los funcionarios tienen que ganar algo, no solo tener más competencia. Insisten en que se debería entrar por el nivel base. Entienden que se deberían definir previamente las funciones de los puestos y funcionarizar en base a esto.



CSIF no está de acuerdo con hacer la funcionarización por partes, porque los acuerdos a los que se llegue para un servicio condicionarían a los que vinieran detrás. Además ven agravios comparativos.

No quedamos en nada concreto, a la espera de obtener más información en la reunión con Gerencia.

Sin más temas que tratar, se levanta la sesión, siendo las 13:58 horas.

FECHA
4 de abril de 2019

La Secretaria
Ángeles Blanco

El Presidente
José Carlos Bustamante





Propuesta de modificación de la Junta de PAS consensuada por unanimidad en sesión extraordinaria de la Junta de PAS el pasado 4 de abril de 2019.

Las anotaciones en este color son explicaciones a las modificaciones propuestas.

Las anotaciones en este color son las modificaciones propuestas.

Revisión necesaria: hemos observado un uso no sabemos si adecuado del lenguaje inclusivo, por lo que sugerimos una revisión de dicho lenguaje conforme a las recomendaciones que hicieron desde la Junta de Andalucía al texto de los nuevos Estatutos de la UMA y que fueron aceptados y corregidos por la UMA.

REGLAMENTO DE ACCIÓN SOCIAL DE LA UNIVERSIDAD DE MÁLAGA

PREAMBULO

Se denomina preámbulo a la exposición de motivos que antecede a una normativa, que es de uso habitual y puede ser utilizado para el análisis o interpretación de la norma. Invitando por ello a la Delegación de Igualdad y la Acción Social de la UMA a que desarrolle el preámbulo de este Reglamento.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Régimen Jurídico. La política de Acción Social de la Universidad de Málaga se regirá por lo dispuesto en este Reglamento, en el Acuerdo firmado entre la Consejería de Educación y Ciencia, Organizaciones Sindicales y las Universidades Públicas de Andalucía en relación con la Homologación de la acción social de sus empleados de 24 de marzo de 2003, en los Estatutos de la Universidad de Málaga, en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y en Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Artículo 2. Concepto de Acción Social. Se entiende por Acción Social el conjunto de medidas, iniciativas, programas y/o actividades destinadas a promover el bienestar del personal al servicio de la Universidad de Málaga y de sus familiares, más allá de la obligación de retribuir los servicios prestados y con el fin de mejorar sus condiciones educativas, culturales, sociales y familiares.

Los fondos destinados a acción social tienen la consideración de compensatorios y vocación de universalidad en cuanto a sus destinatarios, si bien en su distribución se aplicarán criterios de renta



per cápita de la unidad familiar a fin de que alcancen preferentemente a las familias más desfavorecidas. (art 1, párrafo 2 del Convenio de Homologación de universidades de 2003)

Estas medidas tienen carácter subsidiario, por lo que no se utilizarán para atender necesidades que sean cubiertas con cargo a otros sistemas públicos de previsión.

Asimismo, no se podrán considerar programas de Ayudas de Acción Social aquellos que tengan como objetivos:

- Los seguros de accidentes, vida, etc., derivados del desempeño profesional.
- La formación interesada por la Administración para mejorar el servicio y que sean, pues, en interés de la propia Universidad.

Artículo 3.- Objeto y ámbito de aplicación. El objeto de este Reglamento es **dispensar regular** una protección adecuada al Personal Docente e Investigador y al Personal de Administración y Servicios que reciba sus retribuciones con cargo al Capítulo I **y VI** de los Presupuestos de la Universidad de Málaga ante determinadas carencias y situaciones a las que pueden estar expuestos a lo largo de su vida profesional que no estén cubiertas dentro de los diferentes sistemas Mutualistas o de Seguridad Social.

El Fondo de Acción Social de Capítulo I se proveerá de la masa salarial de capítulo I y el Fondo de Acción Social de Capítulo VI se proveerá de la masa salarial del capítulo VI, de los presupuestos de la UMA, teniendo derecho el personal de la UMA a solicitar únicamente ayudas del Fondo de Acción Social al que pertenezca según su situación contractual con la UMA.

Todas las disposiciones generales establecidas en este Reglamento serán de aplicación únicamente al ámbito de la Universidad de Málaga.

CAPÍTULO II

FONDOS DE ACCIÓN SOCIAL

Artículo 4.- Concepto. Los créditos destinados para el Fondo de Acción Social de la Universidad de Málaga, se incluirán en sus Presupuestos dentro del Plan Acción Social, destinando a tal fin entre **el 1,25% y el 1,5% el 1,5% y el 1,8%** anual del importe de la masa salarial **del Capítulo I** presupuestada para cada periodo específico, **en la medida que así lo permita la situación financiera de la Universidad** debiendo alcanzar el 1'8 en un plazo de 3 años.

Artículo 5.- Distribución. Las cuantías destinadas a financiar la Acción Social se distribuirán conforme se recoja en el Plan de Acción Social de la Universidad de Málaga, **diferenciando entre los Planes de Acción Social de capítulo I y capítulo VI**

Artículo 6.- Carácter. Los créditos autorizados para el Fondo de Acción Social en el apartado de Gastos del Presupuesto de la Universidad, tendrán carácter limitativo y vinculante a nivel de concepto.

CAPÍTULO III

PERSONAS SOLICITANTES Y BENEFICIARIAS

Artículo 7.- Personas solicitantes. Podrán participar en los Planes de Acción Social y beneficiarse de dichas ayudas:

- a. Todo el personal en situación de servicio activo que reciba sus retribuciones con cargo al Capítulo I **o al Capítulo VI** de los Presupuestos de la Universidad de Málaga en el momento de la convocatoria o solicitud, ~~que los créditos destinados para el Fondo de Acción Social se deducen del importe de la masa salarial del Capítulo I presupuestada para cada periodo específico.~~

La situación de servicio activo queda asimilada a la de incapacidad temporal, así como los periodos que se disfruten por situaciones protegidas de maternidad, adopción o acogimiento y del que se encuentre en algunos de los supuestos de excedencia por cuidado de familiares contemplado en los artículos 46.3 del Estatuto de los Trabajadores y 89.1c) del EBEP, durante el primer año en la situación, y por razón de violencia de género y violencia terrorista contemplados en el art.89.1d) y e) del EBEP.

- b. **También** podrán solicitar prestaciones del Fondo de Acción Social, de acuerdo con la normativa de cada programa:

~~— El Personal Contratado con cargo a Programas Nacionales y Autonómicos de Investigación que cumplan los requisitos acordados en Consejo de Gobierno de 6 de mayo de 2005.~~

- El personal jubilado.
- En caso de fallecimiento del personal recogido en los apartados a. y b., la/el cónyuge viuda/o o pareja de hecho y las/los huérfanas/os hasta los 28 años.

Artículo 8. Personas beneficiarias. Podrán acogerse a las prestaciones del Fondo de Acción Social contempladas en este Reglamento, de acuerdo con lo dispuesto en el mismo y con lo que se especifique en cada una de las resoluciones de los diferentes programas:

- El personal en situación de servicio activo que perciba sus retribuciones con cargo al Capítulo I **o capítulo VI**, conforme a lo dispuesto en este Reglamento.
- Los miembros de la unidad familiar que convivan con la persona solicitante, en los términos en que se detallan para cada programa
- De igual manera, podrán acogerse las/los cónyuges **o parejas de hecho** viudos/as y huérfanas/os de la persona trabajadora de la universidad, así como las/los jubilados/as y cónyuges de los mismos en la forma y el tiempo que expresamente así se establezca.

A estos efectos tendrán la consideración de miembros computables de la unidad familiar los siguientes:

1. Cónyuge o pareja de hecho.
2. Hijas **y** o hijos menores de 28 años o mayores con diversidad funcional con una discapacidad acreditada igual o superior al 33%, y cuyos ingresos en cómputo anual no sean superiores al IPREM, que convivan con la persona solicitante a la fecha de registro de la entrada de la solicitud.
3. Ascendientes que convivan en el domicilio de la persona solicitante y acrediten la convivencia y la dependencia económica.



Artículo 9.- Incompatibilidades. En caso de que concurren ambos cónyuges o parejas de hecho a una misma modalidad de ayuda, sólo será atendida la petición de uno de ellos cuando coincida el beneficiario para el que se solicita la ayuda.

Cuando por parte de la unidad familiar se perciba otra ayuda de la misma naturaleza o con la misma finalidad de cualquier Organismo o Entidad Pública o Privada para el mismo periodo, no se tendrá derecho a percibir la correspondiente ayuda de la Universidad de Málaga, salvo que aquella fuera de cuantía inferior, en cuyo caso, si se acredita documentalmente su naturaleza y cuantía, podrá solicitarse la diferencia. La persona interesada estará obligada a solicitar las ayudas ofertadas por otros Organismos.

En cualquier caso, todas las acciones estarán sujetas a las incompatibilidades y/o exclusiones que se señalen en las bases específicas de cada convocatoria o programa.

Artículo 10.- Omisión, ocultación y falsedad de datos. La omisión de la documentación requerida, la ocultación de datos o la falsedad en la documentación aportada darán lugar a la denegación de la ayuda solicitada o, en su caso, a la devolución de las cantidades indebidamente percibidas, sin perjuicio de las demás acciones legales que pudieran derivarse.

CAPÍTULO IV SOLICITUDES

Artículo 11.- Presentación. Las ayudas se solicitarán a través **del Registro de la Sede Electrónica (<https://sede.uma.es>)** de la Universidad de Málaga o mediante los procedimientos especificados en las convocatorias correspondientes, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 16, de la ley 39/15, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Artículo 12.- Documentación. A las solicitudes se deberá adjuntar toda la documentación que se indique en la modalidad de ayuda específica, **siempre que esta no hubiera sido entregada con anterioridad.**

CAPÍTULO V COMISIÓN DE ACCIÓN SOCIAL

El artículo 13 puede eliminarse ya que se repite con el artículo 1 del reglamento.

~~**Artículo 13.- Naturaleza de la Comisión.** La Comisión de Acción Social de la Universidad de Málaga, como órgano paritario de control y foro de interlocución y negociación con la Administración Universitaria en materia de Acción Social se regirá por lo establecido en este Reglamento, así como por lo dispuesto en los Estatutos de la Universidad de Málaga, por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y el citado Acuerdo de las Universidades Públicas de Andalucía en relación con la homologación de la acción social de sus empleados de 24 de marzo de 2003, así como por las disposiciones que modifiquen o desarrollen estos textos.~~

Artículo 14.- Composición. La Comisión de Acción Social estará integrada por:

- El/la Rector/a o persona en quien delegue, que ejercerá la Presidencia.
- 1 representante por cada uno de los órganos de gobierno con competencias en Acción Social: Delegación del Rector para la Igualdad y la Acción Social u órganos asimilados, Gerencia, ~~y~~ Vicerrectorado de Personal Docente e Investigador, u órganos asimilados, ~~y Vicerrectorado de Investigación, u órganos asimilados.~~
- 1 representante por cada uno de los Órganos de Representación ~~de Personal~~: Junta de Personal Docente e Investigador, Junta de Personal de Administración y Servicios, Comité de Empresa de Personal Docente e Investigador y Comité de Empresa de Personal de Administración y Servicios.
- 1 delegado/a sindical en representación de cada una de las Secciones Sindicales legalmente constituidas en la Universidad de Málaga, que actuará con voz ~~y voto. pero sin voto.~~

(Artículo 33 EBEP. Negociación colectiva. 1. La negociación colectiva de condiciones de trabajo de los funcionarios públicos que estará sujeta a los principios de legalidad, cobertura presupuestaria, obligatoriedad, buena fe negocial, publicidad y transparencia, se efectuará mediante el ejercicio de la capacidad representativa reconocida a las organizaciones sindicales en los artículos 6.3.c); 7.1 y 7.2 de la Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical, y lo previsto en este capítulo)

Artículo 37. Materias objeto de negociación. e) Los planes de Previsión Social Complementaria. g) Los criterios generales para la determinación de prestaciones sociales y pensiones de clases pasivas. i) Los criterios generales de acción social.)

- 1 ~~persona responsable trabajador/a encargado/a~~ de la gestión administrativa de la Acción Social, que actuará como Secretario/a, con voz pero sin voto.

Las personas que integran la Comisión de Acción Social cesaran como tales en su cargo cuando pierdan la condición por la que fueron designadas o por renuncia expresa. Asimismo, deberán abstenerse o podrán ser recusadas cuando se den las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 respectivamente de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Artículo 15.- Funciones de la Comisión de Acción Social. La Comisión de Acción Social podrá funcionar en pleno o en subcomisiones y tiene atribuidas, ~~¿entre otras?~~ las siguientes funciones:

- a) Planificar las líneas generales a seguir en materia de Acción Social.
- b) Elaborar el Plan de Acción Social de la Universidad de Málaga.
- c) Proponer la distribución de los fondos de Acción Social conforme al marco presupuestario vigente en cada momento.
- d) Elaborar las convocatorias de cada modalidad de ayuda, en las que se establecerá la cuantía de las ayudas asignadas en función de las diversas modalidades y acciones, los requisitos específicos que han de reunir las personas solicitantes, así como los criterios de asignación de las mismas.
- e) Recibir información y realizar el seguimiento de todo lo relativo a la tramitación de las convocatorias, de los criterios de asignación y distribución de las mismas, de las sugerencias de mejora, así como de los recursos y reclamaciones, que en su caso, se hayan planteado contra la resolución de aquellas.



- f) **Proponer sobre la concesión de las ayudas. Hacer la propuesta de concesión o denegación de las ayudas, que será preceptiva y vinculante.**
- g) Promover la firma de acuerdos o convenios con distintas entidades públicas o privadas para la adquisición de bienes o prestación de servicios relacionados con **la acción social el tema.**
- h) Ratificar los acuerdos adoptados por las subcomisiones, en su caso.
- i) Resolver las cuestiones relativas a la interpretación y aplicación del presente Reglamento y a su modificación.
- j) **Aprobar Realizar** una memoria anual de actuación y ejecución del Plan de Acción Social, que contendrá, al menos, los siguientes datos:
 - Crédito presupuestario para el ejercicio respectivo.
 - Crédito ejecutado **de ayudas automáticas y no automáticas.**
 - Tipos de ayudas convocadas.
 - Número de ayudas convocadas, solicitadas y concedidas.
 - Estimaciones previstas para el periodo siguiente.
- k) **Establecer los criterios de proporcionalidad para el percibo de ayudas en función del periodo anual trabajado.**
- l) Cualquier otra función que pudiera serle atribuida.

Artículo 16.- La Presidencia. **La Comisión de Acción Social estará presidida por el/la Rector/a, o persona en quien delegue, y** Tendrá las siguientes funciones:

- a. Dirigir y coordinar todas las actividades de la Comisión.
- b. Convocar las sesiones y fijar el orden del día **conforme a las peticiones de los integrantes de la Comisión, que deberán ser formuladas con la suficiente antelación (se elimina por estar definido en el artículo 18 sobre el funcionamiento).**
- c. Presidir las sesiones, moderar el desarrollo de los debates y suspenderlo, en su caso, por causas justificadas.
- ~~d. Dirimir con su voto los empates, a efectos de adoptar acuerdos.~~

*Lo eliminamos por... Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público que dice en sus artículos 19 y 15...: **Artículo 19.** Régimen de los órganos colegiados..... 2.d) Dirimir con su voto los empates, a efectos de adoptar acuerdos, **excepto si se trata de los órganos colegiados a que se refiere el artículo 15.2, ... Artículo 15.2.** Los órganos colegiados de las distintas Administraciones **Públicas en que participen organizaciones representativas de intereses sociales**, así como aquellos compuestos por representaciones de distintas Administraciones Públicas, cuenten o no con participación de organizaciones representativas de intereses sociales, podrán establecer o completar sus propias normas de funcionamiento.*

- e. Asegurar el debido cumplimiento de la normativa vigente en la materia.
- f. Visar las actas y certificaciones de acuerdos de la Comisión.
- g. Ejercer cuantas otras funciones sean inherentes a la Presidencia.

Artículo 17.- La Secretaría. **La Secretaría de la Comisión de Acción Social la ejercerá la persona responsable de la gestión administrativa de la Acción Social, que actuará como Secretaria/o, con**

~~voz pero sin voto. Corresponde a la Secretaría entre otras funciones:~~ Tendrá las siguientes funciones:

- a. Realizar la convocatoria de las sesiones de la Comisión por orden de la Presidencia.
- b. Redactar actas conforme a los contenidos de las sesiones y expedir certificaciones de las mismas con el visto bueno de la Presidencia.
- c. Dar fe de todas las actuaciones y acuerdos que adopte la Comisión.
- d. Guardar y custodiar las actas y toda la documentación relacionada con éstas.

En casos de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal de la persona que ejerza las funciones de la Secretaría será sustituida por otra persona encargada de la gestión administrativa de la Acción Social.

Artículo 18.- Funcionamiento de la Comisión de Acción Social.

La Comisión de Acción Social tendrá un régimen de, al menos, dos reuniones anuales de carácter ordinario, **al menos, conforme a lo estipulado a continuación.** para tratar las acciones sujetas a convocatoria en el respectivo Plan de Acción Social. Igualmente, la persona que ejerza la Presidencia podrá convocar por iniciativa propia o a petición de, al menos, un tercio de las personas integrantes de la misma con derecho a voz y voto, las reuniones de carácter extraordinario que se estimen oportunas para tratar asuntos urgentes o de otra índole que así lo requieran.

Calendario de sesiones ordinarias:

- **En el primer trimestre de cada año natural, será convocada la Comisión de Acción Social de la UMA. para, proceder conforme a lo recogido en el presente reglamento, revisar, acordar y publicar el respectivo Plan de Acción Social que previamente haya sido acordado, todo esto una vez hayan sido aprobados los correspondientes presupuestos de la UMA.**
- **En el cuarto trimestre de cada año natural se convocará sesión ordinaria en la que se tratará sobre la resolución de las ayudas convocadas para ese año en curso, aprovechándose esta convocatoria para, a su vez, ir planificando y estableciendo el calendario de reuniones, para comenzar a adaptar, modificar,..., y confeccionar el Plan de Acción Social del siguiente año natural.**

Cuando la Comisión lo estime necesario podrá invitar a participar en sus sesiones (ordinarias o extraordinarias) a aquellas personas que por sus conocimientos o nivel de cualificación puedan asesorar a la misma.

El orden del día de cada sesión será establecido por la Presidencia. En el mismo estarán incluidas todas aquellas cuestiones o puntos que hayan sido propuestos por al menos el 30% de los componentes, salvo que la convocatoria estuviera ya tramitada, en cuyo caso el/los asunto/s se incluirá/n en el orden del día de la siguiente sesión ordinaria.

En las reuniones ordinarias, se incluirá un punto relativo a la lectura y aprobación del acta de la sesión ordinaria anterior y de las extraordinarias que se hubiesen celebrado, así como un apartado para ruegos y preguntas.

Las reuniones se atenderán al contenido del orden del día. No se podrá retirar un punto ni podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ninguna cuestión que no figure incluida en el orden del día, salvo

que estén presentes todas las personas integrantes de la Comisión con voz y voto y sea declarada la urgencia del asunto por voto favorable de la mayoría.

La secuencia en el debate del orden del día de las sesiones podrá ser alterada por la mayoría absoluta de los miembros con voz y voto asistentes a la sesión, a propuesta de la Presidencia.

La Comisión utilizará de forma preferente los medios electrónicos disponibles en la universidad para su funcionamiento.

Artículo 19.- Convocatoria. La notificación de las respectivas convocatorias se realizará:

- a) La convocatoria ordinaria deberá remitirse a cada una de las personas integrantes de la Comisión con una antelación mínima de **4- 5** días hábiles.
- b) La convocatoria extraordinaria deberá remitirse con una antelación mínima de **24 horas- 2 días hábiles**, utilizando los medios extraordinarios de notificación que garantice el conocimiento de la reunión por todas las personas integrantes de la Comisión.

Las convocatorias deberán contener el orden del día, fecha, hora y lugar de celebración de la sesión, y se acompañarán de la documentación que deba ser objeto de debate o estudio.

Artículo 19. Ley 40/2015 de RJSP. 3. Los miembros del órgano colegiado deberán: a) Recibir, con una antelación mínima de dos días, la convocatoria conteniendo el orden del día de las reuniones. La información sobre los temas que figuren en el orden del día estará a disposición de los miembros en igual plazo.

Artículo 20.- Constitución. Para la válida constitución de la Comisión de Acción Social, se requerirá, en primera convocatoria, la presencia de la persona que ostente la Presidencia y la Secretaría o en su caso, de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, de los integrantes de la misma. En segunda convocatoria, que tendrá lugar 30 minutos más tarde. **no se requerirá quórum de constitución.**

Artículo 17.2 Ley 40/2015 de RJSP. Para la válida constitución del órgano, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la asistencia, presencial o a distancia, del Presidente y Secretario o en su caso, de quienes les suplan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros. Cuando se trate de los órganos colegiados a que se refiere el artículo 15.2, el Presidente podrá considerar válidamente constituido el órgano, a efectos de celebración de sesión, si asisten los representantes de las Administraciones Públicas y de las organizaciones representativas de intereses sociales miembros del órgano a los que se haya atribuido la condición de portavoces.

Artículo 21.- Adopción de acuerdos. En la adopción de acuerdos se tendrá en cuenta:

1. Los acuerdos se adoptarán por votación o por asentimiento.
2. Las propuestas formuladas por la Presidencia, se entenderán aprobadas por asentimiento cuando una vez enunciadas no susciten objeción alguna.
3. Las votaciones serán secretas cuando así lo solicite alguna de las personas integrantes de la Comisión. En todo caso, serán secretas cuando se refieran a la elección de personas.
4. Los acuerdos serán adoptados por mayoría simple de las personas que la integran con

derecho a voto. ~~La persona que ejerza la presidencia de la misma dispondrá de voto de calidad en caso de empate.~~

5. Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular, así como expresar el sentido de su voto y los motivos que lo justifican por escrito en el plazo de 3 días hábiles, que se incorporará al acta correspondiente.

Artículo 22.- Actas.

De cada sesión que se celebre se levantará acta por la Secretaría, que especificará necesariamente las personas asistentes, el orden del día de la reunión, lugar y tiempo en que se ha celebrado y los puntos principales de las deliberaciones y los acuerdos adoptados.

Las Actas serán firmadas por la/el Secretaria/o con el visto bueno de la /el Presidenta/e y se remitirá copia de las mismas al resto de las personas integrantes de la misma.

En caso de recibir objeciones, se incorporarán en el punto 1 del orden del día de la siguiente reunión para su aprobación.

Artículo 23.- Subcomisiones. La Comisión de Acción Social, en orden a conseguir la mayor operatividad en el estudio y resolución de los asuntos, podrá crear cuantas subcomisiones considere oportunas, que informarán de todas sus actuaciones al pleno de la Comisión.

CAPÍTULO VI

MODALIDADES DE ACCIÓN SOCIAL

Artículo 24.- La Acción Social comprende dos modalidades:

A) Acción Social Automática: ~~Se define como el conjunto de medidas que constituyen un derecho universal garantizado a todo el personal de la Universidad y sus familiares, siempre y cuando reúnan los requisitos que se establezcan. Las distintas medidas de la acción social automática están destinadas principalmente a satisfacer el principio de universalidad. Tiene la consideración de compensatoria y vocación de universalidad en cuanto a las personas destinatarias y sus familiares, siempre que reúnan los requisitos establecidos.~~ Los programas que la componen, sin carácter limitativo ~~y que serán abonados de oficio~~, son:

1.- Compensación y devolución de matrícula por estudios universitarios ~~y/o equivalentes, de carácter público~~, y abono de las pruebas de acceso a la universidad para ~~beneficiarios del artículo 8 hijas e hijos del personal.~~

2.- Indemnización por fallecimiento, ~~mínimo de 6000 €, debiéndose alcanzar un compromiso de externalización de esta ayuda.~~

3.- Premio de jubilación. Equiparable a situaciones de incapacidad permanente, absoluta y gran invalidez, para personal con un mínimo de 15 años de antigüedad, ~~mínimo de 15000 €, debiéndose alcanzar un compromiso de externalización de esta ayuda.~~

4.- Complemento por incapacidad temporal ~~por parte de la Universidad a fin de completar hasta el 100% las percepciones en dicha situación.~~



B) Acción Social no automática: Comprende todas aquellas medidas no incluidas expresamente en el apartado anterior, y se ejecutarán mediante las respectivas convocatorias, y a la que se aplicará criterios de renta per cápita de la unidad familiar con el fin de que alcance de forma preferente a las familias más desfavorecidas.

Dentro de la Acción Social no automática se establecerán los programas o ayudas que la Comisión estime oportunos, que se especificarán en el Plan de Acción Social y que se referirán a las siguientes áreas:

- A. Área Educativa.
- B. Área Asistencial.
- C. Área de Desarrollo y Bienestar Social.
- D. Área de Anticipos Reintegrables/Préstamos

CAPÍTULO VII PLAN DE ACCIÓN SOCIAL

Artículo 25.- Elaboración y aprobación del Plan de Acción Social

La Comisión de Acción Social, en el ejercicio de sus funciones, será la encargada de elaborar y proponer al Consejo de Gobierno de la Universidad el Plan de Acción Social, que tendrá carácter cuatrienal.

Tal propuesta deberá contemplar necesariamente la cantidad total destinada al Fondo de Acción Social, e incluirá asimismo su desglose estimativo para cada tipo de ayuda.

Si la propuesta elevada al Consejo de Gobierno no fuese aprobada en el plazo de un mes, ésta volverá a la Comisión de Acción de Social, que en el plazo de 15 días remitirá una nueva propuesta al Consejo de Gobierno. **Si en el plazo de quince días el Consejo de Gobierno no aprobase la propuesta, se prorrogará el Plan anterior actualizado presupuestariamente.**

Artículo 26.- Régimen Tributario. Las ayudas que así lo determinen las Leyes estarán sujetas al tratamiento fiscal que las mismas determinen.

Disposición Adicional. Las modalidades y ayudas estarán condicionadas a la legislación que sea de aplicación en el ámbito universitario.

Disposición Transitoria. Las solicitudes para las distintas modalidades de ayudas presentadas con anterioridad a la entrada en vigor del presente Reglamento se registrarán por las disposiciones vigentes en el momento de su presentación.

Disposición Final. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo de Gobierno.

2217



UNIVERSIDAD
DE MÁLAGA

Servicio Central de Informática

SCI
Servicio Central de
INFORMÁTICA



Málaga a 19 de marzo de 2019

Asunto: Cambio de adscripción de Servicio

Sr. Vicegerente de Recursos Humanos:

Cuando en su momento se aprobó el PORHUMA, hubo que adaptar al personal del SCI a la nueva organización del Servicio. En el caso del Servicio de Soporte Tecnológico a Usuarios existían puestos vacantes como gestor, pero no había las suficientes vacantes de especialistas, para que el personal que estaba realizando esas tareas, pudiese ocupar las mismas.

Se decidió entonces, que Salvador Salas Romero y Manuel García Casado, personas del citado Servicio, pasaran a ocupar puestos en el Servicio de Desarrollo de Aplicaciones y en el de Sistemas y Comunicaciones, respectivamente, hasta que esta situación se solucionase mediante los procesos de promoción a gestores, que provocarían las vacantes correspondientes.

Dado que la situación ya está regularizada, es posible ubicar a estos dos especialistas en el Servicio donde realmente han venido trabajando prácticamente desde su ingreso en la Universidad, razón por la que solicito sean reubicados en el Servicio de Soporte Técnico a Usuarios dejando vacantes los puestos actualmente ocupados en los otros dos Servicios del SCI.

Se incluye la firma, tanto de los responsables de los Servicios, como de las personas afectadas.

Reciba un cordial saludo,


Joaquín Canca Cuenca
Director Técnico SCI


Marino Castillo Cabezas
Jefe Servicio STA


Virtudes Baena Padilla
Jefa Servicio SDEA


Vicente Giles Durán
Jefe Servicio SC


Manuel García Casado
Especialista SC


Salvador Salas Romero
Especialista SDEA



ACUERDO DE ___ DE ABRIL DE 2019, DE LA GERENCIA, LAS SECCIONES SINDICALES Y LA JUNTA DE PAS, POR EL QUE SE DETERMINA EL PLAN DE PROMOCIÓN 2019 DEL PERSONAL FUNCIONARIO DE LA UMA, EN APLICACIÓN DE LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 51 DE LAS NORMAS DE APLICACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA RPT CONTENIDAS EN EL PORHUMA.

El artículo 51 de las normas de aplicación y ejecución de la Relación de Puestos de Trabajo contenidas en el Plan de Ordenación de los Recursos Humanos del PAS 2017/2020 (PORHUMA) establece que, mediante la oportuna negociación entre la Gerencia, las secciones sindicales y la Junta de PAS en el ámbito de Personal funcionario, se procederá a intentar alcanzar acuerdos que impliquen planes de promoción para determinados trabajadores, grupos y colectivos.

En este contexto, la Gerencia, las secciones sindicales representativas y la Junta de PAS acuerdan proponer al Consejo de Gobierno la siguiente modificación de la Relación de puestos de trabajo, que viene a sumarse a las dotaciones para la promoción establecidas en el Anexo II para el ejercicio 2019:

Todos los puestos administrativos quedarán modificados a 1 de julio de 2019, pasando a tener asignado el nivel 18 de complemento de destino, con todos los complementos inherentes al citado nivel.

COSTE DEL PLAN DE PROMOCIÓN:

PUESTO DE TRABAJO	RETRIBUCIÓN ANUAL	COSTE
Puesto administrativo nivel 17	26.929,96 €	33.716,31 €

PUESTO DE TRABAJO	RETRIBUCIÓN ANUAL	COSTE
Puesto administrativo nivel 18	27.201,00 €	34.055,65 €

DIFERENCIA RETRIBUCIÓN	Nº EFECTIVOS	TOTAL COSTE
271,04 €	241	81.780,94 €

ACUERDO SOBRE EL ESTABLECIMIENTO DE UN PLAN DE FUNCIONARIZACIÓN DEL PERSONAL LABORAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE MÁLAGA

En Málaga, a ____ de abril de 2019.

Reunida la Gerencia con las secciones sindicales representativas en el ámbito del PAS, con el Comité de Empresa del PAS laboral y con la Junta de Personal de Administración y Servicios, las partes firmantes del presente Acuerdo coinciden en la conveniencia, y declaran la voluntad de realizar los trámites necesarios para facilitar la progresiva funcionarización del personal laboral de administración y servicios, continuando de este modo el proceso seguido por los trabajadores y trabajadoras de la categoría profesional de Técnicos Especialistas de Biblioteca, Archivos y Museos, que obtuvieron su funcionarización en desarrollo del Acuerdo suscrito el 12 de abril de 2016 por todas las partes.

En consonancia con esa voluntad, el artículo 49 de las normas de aplicación y ejecución de la Relación de Puestos de Trabajo contenidas en el Plan de Ordenación de los Recursos Humanos del PAS (PORHUMA) 2017/2020, aprobado por el Consejo de Gobierno en sesión extraordinaria celebrada el 6 de febrero de 2017, establece lo siguiente:

“1. En la medida en que la legislación universitaria y de función pública lo permita, se establece el criterio general de realizar una progresiva funcionarización del personal laboral de la UMA, mediante la integración de los trabajadores y trabajadoras, a través de los oportunos procesos selectivos, en las Escalas de funcionarios o especialidades de las mismas existentes o que puedan ser creadas. 2. En todo caso, los procesos de funcionarización serán de carácter voluntario para los trabajadores, garantizándose el mantenimiento, al menos, de las retribuciones brutas anuales que vinieran percibiendo como personal laboral. 3. Realizados los procesos de funcionarización, el personal laboral que no haya participado en los mismos o no los haya superado, será declarado en situación de “a extinguir”, manteniendo sus derechos económicos hasta que se produzca la pérdida de la condición de empleado público o acceda a otro puesto de trabajo”.

El fundamento jurídico de los procesos de funcionarización se encuentra en la Disposición Transitoria Segunda del Estatuto Básico del Empleado Público, que contiene la cobertura necesaria para realizar el proceso de funcionarización del personal laboral fijo, considerándose por las partes firmantes que las funciones y

puestos desempeñados por los colectivos que se declaran objeto de funcionarización son propios de personal funcionario.

En cuanto al ámbito personal de aplicación de los procesos de funcionarización, el Servicio Jurídico de la Universidad, a través de los informes solicitados por la Gerencia y emitidos con fecha 20 de junio de 2016 y 13 de julio de 2017, ha informado de la posibilidad legal de proceder a la funcionarización del personal laboral mediante su acceso a Escalas existentes en la Universidad o creadas por el Consejo de Gobierno de la misma, o a especialidades de dichas Escalas, en virtud de la correspondiente habilitación estatutaria, y en aplicación de lo establecido en el vigente artículo 22.3 de la Ley 30/1984, de reforma de la función pública, siempre que el personal a funcionarizar tuviera la condición de personal laboral fijo con una antigüedad mínima de dos años.

Los procesos de funcionarización se irán progresivamente materializando para los trabajadores y trabajadoras de todas las categorías profesionales, mediante las convocatorias de procedimientos selectivos de concurso oposición, a los que podrán concurrir la totalidad del personal de las respectivas categorías profesionales que venga prestando servicios en las mismas con una antigüedad como trabajadores o trabajadoras fijos de, al menos, dos años.

Por lo expuesto, se acuerda lo siguiente:

1. Los procesos de funcionarización tendrán, en todo caso, un carácter plenamente voluntario, de tal forma que aquellos trabajadores y trabajadoras que no concurrieran a los mismos, o no los superaran, mantendrán su vínculo jurídico-laboral con la Universidad de Málaga, con la característica de "a extinguir", con idénticos derechos laborales y económicos que los que tienen en la actualidad y con las mismas funciones que vienen desempeñando.
2. Los trabajadores y trabajadoras que superen los procesos selectivos de funcionarización serán integrados en las Escalas o especialidades de las mismas que se establezcan en el Plan de Funcionarización o en cada uno de los acuerdos que se alcancen, una vez creadas las que actualmente no existan, en su caso, por Acuerdo del Consejo de Gobierno de la Universidad, de conformidad con lo establecido en el artículo 115 de los Estatutos de la Universidad de Málaga.
3. Los procesos selectivos constarán de una fase de concurso, en la que se valorará la antigüedad reconocida en la Universidad de Málaga, y una fase de oposición, consistente en un cuestionario de tipo test con preguntas y respuestas alternativas, que será superado por los aspirantes que acierten, al menos, el 50% de las mismas, siendo calificados como "apto/apta".

4. Las funciones a desarrollar por los trabajadores y trabajadoras que se incorporen a las correspondientes Escalas mediante los procesos de funcionarización serán las mismas que vienen desarrollando en sus respectivas categorías profesionales, siendo de aplicación la definición y enumeración de funciones de los centros, servicios y unidades establecida en el PORHUMA.
5. A los empleados públicos que superen el proceso de funcionarización les serán asignados con carácter definitivo los puestos de trabajo con el nivel de complemento de destino que en cada caso se establezcan en el Plan o en los Acuerdos que, en desarrollo del actual, se alcancen, en los términos de lo establecido en los Anexos al presente Acuerdo que se suscriban.

En el sentido expuesto, la resolución de cada una de las convocatorias de funcionarización implicará el oportuno cambio en la denominación y carácter de los puestos de trabajo definidos en la Relación de puestos de trabajo de la Universidad, en los términos de lo que se acuerde en el Plan, en los acuerdos que se alcancen y en los Anexos al presente Acuerdo.

6. Se garantizará a los trabajadores y trabajadoras que superen los procesos de funcionarización el mantenimiento de los derechos derivados del percibo actual o futuro, en su caso, del complemento de mayor dedicación, de tal forma que la antigüedad acumulada en la categoría profesional previa al proceso de funcionarización se considerará a estos efectos cumplida en la Escala o especialidad de ésta a la que finalmente queden adscritos. Todo ello, sin perjuicio de los Acuerdos que en el ámbito de la Comunidad Autónoma puedan producirse respecto de la implementación de la carrera horizontal del PAS de las Universidades andaluzas.
7. La Gerencia se compromete a organizar y desarrollar, si por las partes firmantes de los Acuerdos se considera necesario o conveniente, cursos de preparación para la fase de oposición de los procesos de funcionarización, que tendrán carácter voluntario y facilitarán la posibilidad de su realización por la totalidad de los componentes de los colectivos que sean objeto de los procesos. La realización de estos cursos de preparación no será certificada por la Universidad, y no podrá ser alegada como mérito por parte de quienes los realicen con carácter general, salvo, en su caso, a los efectos de acreditar el cumplimiento del requisito que, adicionalmente a la antigüedad, sea exigible para la asimilación a la posesión de un determinado título académico para poder optar a la pertenencia a la Escala o especialidad de ésta de que se trate.
8. Los Acuerdos que desarrollen el Plan de Funcionarización o se alcancen a partir del actual determinarán la correspondencia de puestos de trabajo del personal laboral con los de personal funcionario resultante de los procesos de

funcionarización. Los empleados públicos que accedan a la funcionarización y como consecuencia de la misma tengan derecho a una retribución anual bruta inferior a la que venían percibiendo como personal laboral, percibirán un complemento personal transitorio no absorbible equivalente a la diferencia entre las retribuciones actuales y las correspondientes a los puestos de trabajo funcionarizados, con el fin de garantizar el mantenimiento de su capacidad económica ante el eventual perjuicio económico que pudiera resultar del nuevo régimen retributivo.

9. En aquellos supuestos en los que los procesos de funcionarización del personal laboral afecten a plazas que no estén ocupadas por personal laboral fijo, la nueva plaza de personal funcionario será dotada y ocupada, en su caso, por los procedimientos de provisión de personal funcionario.

En los casos en que la plaza de personal laboral esté ocupada mediante un contrato de personal laboral eventual bajo la modalidad de contrato de interinidad, se procederá al nombramiento de dicho personal como funcionario interino en la plaza resultante del proceso de funcionarización.

A estos efectos, se procederá a la conversión de las bolsas de trabajo de personal laboral en bolsas de trabajo de funcionarios interinos.

10. Las referencias hechas en el Capítulo 6 de las normas de aplicación y ejecución de la RPT contenidas en el PORHUMA, en cuanto a requisitos adicionales para el desempeño de determinados puestos de trabajo, se entenderán hechas a los puestos de trabajo resultantes de los procesos de funcionarización que se lleven a cabo.
11. A efectos de lo establecido en el Reglamento de provisión de puestos de trabajo del personal funcionario, la experiencia profesional a valorar en el apartado g) del Anexo I de los nuevos funcionarios que acrediten servicios prestados como personal laboral se valorarán como desempeñados en puestos de trabajo con un nivel de complemento de destino equivalente al asignado en el presente Plan de Funcionarización.
12. Las partes firmantes del presente Acuerdo se comprometen a continuar las negociaciones para completar el proceso de funcionarización del personal laboral en los diferentes Servicios y unidades administrativas.
13. Los Acuerdos de funcionarización incluirán la tabla de retribuciones anuales brutas de los puestos de trabajo antes y después del proceso de funcionarización y el número de efectivos objeto del mismo.



14. El Plan de Funcionarización, y los Acuerdos que se alcancen en desarrollo del actual, entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo de Gobierno.

BORRADOR

ANEXO I. CREACIÓN DE ESCALAS Y ESPECIALIDADES.

Se propone al Consejo de Gobierno la creación de las siguientes Escalas y especialidades de las Escalas generales de funcionarios de administración y servicios:

- Escala de Gestión de Información, Conserjería y Atención al Usuario (Subgrupo A2), en la que se integrarán los trabajadores de la categoría profesional de Titulados de Grado Medio adscritos a los SICAU.
- Escala Administrativa de Información, Conserjería y Atención al Usuario (Subgrupo C1), en la que se integrarán los trabajadores de las categorías profesionales de Encargados de Equipo de Conserjería, Encargados de Equipo y Técnicos Especialistas de Conserjería adscritos a los SICAU.
- Escala Auxiliar de Información, Conserjería y Atención al Usuario (Subgrupo C2), en la que se integrarán los trabajadores de la categoría profesional de Técnicos Auxiliares de Conserjería adscritos a los SICAU y al Servicio de Procedimientos Electrónicos y Registro.
- Escala de Gestión de Escuela Infantil (Subgrupo A2), en la que se integrarán los trabajadores de la categoría profesional de Titulados de Grado Medio de Escuelas Infantiles.
- Escala Administrativa de Escuela Infantil (Subgrupo C1), en la que se integrarán los trabajadores de la categoría profesional de Técnicos Especialistas de Escuelas Infantiles.
- Especialidad Empleabilidad y emprendimiento de la Escala Administrativa (Subgrupo C1), en la que se integrarán los trabajadores de la categoría profesional de Técnico Especialistas adscritos al Servicio de Empleabilidad y Emprendimiento.

ANEXO II. INTEGRACIÓN DE TRABAJADORES EN LAS ESCALAS PREEXISTENTES TRAS LOS PROCESOS DE FUNCIONARIZACIÓN.

1. Los trabajadores adscritos a los Servicios de Apoyo Tecnológico a la Docencia, Atención Informática al Complejo Tecnológico y Laboratorios Departamentales de Informática y Telecomunicación, en el caso de proceder a su funcionarización, se integrarán en las Escalas del Área de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del siguiente modo:
 - Los trabajadores de la categoría profesional de Titulado Superior de Apoyo a la Docencia y la investigación se integrarán en la Escala Superior de Sistemas y Tecnologías de la Información (Subgrupo A1).
 - Los trabajadores de la categoría profesional de Titulado de Grado Medio de Apoyo a la Docencia e Investigación se integrarán en la Escala de Gestión de Sistemas e Informática (Subgrupo A2).
 - Los trabajadores de las categorías profesionales de Encargado de Equipo y Técnico Especialista de Laboratorio se integrarán en la Escala de Técnicos Auxiliares de Informática (Subgrupo C1).
2. Se integrarán en la Escala de Técnicos de Gestión (Subgrupo A1), en el caso de proceder a su funcionarización, los siguientes trabajadores:
 - Titulados Superiores de Relaciones Internacionales.
 - Titulados Superiores del Servicio de Calidad, Planificación estratégica y responsabilidad social.
 - Titulado Superior del Servicio de Empleabilidad y Emprendimiento.
3. Se integrarán en la Escala de Gestión Administrativa (Subgrupo A2), en el caso de proceder a su funcionarización, los siguientes trabajadores:
 - Titulados de Grado Medio del Servicio de Relaciones Internacionales.
4. Se integrarán en la Escala Administrativa (Subgrupo C1), en el caso de proceder a su funcionarización, los siguientes trabajadores:
 - Intérpretes informadores.
 - Técnicos Auxiliares de Administración.

ANEXO III. MODIFICACIONES DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO COMO CONSECUENCIA DE LOS PROCESOS DE FUNCIONARIZACIÓN.

1. ÁREA BÁSICA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL							
1.1. ÁREA DE SECRETARÍA GENERAL							
1.1.2. SERVICIO DE PROCEDIMIENTOS ELECTRÓNICOS Y REGISTRO							
ACTUAL	Técnico Auxiliar Conserjería	L	IV				M
FUTURO	Puesto Base SICAU	F	C2	17	CG		M
1.2. ÁREA ACADÉMICA							
1.2.1. SERVICIO DE ACCESO							
ACTUAL	Técnico Auxiliar de Administración	L	IV				M
FUTURO	Puesto administrativo	F	C1	17	CG		M
1.2.5. SERVICIO DE BECAS							
ACTUAL	Técnico Auxiliar de Administración	L	IV				M
FUTURO	Puesto administrativo	F	C1	17	CG		M
1.4. ÁREA ECONÓMICA							
1.4.8. SERVICIO DE CALIDAD, PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y RESPONSABILIDAD SOCIAL							
ACTUAL	Titulado Superior	L	I				M
FUTURO	Gestor de Calidad	F	A1/A2	25	CE		M
1.6. ÁREA DE INNOVACIÓN E INTERNACIONALIZACIÓN							
1.6.1. SERVICIO DE EMPLEABILIDAD Y EMPRENDIMIENTO							
ACTUAL	Titulado Superior	L	I				DH
FUTURO	Jefatura de Servicio	F	A1/A2	27	CE		DH
ACTUAL	Técnico Especialista	L	III				M
FUTURO	Unidad Básica de Gestión EME	F	C1	20	CG		M
1.6.2. SERVICIO DE RELACIONES INTERNACIONALES							
ACTUAL	Titulado Superior	L	I				M
FUTURO	Jefatura de Sección	F	A1/A2	25	CE		M
ACTUAL	Titulado Grado Medio	L	II				M
FUTURO	Unidad Técnica de Gestión	F	A2/C1	23	CE		M
ACTUAL	Intérprete Informador	L	III				M
FUTURO	Unidad Básica de Gestión Intérprete	F	C1	20	CE		M
1.6.3. CENTRO INTERNACIONAL DE ESPAÑOL							
ACTUAL	Intérprete Informador	L	III				M
FUTURO	Unidad Básica de Gestión Intérprete	F	C1	20	CE		M
2. ÁREA BÁSICA DE APOYO, ASESORAMIENTO Y ASISTENCIA							
2.1. ÁREA DE INFORMACIÓN, CONSERJERÍA Y ATENCIÓN AL USUARIO							
2.1.1. GESTIÓN DEL ÁREA DE INFORMACIÓN, CONSERJERÍA Y ATENCIÓN AL USUARIO							
ACTUAL	Titulado Grado Medio	L	II				DH
FUTURO	Director de Servicio SICAU	F	A2	25	CE		DH
ACTUAL	Titulado Grado Medio	L	II				M
FUTURO	Subdirector de Servicio SICAU	F	A2	24	CE		M

2.1.2. a 2.1.19. TODOS LOS SICAU						
ACTUAL	Encargado de Equipo de Conserjería/Encargado de equipo	L	III			DH
FUTURO	Unidad Técnica de Gestión SICAU	F	C1	23	CE	M/T
ACTUAL	Técnico Especialista Conserjería	L	III			M/T
FUTURO	Unidad Básica de Gestión SICAU	F	C1	20	CE	M/T
ACTUAL	Técnico Auxiliar Conserjería	L	IV			M/T
FUTURO	Puesto Base SICAU	F	C2	17	CG	M/T
2.5. ÁREA DE ASUNTOS SOCIALES						
2.5.4. ESCUELA INFANTIL						
ACTUAL	Titulado Grado Medio Escuela Infantil	L	II			DH
FUTURO	Dirección Escuela Infantil	F	A2	25	CE	DH
ACTUAL	Titulado Grado Medio Escuela Infantil	L	II			M/T
FUTURO	Unidad Técnica de Gestión Escuela Infantil	F	A2/C1	23	CE	M/T
ACTUAL	Técnico Especialista Escuela Infantil	L	III			M/T
FUTURO	Unidad Básica de Gestión Escuela Infantil	F	C1	20	CG	M/T
3. ÁREA BÁSICA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES						
3.2. ÁREA DE ENSEÑANZA VIRTUAL Y TECNOLOGÍAS PARA LA DOCENCIA						
3.2.1. SERVICIO DE APOYO TECNOLÓGICO A LA DOCENCIA						
ACTUAL	Titulado Superior Apoyo Docencia e Investigación	L	I			DH
FUTURO	Jefatura de Servicio	F	A1/A2	27	CE	DH
ACTUAL	Titulado Superior Apoyo Docencia e Investigación	L	I			M
FUTURO	Gestor	F	A1/A2	25	CE	M
ACTUAL	Titulado Grado Medio Apoyo Docencia e Investigación	L	II			M
FUTURO	Especialista	F	A2/C1	23	CG	M
ACTUAL	Encargado de Equipo de ATD	L	III			M
FUTURO	Especialista	F	A2/C1	23	CG	M
ACTUAL	Técnico Especialista Laboratorio	L	III			M/T
FUTURO	Técnico	F	C1	22	CG	M/T
3.3. ÁREA DEL SAICT						
3.3.1. SERVICIO DE ATENCIÓN INFORMÁTICA PARA EL COMPLEJO TECNOLÓGICO						
ACTUAL	Titulado Superior Apoyo Docencia e Investigación	L	I			M
FUTURO	Gestor	F	A1/A2	25	CE	M
ACTUAL	Titulado Grado Medio Apoyo Docencia e Investigación SATD	L	II			M
FUTURO	Especialista	F	A2/C1	23	CG	M
3.3.2. SERVICIO DE LABORATORIOS DEPARTAMENTALES INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES						
ACTUAL	TSADI Ingeniería de Comunicaciones	L	I			M/T
FUTURO	Gestor	F	A1/A2	25	CE	M
ACTUAL	TGMADI Ingeniería de Comunicaciones	L	II			M/T
FUTURO	Especialista	F	A2/C1	23	CG	M
ACTUAL	TELAB Ingeniería de Comunicaciones	L	III			M/T
FUTURO	Técnico	F	C1	22	CG	M/T
ACTUAL	TGMADI Tecnología electrónica	L	II			M/T
FUTURO	Especialista	F	A2/C1	23	CG	M
ACTUAL	TELAB Tecnología electrónica	L	III			M/T
FUTURO	Técnico	F	C1	22	CG	M/T



ACTUAL	TSADI Electrónica	L	I			M/T
FUTURO	Gestor	F	A1/A2	25	CE	M
ACTUAL	TELAB Electrónica	L	III			M/T
FUTURO	Técnico	F	C1	22	CG	M/T
ACTUAL	TGMADI Arquitectura y Tecnología de Computadores	L	II			M/T
FUTURO	Especialista	F	A2/C1	23	CG	M
ACTUAL	TELAB Arquitectura y Tecnología de Computadores	L	III			M/T
FUTURO	Técnico	F	C1	22	CG	M/T
ACTUAL	TGMADI Lenguajes y CC Computación	L	II			M/T
FUTURO	Especialista	F	A2/C1	23	CG	M
ACTUAL	TELAB Lenguajes y CC Computación	L	III			M/T
FUTURO	Técnico	F	C1	22	CG	M/T

BORRADOR



ANEXO IV. TABLA DE RETRIBUCIONES ANUALES BRUTAS DE LOS PUESTOS DE TRABAJO ANTES Y DESPUÉS DEL PROCESO DE FUNCIONARIZACIÓN¹

PUESTO A FUNCIONARIZAR	RETR ANUAL BRUTA	NÚM. EFECT	PUESTO FUNCIONARIZADO	RETR ANUAL BRUTA	DIF. RETRIB. ANUAL
T.AUX. ADMON ACCESO	23.923,86 €	2	PUESTO ADM	27.192,99 €	3.269,13 €
T.AUX. ADMON BECAS	23.923,86 €	6	PUESTO ADM	27.192,99 €	3.269,13 €
T.S. CALIDAD	41.488,37 €	3	GESTOR DE CALIDAD	43.075,50 €	1.587,13 €
T.S. EME	48.419,63 €	1	JEFATURA SERVICIO	49.910,13 €	1.490,50 €
TÉCN ESP EME	28.269,89 €	12	UBG EME	29.567,81 €	1.297,92 €
T.S. RRII	41.488,37 €	1	JEFATURA SECCIÓN	43.075,50 €	1.587,13 €
TGM RRII	34.792,75 €	2	UTG	36.523,60 €	1.730,85 €
INTÉRPRETE INF. RRII	28.269,89 €	3	UBG INTÉRPRETE	29.567,81 €	1.297,92 €
INTÉRPRETE INF. CIE	28.269,89 €	2	UBG INTÉRPRETE	29.567,81 €	1.297,92 €
DIR. SICAU	39.918,85 €	1	DIRECTOR SERV SICAU	41.195,90 €	1.277,05 €
SUBD. SICAU	37.394,93 €	1	SUBD. SERV. SICAU	39.201,88 €	1.806,95 €
EE CONSERJERÍA	31.077,73 €	18	UTG SICAU	33.316,78 €	2.239,05 €
TEC SICAU	28.269,89 €	24	UBG SICAU	29.567,81 €	1.297,92 €
TAC SICAU	24.178,62 €	123	PB SICAU	24.997,50 €	818,88 €
DIR. ESCUELA INFANTIL	40.003,78 €	1	DIR. ESC INFANTIL	41.195,90 €	1.192,12 €
TGM ESCUELA INFANTIL	34.877,68 €	2	UTG ESC INFANTIL	36.523,60 €	1.645,92 €
TÉCN. ESPEC. ESC INF.	28.354,82 €	14	UBG ESC INFANTIL	29.567,81 €	1.212,99 €
TSADI SATD DIR. SERV	51.303,61 €	1	JEFATURA SERVICIO	49.910,13 €	- 1.393,48 €
TSADI SATD SUBD. SERV	47.693,57 €	2	GESTOR	43.075,50 €	- 4.618,07 €
TGMADI SATD	36.764,08 €	4	ESPECIALISTA	36.523,60 €	- 240,48 €
EE SATD	32.529,49 €	3	ESPECIALISTA	33.316,78 €	787,29 €
TELAB SATD	29.806,34 €	44	TÉCNICO	31.924,06 €	2.117,72 €
TSADI SAICT	47.693,57 €	1	GESTOR	43.075,50 €	- 4.618,07 €
TGMADI SAICT	36.764,08 €	3	ESPECIALISTA	36.523,60 €	- 240,48 €
TSADI TELECO/INFORM	44.372,35 €	4	GESTOR	43.075,50 €	- 1.296,85 €
TGMADI TELECO/INF	36.764,08 €	10	ESPECIALISTA	36.523,60 €	- 240,48 €
TELAB TELECO/INF	29.806,34 €	5	TÉCNICO	31.924,06 €	2.117,72 €
TOTALES		293			

CPNA ANUAL

- 22.716,30 €

¹ Retribuciones correspondientes a 2019. Conceptos no incluidos en el coste: antigüedad, complementos personales, CPNA, complemento por cargo y complemento de mayor dedicación.