Junta de Personal de Administración y Servicios. Complejo Administrativo Triunfo. Cuesta del Hospicio. 18071. Granada. 958 242921 – 958 249875. jppasf@ugr.es

REUNIÓN DE LA JUNTA DE PERSONAL CON EL EQUIPO DE GERENCIA

Fecha: viernes, 23 de octubre de 2015
Hora: 09.00 h.
Lugar: sala de Convalecientes del Hospital Real

Orden del día:

1.- Propuesta de adecuación del Calendario Laboral PAS 2015 a la nueva normativa (Documento 1).
2.- Oferta Pública de Empleo PAS UGR correspondiente al año 2015 (Documento 2).
3.- Aspectos a considerar en el nuevo Acuerdo de Lactancia (Documento 3).
4.- Resolución de Modificación puntual de la Resolución sobre Comisiones de Servicios Internas del PAS Funcionario (Documento 4).
5.- Propuesta de convocatoria de promoción interna para la Escala Administrativa de la UGR (Documento 6).
6.- Propuesta de convocatoria de Curso de Consolidación de Grado 2015 (Documento 7).
7.- Ruegos y preguntas.

Asistentes:

Gerencia: Francisco Javier Buendía Fernández, Eloísa Collantes Martín, Mª del Mar Holgado Molina, Francisco Mesa Manzano.

Junta de Personal de Administración y Servicios: Consuelo Araque Jiménez, María Artés Rodríguez, Juan de Dios Castro Molina, José Antonio Cerezo Díaz, José Antonio García Álvarez, Trinidad García Delgado, Neila Hernández Roldán, José Antonio López Fernández, Ana López Rubio, Encarnación Lozano Castellón, José Luis Martos García, Beatriz Molina Lorca, Inocencio Morón Torres, Mª Dolores Nieto Jiménez, Beatriz Ureña Nieto, Lourdes Villamil Castilla.

Comienza la sesión a las 9,20h

Tras explicar la Sra. Gerente las propuestas de Gerencia (documentos nº 1 al 7), el presidente de la Junta de Personal solicita levantar acta de la reunión de acuerdo con el artículo 49 del *Reglamento de Procedimiento y Organización de la Junta de Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Granada*, aprobado en sesión de 26 de junio de 2015:

"Cuando sean adoptados acuerdos con la representación de la Universidad de Granada deberá exigirse a ésta la firma del acta de la reunión, así como la de todos los miembros presentes de la Junta de Personal. De todas estas actas deberá darse cuenta textual a todo el personal funcionario de administración y servicios, o bien un resumen de lo tratado."

Se decide que la secretaria de la Junta de Personal levantará acta de los acuerdos que se adopten.

Junta de Personal de Administración y Servicios. Complejo Administrativo Triunfo. Cuesta del Hospicio. 18071. Granada. 958 242921 – 958 249875. jppasf@ugr.es

ACUERDOS ADOPTADOS:

1.- Propuesta de adecuación del Calendario Laboral PAS 2015 a la nueva normativa (Documento 1).

- En el Calendario Laboral constará que el derecho a disfrutar de los días de vacaciones adicionales nace al día siguiente del cumplimiento de los correspondientes años de servicio, tal como señalan los acuerdos en el ámbito de la Administración General del Estado. (BOE nº 224 de 18 de septiembre de 2015).
- La fecha límite para hacer uso de los días por Asuntos Particulares será el 31 de mayo de 2016. Los días de vacaciones deberán disfrutarse hasta el 31 de enero de 2016.
- Los días 24 y 31 de diciembre se consideran festivos y, por tanto, sin servicios mínimos.

2.- Oferta Pública de Empleo PAS UGR correspondiente al año 2015 (Documento 2).

- Convocar una plaza para Médico y otra para Diplomado Universitario en Enfermería, para dotar a la UGR de otra Unidad Básica de Salud, de acuerdo con los requisitos legales.
- Las tres plazas restantes, de acuerdo con la tasa de reposición, se convocarán en el área de Bibliotecas para puestos de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos, A2.

3.- Aspectos a considerar en el nuevo Acuerdo de Lactancia (Documento 3).

- Se acepta la redacción de los puntos 2, 3, 4, 5, 7 y 8 así como la cuestión colateral 1, recogida en el documento propuesto por la gerencia
- Mantener en 16 meses la edad máxima de hijo/a para el derecho al permiso de lactancia.
- En el punto 6 del documento propuesto por Gerencia, incluir que, por causas excepcionales debidamente acreditadas, podrá alterarse la modalidad de disfrute del permiso de lactancia, una vez que se haya optado por una de ellas.
- En la cuestión colateral 2, incluir el apartado G del actual *Acuerdo sobre las Condiciones de Disfrute de la Hora de Ausencia por Cuidado de Hijos Menores de 16 Meses*, salvo el párrafo final *"en el plazo improrrogable de 1 mes desde la publicación de este acuerdo"*.

En resumen, se acepta el texto del documento aprobado por el Comité de Empresa (Documento 4 adjunto).

Junta de Personal de Administración y Servicios. Complejo Administrativo Triunfo. Cuesta del Hospicio. 18071. Granada. 958 242921 – 958 249875. jppasf@ugr.es

4.- Resolución de Modificación puntual de la Resolución sobre Comisiones de Servicios Internas del PAS Funcionario (Documento 5).

- Se aprueba el documento propuesto por la Gerencia.

5.- Propuesta de convocatoria de promoción interna para la Escala Administrativa de la UGR (Documento 6).

- Hacer constar en la convocatoria que todo el proceso deberá estar finalizado antes del 30 de abril de 2016.
- La redacción del punto 8.3 será la siguiente: "*A las personas aprobadas se les adjudicará con carácter definitivo un destino de Administrativo Puesto Base, preferentemente en la misma unidad en la que se encuentren destinadas en el momento de la promoción, salvo que manifiesten por escrito a la Gerencia, durante el plazo de presentación de méritos, su intención de no continuar en la misma.*"
- El Gabinete de Formación del PAS publicará lo antes posible en el Aula Virtual de Formación del PAS el material que incluye el programa de la convocatoria, así como cuestionarios y supuestos prácticos que puedan servir de preparación a las personas aspirantes.
- Sustituir el tema 9 del programa, que incluye legislación obsoleta, por otro relacionado con la gestión académica que sea de utilidad para este colectivo.
- Posteriormente, con independencia de esta convocatoria de promoción interna y sin que influya en los plazos de ejecución y desarrollo de la misma, se convocará un concurso de traslado entre puestos bases.

6.- Propuesta de convocatoria de Curso de Consolidación de Grado 2015 (Documento 7).

- Punto 2. Requisitos. La redacción del apartado d) será la siguiente: *"Contar con un tiempo mínimo de 15 años de servicios efectivos en las Universidades Públicas Españolas".*
- En el apartado e) *Haber desempeñado durante un tiempo mínimo de 7 años puestos de trabajo que tengan asignado un nivel 20 de complemento de destino en la vigente RPT*, considerar la antigüedad en otras Universidades Andaluzas igual que la antigüedad en la Universidad de Granada para el cómputo del tiempo mínimo de 7 años (N20).

Se levanta la sesión a las 12.05h.

ANEXOS:

1.- Documento 1. Calendario Laboral 2015
2.- Documento 2. Datos Oferta Pública Empleo 2015
3.- Documento 3. Lactancia
4.- Documento 4. Documento de acuerdo consensuado con el Comité de Empresa.

Junta de Personal de Administración y Servicios. Complejo Administrativo Triunfo. Cuesta del Hospicio. 18071. Granada. 958 242921 – 958 249875. jppasf@ugr.es

5.- Documento 5. Modificación puntual de la Resolución sobre Comisiones de Servicios Internas del PAS Funcionario.
6.- Documento 6. Promoción Interna 2015 Auxiliares.
7.- Documento 7. Última Consolidación de Grado 2014.

Granada, a 23 de octubre de 2015

LA SECRETARIA

Fdo. Ana López Rubio

UNIVERSIDAD DE GRANADA · JUNTA PERSONAL DEL P.A.S. ·

Vº Bº
EL PRESIDENTE

Fdo.: José Luis Martos García

DOCUMENTO 1

Universidad de Granada

PROPUESTA DE APLICACIÓN AL CALENDARIO LABORAL DEL PAS DE LA UGR del Real Decreto Ley 10/2015:

El artículo 2. Del Real Decreto-ley 10/2015, de 11 de septiembre, por el que se conceden créditos extraordinarios y suplementos de crédito en el presupuesto del Estado y se adoptan otras medidas en materia de empleo público y de estímulo a la economía establece una modificación de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, en los siguientes términos:

Se modifica la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, en los siguientes términos:

Uno. Se modifica la letra k del artículo 48 que queda redactada como sigue:

«Artículo 48. Permisos de los funcionarios públicos.
Los funcionarios públicos tendrán los siguientes permisos:

k) Por asuntos particulares, seis días al año.»

Dos. Se añade una nueva disposición adicional decimocuarta, con la siguiente redacción:

«Disposición adicional decimocuarta. Permiso por asuntos particulares por antigüedad.

Las Administraciones Públicas podrán establecer hasta dos días adicionales de permiso por asuntos particulares al cumplir el sexto trienio, incrementándose, como máximo, en un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo.»

Tres. Se añade una nueva disposición adicional decimoquinta, con la siguiente redacción:

«Disposición adicional decimoquinta. Días adicionales de vacaciones por antigüedad.

Cada Administración Pública podrá establecer hasta un máximo de cuatro días adicionales de vacaciones en función del tiempo de servicios prestados por los funcionarios públicos.»

Por su parte, la Resolución de 16 de septiembre de 2015, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se modifica la de 28 de diciembre de 2012, por la que se dictan instrucciones sobre jornada y horarios de trabajo del personal al servicio de la Administración General del Estado y sus organismos públicos (BOE núm.224, de 16-09-2015) ha dado cumplimiento a lo dispuesto en el citado Real Decreto, para la Administración General de Estado, en los siguientes términos:

ugr Universidad de Granada

VACACIONES ANUALES:

15 años de servicios	*23 días*	*+1*
20 años de servicios	*24 días*	*+2*
25 años de servicios	*25 días*	*+3*
30 años de servicios	*26 días*	*+4*
Fecha límite de disfrute: 31 de enero de 2016		

ASUNTOS PARTICULARES

18 años de servicios	*6 trienios*	*2 días*
24 años de servicios	*8 trienios*	*1 día*
27 años de servicios	*9 trienios*	*1 día*
30 años de servicios	*10 trienios*	*1 día*
33 años de servicios	*11 trienios*	*1 día*
36 años de servicios	*12 trienios*	*1 día*
39 años de servicios	*13 trienios*	*1 día*
42 años de servicios	*14 trienios*	*1 día*
Fecha límite de disfrute: 31 de enero de 2016		

PROPUESTA: Aplicar la Resolución de la AGE en cuanto al número de días, pero extendiendo la vigencia de los días de asuntos particulares del año 2015 hasta el 31 de mayo de 2016.

Universidad de Granada

DOCUMENTO 2

OFERTA PÚBLICA DE EMPLEO DEL PAS DE LA UGR 2015.

El artículo 21 de la Ley 36/2014, de 26 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2015 (BOE núm.315 de 30/12/2014), referido a la Oferta de Empleo Público u otro instrumento similar de gestión de la provisión de necesidades de personal, DISPONE QUE:

Uno. 1. A lo largo del ejercicio 2015 no se procederá, en el Sector Público delimitado en el artículo anterior, a excepción de las sociedades mercantiles públicas, fundaciones del sector público y consorcios participados mayoritariamente por las Administraciones y Organismos que integran el Sector Público, que se regirán por lo dispuesto en las disposiciones adicionales décima quinta, décima sexta y décima séptima, respectivamente, de esta Ley y de los Órganos Constitucionales del Estado, a la incorporación de nuevo personal, salvo la que pueda derivarse de la ejecución de procesos selectivos correspondientes a Ofertas de Empleo Público de ejercicios anteriores o de plazas de militares de Tropa y Marinería profesional necesarias para alcanzar los efectivos fijados en la Disposición adicional décima cuarta.

La limitación contenida en el párrafo anterior alcanza a las plazas incursas en los procesos de consolidación de empleo previstos en la Disposición transitoria cuarta del Estatuto Básico del Empleado Público.

2. Respetando, en todo caso, las disponibilidades presupuestarias del Capítulo I de los correspondientes presupuestos de gastos, la limitación contenida en el apartado anterior no será de aplicación a los siguientes sectores y administraciones en los que la tasa de reposición se fijará hasta un máximo del 50 por ciento:

[…]

J) A las plazas de los Cuerpos de Catedráticos de Universidad y de Profesores Titulares de Universidad y a las plazas de personal de administración y servicios de las Universidades, siempre que por parte de las Administraciones Públicas de las que dependan se autoricen las correspondientes convocatorias, previa acreditación de que la oferta de empleo público de las citadas plazas no afecta al cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria establecidos para la correspondiente Universidad, ni de los demás límites fijados en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

Dentro del límite de la tasa de reposición correspondiente a los Cuerpos de Catedráticos de Universidad y de Profesores Titulares de Universidad, previsto en el párrafo anterior, cada Universidad estará obligada a destinar, como mínimo, un 15 por ciento del total de plazas que oferte, a la contratación, como personal laboral fijo, de personal investigador doctor que haya finalizado el Programa Ramón y Cajal y haya obtenido el certificado I3. De las restantes plazas que oferte, cada Universidad podrá destinar una parte de las mismas para el ingreso como profesor contratado doctor, en los

términos previstos en el artículo 52 de la citada Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.

3. Para calcular la tasa de reposición de efectivos, el porcentaje máximo a que se refiere el apartado anterior se aplicará sobre la diferencia resultante entre el número de empleados fijos que, durante el ejercicio presupuestario de 2014, dejaron de prestar servicios en cada uno de los sectores, ámbitos, cuerpos o categorías, previstos en el apartado anterior y el número de empleados fijos que se hubieran incorporado en los mismos en el referido ejercicio, por cualquier causa, excepto los procedentes de ofertas de empleo público, o reingresado desde situaciones que no conlleven la reserva de puestos de trabajo. A estos efectos, se computarán los ceses en la prestación de servicios por jubilación, retiro, fallecimiento, renuncia, declaración en situación de excedencia sin reserva de puesto de trabajo, pérdida de la condición de funcionario de carrera o la extinción del contrato de trabajo o en cualquier otra situación administrativa que no suponga la reserva de puesto de trabajo o la percepción de retribuciones con cargo a la Administración en la que se cesa.

No computarán dentro del límite máximo de plazas derivado de la tasa de reposición de efectivos, aquellas plazas que se convoquen para su provisión mediante procesos de promoción interna.

En este sentido, las JUBILACIONES del PAS durante el año 2014 son las que siguientes:

PAS LABORAL	
TÉCNICO AUXILIAR LIMPIEZA	2
TÉCNICO AUXILIAR DE CONSERJERÍA	4
ENCARGADO DE EQUIPO CONSERJERÍA	3
TESTOEM	3
TASTOEM	1
TITULADO SUPERIOR	1
TRABAJADORA SOCIAL	1
TECNICO ESPECIALISTA DE BIBLIOTECAS	2
TECNICO ESPECIALISTA	2
TOTAL PAS LABORAL	19

PAS FUNCIONARIO	
GRUPO A1	1
GRUPO A2	2
GRUPO C1	6
TOTAL PAS FUNCIONARIO	9

DOCUMENTO 3

ugr Universidad de Granada

EL PERMISO DE LACTANCIA

CUESTIONES QUE LA APLICACIÓN PRÁCTICA DEL PERSMISO DE LACTANCIA HA SUSCITADO DESDE SU ENTRADA EN VIGOR Y QUE EL NUEVO ACUERDO DEBE REGULAR:

1. Las trabajadoras y trabajadores de la Universidad de Granada, por lactancia de un hijo o hija menor de doce meses / dieciséis meses

2. tanto por nacimiento / consanguíneo como en los casos de adopción o acogimiento tanto preadoptivo como permanente o simple, (filiación biológica o adoptiva)

3. tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo que podrá dividir en dos fracciones. (la concreción horaria y la determinación del período de disfrute del permiso corresponde al trabajador o trabajadora, dentro de su jornada ordinaria)

4. Este derecho podrá sustituirse por una reducción de la jornada normal en media hora al inicio y al final de la jornada o, en una hora al inicio o al final de la jornada, con la misma finalidad.

5. Este derecho podrá ser ejercido / Esta licencia podrá ser disfrutada indistintamente por el padre o la madre / por uno u otro de los progenitores, en el caso de ambos trabajen / incluso cuando alguno de ellos no trabaje (Este permiso sólo podrá ser concedido a uno de los progenitores en el supuesto de que ambos trabajen, sin perjuicio de que pueda ser disfrutado de forma compartida, pero no simultánea, por ambos progenitores.

6. Igualmente la funcionaria / la trabajadora o el trabajador podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente, (por acuerdo o convenio se cuantifican las jornadas) días que se disfrutarán de manera consecutiva y a continuación del permiso de maternidad

    a. Reglas de la acumulación:

        i. El derecho de opción a la sustitución por jornadas completas deberá ejercerse antes de la finalización del permiso de maternidad. Una vez se haya optado por una u otra modalidad de disfrute, deberá mantenerse dicha opción hasta su finalización

        ii. En el supuesto de que la madre no trabaje, y siempre que la opción sea la sustitución por jornadas completas, podrá disfrutarse inmediatamente después de la finalización del permiso de paternidad.

7. Este permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto múltiple. (¿adopción múltiple o simultánea de varios niños?)

8. Cuando existan dos o más hijos menores de dieciséis meses, el tiempo de reducción se multiplicará por el número de hijos a cuidar.

Universidad de Granada

Cuestiones colaterales:

1. En caso de que coincidan las vacaciones con el permiso de lactancia por acumulación en jornadas completas, se podrá disfrutar este último en fecha distinta.

2. Hay que regular aplicación transitoria para quienes a la entrada en vigor estén disfrutando el permiso por horas o la licencia acumulada en jornadas completas

Universidad de Granada

DOCUMENTO 4

Acuerdo entre la Gerencia de la Universidad de Granada, el Comité de Empresa del PAS Laboral, la Junta de Personal del PAS funcionario y los Delegados de Personal de los Campus de Ceuta y Melilla, de 26 de octubre de 2015, por el que se regula el permiso de lactancia

La Gerencia y los órganos de representación del personal de administración y servicios acuerdan impulsar una política de personal cuyo objetivo sea siempre armonizar las necesidades derivadas de una avanzada prestación del servicio de educación pública superior con el desarrollo de medidas que permitan una mejor conciliación de la vida laboral y la vida familiar de sus trabajadoras y trabajadores.

Para profundizar en los derechos sociales de las trabajadoras y trabajadores universitarios y consolidar espacios de corresponsabilidad y de equidad entre los derechos de hombres y mujeres, se acuerda regular el permiso de lactancia en la Universidad de Granada en los siguientes términos:

PRIMERO.- Las trabajadoras y trabajadores de la Universidad de Granada, por lactancia de **un hijo o hija menor de dieciséis meses**, lo sea por nacimiento o en los casos de adopción o acogimiento tanto preadoptivo como permanente o simple, tendrán derecho a **una hora** de ausencia del trabajo que podrán dividirse en **dos fracciones de media hora**.

Este derecho podrá sustituirse por una reducción de la jornada normal en **media hora** al inicio y al final de la jornada o en **una hora** al inicio o al final de la jornada.

SEGUNDO.- El permiso por lactancia es único para cada hijo o hija, y podrá ser disfrutado indistintamente por uno u otro de los progenitores, **incluso cuando alguno de ellos no trabaje.**

Este permiso sólo podrá ser concedido a uno de los progenitores en el supuesto de que ambos trabajen, sin perjuicio de que pueda ser disfrutado de forma compartida, pero no simultánea, por ambos progenitores.

TERCERO.- El permiso por lactancia es un tiempo destinado a la alimentación y cuidado del menor que se podrá disfrutar únicamente y de forma ininterrumpida a partir de la finalización del permiso por maternidad, **o una vez que, desde el nacimiento del menor, haya transcurrido un tiempo equivalente al que comprende el permiso de maternidad. En caso de que la madre no trabaje y se optase por la acumulación del permiso en jornadas completas, éste podrá disfrutarse inmediatamente después de la finalización del permiso de paternidad.**

CUARTO.- Este permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto múltiple **y de adopción simultánea de varios menores**. **Asimismo, siempre que existan dos o más menores de dieciséis meses, el tiempo de reducción se multiplicará por el número de menores a cuidar.**

QUINTO.- La trabajadora o el trabajador podrá solicitar sustituir el permiso de lactancia por una licencia retribuida de treinta días hábiles de duración, **que podrá acumularse tanto al permiso por maternidad como por paternidad, y que podrá ser disfrutada igualmente de forma compartida, pero no simultánea, por ambos progenitores.**

En el caso de parto múltiple o adopción simultánea de varios menores, la licencia retribuida se incrementará en diez días hábiles por cada menor adicional.

El derecho de opción a la sustitución del permiso de lactancia por la acumulación en jornadas completas en la licencia retribuida deberá ejercerse antes de la finalización del permiso de maternidad, o del permiso de paternidad en caso de que la madre no trabaje y una vez realizada dicha opción por la modalidad de disfrute ésta no podrá alterarse, excepto por causas excepcionales debidamente acreditadas.

En el caso de que coincidan las vacaciones con la licencia retribuida por la acumulación de las horas del permiso de lactancia se podrá disfrutar ésta última en fecha distinta.

Granada, 26 de octubre de 2015.

Por el Comité de Empresa PAS

El Presidente.-

El delegado de personal del Campus de Ceuta

Por la Junta de Personal PAS

El Presidente.-

La delegada de personal del Campus de Melilla

Por la Gerencia.

La Gerente.-

DOCUMENTO 5

ugr | Universidad de Granada

RESOLUCIÓN DE LA GERENCIA DE LA UNIVERSIDAD DE GRANADA POR LA QUE SE REGULA EL PROCEDIMIENTO DE CONCESION DE COMISIONES DE SERVICIO INTERNAS PARA LOS PUESTOS DE LA R.P.T. ADSCRITOS A P.A.S. FUNCIONARIO

(Incluye modificaciones de la Resolución de Gerencia de fecha 13 octubre de 2015))

Cuando un puesto de trabajo del personal funcionario de Administración y Servicios de la Universidad de Granada quede vacante por alguna de las causas enumeradas en el siguiente apartado, podrá ser cubierto, en caso de urgente e inaplazable necesidad, apreciada por la Gerencia, previo informe del responsable de la Unidad Administrativa en que se produzca la vacante, mediante comisión de servicios de carácter voluntario, con un funcionario/a que reúna los requisitos establecidos para su desempeño en la relación de puestos de trabajo.

SITUACIONES EXCLUIDAS.

Las Comisiones de Servicio que se concedan para las situaciones siguientes no están incluidas en el ámbito de aplicación de este reglamento:

- Los puestos de trabajo cubiertos por funcionarios/as eventuales.
- Aquellos cuya provisión corresponda realizarse mediante libre designación.
- Permisos o licencias, con las excepciones señaladas en el apartado siguiente.

OTRAS SITUACIONES.

Cuando exista un/a funcionario/a en el que concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- Movilidad por razón de violencia de género.
- Movilidad por razones de salud o rehabilitación.
- Movilidad por razones de conciliación de la vida familiar.

La Gerencia podrá adjudicarle directamente una Comisión de Servicios a un puesto del mismo nivel que el que venía ocupando sin que sea necesario sujetarse al procedimiento descrito a continuación. En cambio, a la vacante producida por esta movilidad si le será de aplicación el citado procedimiento.

En los puestos de trabajo ubicados en las ciudades de Ceuta y Melilla y sólo cuando la vacante no pueda ser cubierta de acuerdo a lo regulado en las presentes normas, se podrá destinar a un/a funcionario/a que esté prestando servicios en la respectiva ciudad, aún sin cumplir los requisitos establecidos en la RPT.

SITUACIONES REGULADAS POR ESTA NORMATIVA.

Puestos de trabajo vacantes con carácter temporal.

Las vacantes de carácter temporal son aquellas que se producen como consecuencia de diferentes situaciones en las que el titular del puesto de trabajo tiene derecho a la reserva del mismo. Las situaciones que dan lugar a este tipo de vacantes son:

- Bajas por enfermedad de larga duración.
- Liberaciones sindicales.
- Permisos por maternidad y adopción.

- Cualquier cambio que conlleve reserva de puesto de trabajo.

Otros puestos de trabajo vacantes.

En los casos en que las vacantes sean producto de concursos, traslados o cualquier circunstancia no contemplada en el apartado anterior en las que no existe titular del puesto de trabajo, será la Gerencia la que decida si es necesaria o no su cobertura. Si se acuerda la necesidad de cubrirla, el puesto deberá ser convocado en el primer concurso de provisión de puestos de trabajo que se produzca, sin perjuicio de que mientras tanto, la Gerencia, pueda decidir su cobertura en comisión de servicios de acuerdo al procedimiento regulado en esta normativa.

PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN.

En ningún caso podrán optar al desempeño de un puesto de trabajo en Comisión de Servicios los funcionarios que ya ocupen un puesto del mismo nivel por este mismo procedimiento o aquellos que hayan renunciado a una CCSS del mismo nivel en los tres meses anteriores a la fecha en que se produzca el hecho causante de la nueva.

1. Si la vacante que se produce es de **Nivel 7 u 8**, se seguirá el siguiente orden de prelación

1. La Gerencia podrá ofrecer cubrir ésta plaza a un/a funcionario/a de la Escala Auxiliar Administrativa de la Universidad de Granada, que ocupe otra del mismo nivel siempre que este movimiento no requiera, a su vez, sustitución del funcionario/a al que se destine en comisión de servicios.
2. Cuando lo anterior no sea posible, la Gerencia podrá contemplar el apoyo al Servicio/Unidad Orgánica en que se haya producido la vacante, a través de la lista de interinos vigente en ese momento, mediante la adscripción a un puesto de Auxiliar Puesto Base Nivel 8, de los contemplados en la unidad orgánica de Gerencia, área de Previsión de Nuevas Necesidades.

El/la funcionario/a interino/a cesará en el momento en que se incorpore el/la titular, la plaza sea provista por cualquiera de los medios legalmente establecidos o se suprima el puesto.

2. Si la vacante que se produce es de **Nivel 6**, se seguirá el siguiente orden de prelación

1. La Gerencia podrá ofrecer cubrir ésta plaza a un/una funcionario/a de la Escala Administrativa destinado en el mismo Servicio/Unidad Orgánica por orden de antigüedad.
2. Cuando lo anterior no sea posible, la Gerencia podrá contemplar el apoyo al Servicio/Unidad Orgánica en que se haya producido la vacante, a través de la lista de interinos vigente en ese momento, mediante la adscripción a un puesto de Auxiliar Puesto Base Nivel 8, de los contemplados en la unidad orgánica de Gerencia, área de Previsión de Nuevas Necesidades.

El/la funcionario/a interino/a cesará en el momento en que se incorpore el/la titular, la plaza sea provista por cualquiera de los medios legalmente establecidos o se suprima el puesto.

3. Si la vacante temporal que se produce es de **Nivel 5**, podrá ser cubierta, mediante la concesión de una comisión de servicios, por un/a funcionario/a que ocupe un puesto de nivel 6 o 7 dentro del mismo Servicio/Unidad Orgánica al que pertenezca la vacante, según lo establecido en la Relación de Puestos de Trabajo en ese momento en vigor. Para su selección se aplicarán, por orden de prelación, los siguientes criterios, descendiendo hasta aquel necesario para deshacer los posibles empates:

1. El funcionario/a titular del puesto con mayor nivel de intervalo.

2. Superior cuerpo o escala.
3. Mayor antigüedad en el Servicio/Unidad Orgánica en cualquier puesto.
4. Mayor antigüedad en la Universidad de Granada.
5. Mayor antigüedad en la Administración.
6. Mayor calificación (una vez reducidas todas a una base común) obtenida en el procedimiento selectivo en el que se obtuvo el acceso a la escala desde la que se aspira a la CCSS.
7. Informe del responsable del Servicio/Unidad Orgánica.

Si el puesto no pudiera ser cubierto por los mecanismos anteriores, se aplicará el procedimiento descrito en el apartado 7.

~~Si no pudiera ser cubierto por el mecanismo anterior, la Gerencia podrá destinar, en comisión de servicios, a un/a funcionario/a que reúna los requisitos necesarios para el desempeño del puesto vacante, de acuerdo a criterios de adecuación profesional, distribución temporal del trabajo en los Servicios/Unidades implicados, etc., de forma que cause la mínima distorsión posible en los servicios/unidades implicadas; o contemplar el apoyo al Servicio/Unidad Orgánica en que se haya producido la vacante, a través de la lista de interinos vigente en ese momento, mediante la adscripción a un puesto de Auxiliar Puesto Base Nivel 8, de los contemplados en la unidad orgánica de Gerencia, área de Previsión de Nuevas Necesidades.~~

4. Si la vacante temporal que se produce es de **Nivel 4**, podrá ser cubierta, mediante la concesión de una comisión de servicios, por un/a funcionario/a que ocupe un puesto de nivel 5/6/7 dentro del mismo Servicio/Unidad Orgánica al que pertenezca la vacante según lo establecido en la Relación de Puestos de Trabajo en ese momento en vigor. Para su selección se aplicarán, por orden de prelación, los siguientes criterios, descendiendo hasta aquel necesario para deshacer los posibles empates:

1. El funcionario/a titular del puesto con mayor nivel de intervalo
2. Superior cuerpo o escala.
3. Mayor antigüedad en el Servicio/Unidad Orgánica en cualquier puesto.
4. Mayor antigüedad en la Universidad de Granada.
5. Mayor antigüedad en la Administración.
6. Mayor calificación (una vez reducidas todas a una base común) obtenida en el procedimiento selectivo en el que se obtuvo el acceso a la escala desde la que se aspira a la CCSS.
7. Informe del responsable del Servicio/Unidad Orgánica.

Si el puesto no pudiera ser cubierto por los mecanismos anteriores, se aplicará el procedimiento descrito en el apartado 7.

5. Si la vacante temporal se produce en **nivel 3**, ésta podrá ser cubierta, mediante la concesión de una comisión de servicios, por un/a funcionario/a que ocupe un puesto de nivel 4 o 5 dependiente directamente de esa unidad según lo establecido en la Relación de Puestos de Trabajo en ese momento en vigor. Para su selección se aplicarán, por orden de prelación, los siguientes criterios, descendiendo hasta aquel necesario para deshacer los posibles empates:

1. El/la funcionario/a titular del puesto con mayor nivel de intervalo
2. Superior cuerpo o escala.
3. Mayor antigüedad en el Servicio/Unidad Orgánica en cualquier puesto.
4. Mayor antigüedad en la Universidad de Granada.
5. Mayor antigüedad en la Administración.
6. Mayor calificación (una vez reducidas todas a una base común) obtenida en el procedimiento selectivo en el que se obtuvo el acceso a la escala desde la que se aspira a la CCSS.
7. Informe del responsable del Servicio/Unidad Orgánica.

Si el puesto no pudiera ser cubierto por los mecanismos anteriores, se aplicará el procedimiento descrito en el apartado 7.

6. Si la vacante temporal se produce en **nivel 2**, ésta podrá ser cubierta, mediante la concesión de una comisión de servicios, por un/a funcionario/a que ocupe un puesto de nivel 3 o 4 dependiente directamente de esa unidad según lo establecido en la Relación de Puestos de Trabajo en ese momento en vigor. Para su selección se aplicarán, por orden de prelación, los siguientes criterios, descendiendo hasta aquel necesario para deshacer los posibles empates:

1. El/la funcionario/a titular del puesto con mayor nivel de intervalo.
2. Superior cuerpo o escala.
3. Mayor antigüedad en el Servicio/Unidad Orgánica en cualquier puesto.
4. Mayor antigüedad en la Universidad de Granada.
5. Mayor antigüedad en la Administración.
6. Mayor calificación (una vez reducidas todas a una base común) obtenida en el procedimiento selectivo en el que se obtuvo el acceso a la escala desde la que se aspira a la CCSS.
7. Informe del responsable del Servicio/Unidad Orgánica.

Si el puesto no pudiera ser cubierto por los mecanismos anteriores, se aplicará el procedimiento descrito en el apartado 7.

7. En los puestos de **nivel 2, 3, 4 y 5,** habiéndose determinado la necesidad de su cobertura:

a) Cuando no sea posible hacerlo con personal destinado en el mismo Servicio/Unidad Orgánica,
b) Cuando se trate de "vacantes" de duración, conocida o previsible, superior a un año:
   - Liberaciones sindicales
   - Cambio de Situación Administrativa con reserva de puesto de trabajo.

Se abrirá un plazo de 3 días hábiles, con publicidad a todo el personal mediante correo electrónico, para que pueda manifestar su interés en cubrir dicha vacante cualquier funcionario/a de nivel inferior que reúna los requisitos para ocupar dicho puesto de trabajo. La adjudicación de la Comisión de Servicios se realizará por aplicación, por orden de prelación, de los siguientes criterios, descendiendo hasta aquel necesario para deshacer los posibles empates:

1. El/la funcionario/a titular del puesto con mayor nivel de intervalo
2. Superior cuerpo o escala.
3. Mayor antigüedad en la Universidad de Granada.
4. Mayor antigüedad en la Administración.
5. Mayor calificación (una vez reducidas todas a una base común) obtenida en el procedimiento selectivo en el que se obtuvo el acceso a la escala desde la que se aspira a la CCSS.
6. Informe del responsable del Servicio/Unidad Orgánica.

Si fuera necesario, la vacante producida por el adjudicatario, será cubierta de acuerdo a lo regulado en esta Resolución.

La presente Resolución entrará en vigor al día siguiente de su publicación, sustituyendo a la de 20 de noviembre de 2012 que ha venido regulando la materia hasta ahora.

DOCUMENTO 6

JUNTA DE ANDALUCIA

CONSEJERÍA DE LA PRESIDENCIA E IGUALDAD
Secretaría General Técnica

ANEXO II y III

CONSEJERÍA, ENTIDAD, EMPRESA:	Hoja **1** de 12
ORGANISMO:	

PRIMERA PÁGINA

SECCIÓN, SUBSECCIÓN Y EPIGRAFE (a cumplimentar por el BOJA):	BOJA núm.:

SUMARIO:
*RESOLUCION DE ** OCTUBRE DE 2015, DE LA UNIVERSIDAD DE GRANADA, POR LA QUE SE CONVOCAN PRUEBAS SELECTIVAS PARA INGRESO EN LA ESCALA ADMINISTRATIVA DE ESTA UNIVERSIDAD, POR EL SISTEMA DE PROMOCIÓN INTERNA.*

TEXTO:

En cumplimiento de lo dispuesto en los Estatutos de esta Universidad, aprobados por Decreto 231/2011, de 12 de julio, del Consejo de Gobierno de la Junta de Andalucía y publicados en el "Boletín Oficial de la Junta de Andalucía" número 147, de 28 de julio; y con el fin de atender las necesidades de personal de Administración y Servicios

ESTE RECTORADO, en uso de las competencias que le están atribuidas en el artículo 20 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, en relación con el artículo 2.2.e), de la misma norma, así como en los artículos 161 y 162 de los Estatutos de esta Universidad, resuelve convocar pruebas selectivas para el ingreso en la Escala Administrativa de la Universidad de Granada (Subgrupo C1), con arreglo a las siguientes:

Bases de convocatoria

1.-Normas generales.

1.1. Se convocan pruebas selectivas para cubrir 35 plazas de funcionarios/as de la Escala Administrativa de la Universidad de Granada, por el sistema de promoción interna.
1.2. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 162.4 de los Estatutos de la Universidad de Granada y en el artículo 3 del Decreto 93/2006, de 9 de mayo, por el que se regula el ingreso, la promoción interna y la provisión de puestos de trabajo de personas con discapacidad en la Función Publica de la Administración General de la Junta de Andalucía, se reservará un cupo del 5% del conjunto de las plazas convocadas para el acceso a las personas con discapacidad y grado reconocido de minusvalía, igual o superior al 33%. (2 plazas). En el supuesto de no ser éstas cubiertas, se acumularán a las restantes plazas convocadas.
1.3. A las presentes pruebas selectivas les serán aplicables la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 6/1985, de 28 de noviembre, de Ordenación de la Función Pública Andaluza; la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres; la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía; la Ley 17/1993, de 23 de diciembre, sobre acceso a determinados sectores de la función pública de los nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea; el Decreto 299/2002, de 10 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público de la

administración de la Junta de Andalucía de los nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea; los Estatutos de la Universidad de Granada, el Reglamento de Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Granada (BOJA nº 116 de 4-10-1997 y BOJA nº 111 de 9-6-2005) y lo dispuesto en la presente convocatoria.

1.4. El procedimiento de selección será el de concurso-oposición. La fase de oposición se desarrollará con las pruebas, ejercicios y puntuaciones que se especifican como Anexo II de esta convocatoria.

1.5. Las materias que integran el programa de las pruebas selectivas a desarrollar en la fase de oposición son las que se acompañan como Anexo I a esta convocatoria.

1.6. La fase de concurso se desarrollará conforme a lo dispuesto en el Anexo II de la presente convocatoria, con aplicación del Baremo contenido en el mismo.

1.7. Las pruebas selectivas se desarrollarán con arreglo al siguiente calendario: el primer ejercicio se iniciará a partir del*******. La fecha, hora y lugar del mismo, se fijará en la Resolución del Rectorado en que se aprueben las listas de personas admitidas y excluidas, así como la composición del Tribunal.

2.-Requisitos de las personas aspirantes.

2.1. Para ser admitidas a la realización de las pruebas selectivas, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Los aspirantes que concurran a estas plazas deberán ser funcionarios/as de carrera de la Universidad de Granada que se encuentren en cualquier situación administrativa excepto suspensión de funciones, y pertenecer a la Escala Auxiliar Administrativa de la misma o a cuerpos y escalas de otras Administraciones del Grupo C, subgrupo C2, según la equivalencia establecida en el apartado 2 de la Disposición Final Cuarta de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, con destino definitivo en la Universidad de Granada. O personal laboral afectado por lo establecido en la Disposición transitoria segunda de la Ley 7/2007 del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Poseer una antigüedad de, al menos, 2 años de servicio activo como funcionarios/as de carrera de la Universidad de Granada en el subgrupo C2.

c) Estar en posesión del título de Bachiller Superior o equivalente.

2.2. Todos los requisitos deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión como funcionario de la Escala Administrativa de la Universidad de Granada.

3.- Solicitudes.

3.1. Quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas deberán hacerlo constar en el modelo que será facilitado gratuitamente en el Servicio de Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Granada, Edificio Santa Lucía, calle Santa Lucía, número 8 (Granada), indicando el cupo por el que desea participar (general o cupo para personas con discapacidad)

3.2. La presentación de solicitudes se hará en el Registro General de la Universidad, en cualquiera de sus registros auxiliares o en la forma establecida en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en el plazo de los veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.
3.3. Las personas aspirantes con discapacidad y grado reconocido por minusvalía igual o superior al 33 por 100 que deseen participar en las pruebas selectivas por el cupo de reserva de discapacitados, deberán indicarlo en el recuadro correspondiente de la solicitud.
3.4. Con independencia del cupo por el que participen, los aspirantes con discapacidad deberán hacer constar, en su caso, la solicitud de las posibles adaptaciones de tiempo y medios para la realización del ejercicio en el que esta adaptación sea necesaria, utilizando para ello el apartado correspondiente de la solicitud, debiendo adjuntar Dictamen Técnico Facultativo emitido por el Órgano Técnico de Valoración que dictaminó el grado de minusvalía o informes que aclaren la adaptación solicitada. La no aportación de esta documentación será causa de la no concesión de la adaptación solicitada.
3.5. Las personas aspirantes quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo solicitar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes. Transcurrido dicho plazo, no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.
3.6. Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición de la persona interesada.

4. - Admisión de personas aspirantes.

4.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Rectora de la Universidad de Granada, dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, que se publicará en el "Boletín Oficial de la Junta de Andalucía" y en la que, además de declarar aprobada la lista de personas admitidas, se indicará el lugar, fecha y hora de comienzo de los ejercicios, así como la relación de las personas aspirantes excluidas del proceso, con indicación de las causas de exclusión.
A efectos del plazo contemplado en esta base el mes de agosto será considerado inhábil.
4.2. Las personas que figuren excluidas dispondrán de un plazo de diez días, contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución en el "Boletín Oficial de la Junta de Andalucía", para poder subsanar el defecto que haya motivado la exclusión.
En todo caso, al objeto de evitar errores y, en el supuesto de producirse, posibilitar su subsanación en tiempo y forma, las personas aspirantes comprobarán fehacientemente no sólo que no figuran recogidas en la relación de exclusiones, sino, además, que sus datos identificativos constan en la pertinente relación de personas admitidas.
Las personas que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o aleguen la omisión quedarán definitivamente excluidas de la participación en el proceso selectivo.

Contra la exclusión definitiva de las personas aspirantes podrá interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición en el plazo de un mes ante el órgano que dictó el acto, o bien

recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente a su publicación, ante el órgano competente.

5.-Tribunal.

5.1. El Tribunal de estas pruebas, conforme a lo dispuesto en el artículo 162.3 de los Estatutos de la Universidad de Granada, y recogiendo el principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres, será nombrado por la Rectora de la Universidad de Granada y se publicará junto con la lista de personas admitidas y excluidas a la que se refiere la base 4.1 de la presente convocatoria.
5.2. Las personas que formen parte del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Rectora de la Universidad, cuando se den algunas de las circunstancias previstas en el artículo 28.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o si hubieren realizado tareas de preparación a personas aspirantes a pruebas selectivas para el acceso a la Función Pública en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.
El Presidente o Presidenta podrá solicitar del resto de personas integrantes del Tribunal declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias previstas en el citado art. 28.2 de la Ley 30/1992.
Asimismo, las personas aspirantes podrán recusar a cualquiera de las personas del Tribunal cuando concurran las circunstancias previstas en el párrafo anterior.
5.3. Si se produjese y prosperase un incidente de abstención o recusación, que impidiera actuar tanto a los miembros titulares como a los suplentes, en su caso, la autoridad convocante dictará Resolución por la que se nombra a las nuevas personas que integran el Tribunal que habrán de sustituir a las que hayan perdido su condición por alguna de las causas previstas en la base anterior, que se publicará en el Tablón de Anuncios del Servicio de Personal de Administración y Servicios (Edificio Santa Lucía.- C/ Santa Lucía nº 2).
5.4. Previa convocatoria del Presidente o Presidenta se constituirá el Tribunal con la asistencia de todos sus miembros. Las personas designadas como titulares que no concurran al citado acto cesarán y serán sustituidos por sus respectivos suplentes. Celebrarán su sesión de constitución con una antelación mínima de diez días al de la celebración del primer ejercicio. En dicha sesión, el Tribunal acordará las decisiones que le correspondan en orden al correcto desarrollo del proceso selectivo.
5.5. A partir de su constitución, el Tribunal, para actuar válidamente, requerirá la presencia de la mayoría absoluta de sus miembros.
5.6. Durante el desarrollo de las pruebas, el Tribunal resolverá todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de estas normas, así como lo que se deba hacer en los casos no previstos.
El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

5.7. El Tribunal podrá solicitar la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para las pruebas correspondientes de los ejercicios que estimen pertinentes. El nombramiento de tales

asesores será realizado por la Rectora de la Universidad y su actuación se limitará a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas.
5.8. Igualmente, cuando por el número de personas que soliciten participar en el proceso selectivo se considere necesario, y para garantizar el correcto y normal desarrollo de los distintos ejercicios, el Tribunal podrá solicitar la incorporación de personal colaborador.
5.9. El Tribunal adoptará las medidas precisas en aquellos casos en que resulte necesario, de forma que las personas con minusvalía gocen de similares condiciones para la realización de los ejercicios que el resto de personas que participan en el proceso. En este sentido se establecerán, para las personas con minusvalía que lo soliciten en la forma prevista en la base 3.3., las adaptaciones posibles en tiempo y medios para su realización.
5.10. El Presidente o la Presidenta del Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios que forman parte de la fase de oposición, sean valorados sin que se conozca la identidad de las personas aspirantes, excepto para aquellos ejercicios y pruebas que por su naturaleza requieran la identificación de la persona aspirante.
5.11. A efectos de comunicaciones y demás incidencias, el Tribunal tendrá su sede en el Servicio de Personal de Administración y Servicios, Edificio Santa Lucía (c/ Santa Lucía nº 2), teléfono (958) 244327.El Tribunal dispondrá que en dicha sede, al menos una persona, que podrá pertenecer o no al Tribunal, atienda cuantas cuestiones sean planteadas en relación con estas pruebas selectivas.
5.12. El Tribunal que actúe en estas pruebas selectivas percibirá las indemnizaciones por razón de servicio establecidas en las Normas de Ejecución del Presupuesto de la Universidad de Granada vigentes.
5.13. En ningún caso el Tribunal podrá declarar que han superado el proceso selectivo un número superior de aspirantes que el de plazas convocadas. Cualquier propuesta que contravenga esta base será nula de pleno derecho.

6.- Desarrollo del proceso selectivo.

6.1. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores y a las opositoras para que acrediten su identidad.
6.2. El orden de actuación será por orden alfabético, a partir del aspirante cuyo primer apellido comience por la letra ¿? según resolución de ¿??????, de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública (BOJA???????).
6.3. Las personas participantes en el proceso serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidas de la oposición aquellas personas que no comparezcan.
6.4. Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba (publicación de la lista definitiva de opositores que han superado el ejercicio o prueba) hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 45 días naturales. A efectos de este plazo no será computable el mes de Agosto ni el periodo vacacional de navidad establecido en el calendario laboral del PAS de la Universidad de Granada.

6.5. Los anuncios, resoluciones, listas y en general todas las comunicaciones del tribunal deberán hacerse públicas en la sede del tribunal, en la página web del Servicio de Personal de Administración y Servicios y por cualquier otro medio que se juzgue conveniente.
6.6. En cualquier momento del proceso selectivo, si el Tribunal tuviese conocimiento de que alguna de las personas aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos en la presente convocatoria, previa audiencia de la misma, deberá proponer su exclusión a la Rectora de la Universidad de Granada, comunicándole asimismo las inexactitudes o falsedades formuladas en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas, a los efectos procedentes.
Contra la exclusión, se podrá interponer recurso potestativo de reposición ante la Rectora o bien recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo.

7.- Listas de aprobados y aprobadas.

7.1. Al finalizar cada uno de los ejercicios de la fase de oposición, el Tribunal hará pública en el Tablón de Anuncios del Servicio de Personal de Administración y Servicios de la Universidad (sede del Tribunal) y en la página web del mismo las listas con las puntuaciones correspondientes de quienes han superado el ejercicio.
7.2. Concluida la fase de oposición, el Tribunal hará pública la relación provisional de personas aspirantes que han aprobado los ejercicios por cada uno de los cupos, disponiendo un plazo de, al menos, 3 días hábiles, para posibles reclamaciones.
7.3. Transcurrido el plazo de reclamaciones, el Tribunal elevará a definitivas las listas de personas aspirantes que han aprobado los ejercicios. Las personas aspirantes que no se hallen incluidas en tal relación tendrán la consideración de no aptas a todos los efectos, siendo eliminadas del proceso selectivo.
7.4. Los aspirantes que hayan superado la fase de oposición dispondrán de un plazo de 10 días naturales contados a partir del día siguiente al de publicación de la listas de aprobados de la fase de oposición, para presentar en el Registro General de la Universidad, la justificación documental de los méritos que quieran hacer valer en la fase de concurso o, en su defecto, solicitud expresa para que se computen los méritos que ya figuren en su expediente en el Servicio de Personal de Administración y Servicios.
Los méritos no justificados, en el plazo establecido al efecto y mediante alguno de los procedimientos establecidos en el párrafo anterior no podrán ser valorados en la fase de concurso.
7.5. El Tribunal calificador publicará la relación que contenga la valoración provisional de méritos de la fase de concurso, con indicación de la puntuación obtenida en cada mérito y la total. Los aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles, a contar a partir del siguiente al de la publicación de dicha relación para efectuar las alegaciones pertinentes. Finalizado dicho plazo, el Tribunal publicará la relación con la valoración definitiva de la fase de concurso.
7.6. Concluidas ambas fases, el Tribunal hará pública, para cada uno de los cupos, la relación de personas aspirantes que han superado el proceso selectivo de acceso a las plazas convocadas por orden de puntuación alcanzada, con indicación de su Documento Nacional de Identidad. En la citada relación se expresará la puntuación obtenida en la fase de concurso y en la fase de oposición, desglosando esta última para cada uno de los ejercicios celebrados.

Dichas relaciones serán elevadas a la Rectora de la Universidad de Granada para su conformidad, remitiéndose para su publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía. El número de personas que superen el proceso selectivo no podrá ser superior al de plazas convocadas.

8. Presentación de documentos y nombramiento de funcionarios.

8.1. En el plazo de veinte días naturales a contar desde la publicación de la relación de personas que han superado el proceso selectivo a la que se refiere la base anterior, quienes figuren en las mismas, deberán presentar en el Servicio de Personal de Administración y Servicios copia compulsada de aquellos documentos que acrediten las condiciones y requisitos exigidos para el acceso a la Escala Administrativa de la Universidad de Granada, a excepción de aquellos que obren ya en poder del citado Servicio como consecuencia de la aportación realizada para su anterior nombramiento como funcionario de carrera.
8.2. Quienes dentro del plazo fijado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentaran la documentación o, del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados, no podrán ser nombrados funcionarios de carrera y quedarán anuladas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad en la solicitud inicial.
8.3. A las personas aspirantes aprobadas se les adjudicará, preferentemente, como primer destino, con carácter definitivo, un puesto de Administrativo Puesto Base, con destino en la unidad en la que se encuentren destinados, siempre que dentro de la relación de puestos que se les ofertará se encuentre dicha unidad.
8.4. Por la autoridad convocante, vista la propuesta del Tribunal calificador, se procederá al nombramiento de funcionarios de carrera, mediante resolución que se publicará en el "Boletín Oficial de la Junta de Andalucía".
8.5. La toma de posesión se efectuará en el plazo máximo de un mes, contado desde la fecha de publicación de su nombramiento en el "Boletín Oficial de la Junta de Andalucía"

9.- Norma final.

9.1. Las personas aspirantes, por el hecho de participar en las presentes pruebas selectivas, se someten a las bases de esta convocatoria y su desarrollo y a las decisiones que adopte el Tribunal, sin perjuicio de las reclamaciones pertinentes. El Tribunal se halla facultado para resolver las dudas que se presenten en todo lo no previsto en las bases, así como para la adopción de los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas.
9.2. Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a aquel en que tenga lugar su publicación en el Boletín Oficial del Estado, ante el mismo órgano que lo ha dictado, o interponer directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a aquel en que tenga lugar su publicación en el Boletín Oficial del Estado, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las

Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por Ley 4/1999, de 13 de enero, y la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

9.3. Las personas que tengan la consideración de interesados en el procedimiento podrán interponer recurso de alzada contra los actos del Tribunal calificador de las pruebas ante la Rectora de la Universidad, en los términos previstos en los artículos 114 y concordantes de la. Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por Ley 4/1999, de 13 de enero.

9.4. Asimismo, la Rectora de la Universidad de Granada podrá, en su caso, proceder a la revisión de los Acuerdos del Tribunal, conforme a lo previsto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por Ley 4/1999, de 13 de enero y el artículo 88 de los Estatutos de la Universidad de Granada. Granada, a *******.-LA RECTORA, Pilar Aranda Ramírez.

ANEXO I
PROGRAMA
I. DERECHO ADMINISTRATIVO
Tema 1. La Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
Tema 2. Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.
Tema 3. Reglamento de Organización del Registro de la Universidad de Granada.
Tema 4. Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

II. REGIMEN ECONOMICO Y FINANCIERO
Tema 5. El Presupuesto de la Universidad de Granada para 2015. Estructura y Bases de Ejecución.

III. GERENCIA PÚBLICA Y ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS
Tema 6. Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
Tema 7. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

IV. GESTION UNIVERSITARIA
Tema 8. Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
Tema 9. Real Decreto 1892/2008, de 14 de noviembre, por el que se regulan las condiciones para el acceso a las enseñanzas universitarias oficiales de grado y los procedimientos de admisión a las universidades públicas españolas.
Tema 10. El Plan de Ordenación Docente 2015-2016 de la Universidad de Granada.

ANEXO II
PROCESO SELECTIVO

El proceso selectivo constará de fase de oposición y fase de concurso. Los puntos de la fase de concurso no podrán aplicarse para superar la fase de oposición.

Fase de Oposición.

La fase de oposición estará compuesta por un único ejercicio dividido en 2 pruebas que se desarrollarán en dos sesiones con dos semanas de separación máxima.

Corregida la primera prueba, el tribunal publicará la lista de calificaciones de los opositores que la hayan superado, disponiendo un plazo de 3 días hábiles, para posibles reclamaciones.

Transcurrido el plazo de reclamaciones, el Tribunal elevará a definitivas las listas de personas aspirantes que han superado la primera prueba y procederá a la realización de la segunda solo para los opositores que hayan superado la primera.

La segunda prueba deberá realizarse en el plazo máximo de 2 semanas desde la realización de la primera.

Igualmente, corregida la segunda prueba, el tribunal publicará la lista de calificaciones de los opositores que la hayan superado, disponiendo un plazo de 3 días hábiles, para posibles reclamaciones. Transcurrido el plazo de reclamaciones, el Tribunal elevará a definitivas las listas de personas aspirantes que han superado la fase de oposición.

Primera Prueba.- Tendrá carácter eliminatorio y consistirá en contestar un cuestionario de 50 preguntas con 4 respuestas alternativas, basado en el contenido del programa de estas pruebas selectivas que figura como Anexo I a esta convocatoria.

No obstante lo anterior, el ejercicio incluirá 10 "preguntas reserva", numeradas de la 51 a la 60. En caso de que a iniciativa del tribunal o como resultado de las reclamaciones planteadas por los opositores, sea necesario anular alguna de las 50 preguntas que componen el cuestionario, la corrección se hará utilizando, por estricto orden de numeración, el número equivalente de "preguntas reserva", de forma que, siempre que sea posible, la corrección y la calificación se realicen sobre 50 preguntas.

Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar un mínimo de 5 puntos. El Tribunal fijará el número mínimo de Respuestas Puntuables (entendidas en la forma en que se definen en el sistema de Corrección de los Ejercicios con Respuesta Alternativa establecido en esta convocatoria) necesario para superar la prueba que, en ningún caso, podrá ser inferior a 25.

La calificación del ejercicio será calculada de acuerdo al procedimiento establecido en el aparatado Sistema de Corrección de los Ejercicios con Respuesta Alternativa incluido en esta convocatoria.

Segunda Prueba.- Tendrá carácter eliminatorio y consistirá en la resolución de dos supuestos de carácter práctico a escoger entre cuatro propuestos, correspondientes a cada uno de los bloques de materias del programa previsto en el Anexo I, dirigido a apreciar la capacidad de los aspirantes para llevar a cabo las tareas administrativas relacionadas con las materias del programa. Cada supuesto se desglosará en 12 preguntas con respuesta alternativa.

Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar un mínimo de 5 puntos.

Para la realización de cada una de las pruebas los opositores dispondrán de, al menos, 60 minutos.

Corrección de los Ejercicios con Respuesta Alternativa
Para la corrección se utilizara el siguiente procedimiento:

- Respuestas Puntuables:

RP = RC – RI/4

RP = Respuestas Puntuables
RC = Respuestas Correctas
RI = Respuestas Incorrectas

- Calculo de la Calificación para los opositores que hayan obtenido el mínimo de RP establecido por el Tribunal:

C = 5 + [(5 / (NTPC – PA – NM)) * (RP – NM)]

C = Calificación
RP = Respuestas Puntuables
NTPC = Numero Total de Preguntas en el Cuestionario
PA = Preguntas Anuladas
NM = Numero Mínimo de RP

Fase de Concurso.
Finalizada la fase de oposición tendrá lugar la fase de concurso. Tan sólo participarán en esta fase aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición.
Para que el Tribunal valore los méritos, será requisito necesario que los aspirantes aporten la justificación documental de los méritos que quieran hacer valer en la fase de concurso, de acuerdo con lo regulado en la base 7.4.
La valoración de los méritos se realizará de la siguiente forma:
a) Antigüedad: La antigüedad del funcionario se valorará hasta un máximo de 10 puntos, teniéndose en cuenta a estos efectos los servicios prestados hasta la fecha de publicación de esta convocatoria, con arreglo al siguiente baremo:
Para el personal funcionario que se presenta a promoción interna:
- Servicios prestados en el Grupo C2 en Universidades Públicas de Andalucía: 0,60/365 puntos por día.
- Servicios prestados en el Grupo C2 en otras Administraciones Públicas: 0,30/365 puntos por día.

Para los afectados por lo establecido en la Disposición transitoria segunda de la Ley 7/2007 del Estatuto Básico del Empleado Público
- Servicios prestados como personal laboral fijo en Universidades Públicas de Andalucía: 0,60/365 puntos por día.
- Servicios prestados en el Grupo C2 en otras Administraciones Públicas: 0,30/365 puntos por día.

b) Grado Personal Consolidado o Categoría Profesional: se valorará con las puntuaciones establecidas el grado personal consolidado o categoría profesional el día de publicación de esta convocatoria.
Para el personal funcionario que se presenta por promoción interna:
- Grado 15 6,5 puntos.
- Grado 16 7,0 puntos.
- Grado 17 7,5 puntos.
- Grado 18 8,0 puntos.

Para los afectados por lo establecido en la Disposición transitoria segunda de la Ley 7/2007 del Estatuto Básico del Empleado Público:
- Técnico Auxiliar de Administración: 6,5 puntos.
- Técnico Especialista de Administración: 8,0 puntos.

c) Titulación: Se valorará la máxima titulación que posea el concursante el día de publicación de esta convocatoria, superior a la exigida como requisito para el acceso, de acuerdo con el siguiente baremo:
- Diplomado 0,5 puntos
- Licenciado o Graduado 1,0 puntos
- Doctor 1.5 puntos

Los puntos obtenidos en la fase de concurso se sumarán a la puntuación final de la fase de oposición, a efectos de establecer el orden definitivo de aspirantes aprobados. La puntuación de esta fase no podrá ser aplicada para superar los ejercicios de la fase de oposición.
En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición. Si persistiese el empate, se resolverá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de concurso y, de no resolverse, a la mayor antigüedad en la Universidad de Granada.

DOCUMENTO 7

Universidad de Granada

Resolución de la Gerencia de la Universidad de Granada, de 24 de noviembre de 2014, por la que se convoca la edición 2014 del curso específico para la adquisición de grado personal, "*Desarrollo de competencias estratégicas, específicas y técnicas para funcionarios de intervalo 5*".

El Acuerdo de 14 de mayo de 2007 del Consejo de Gobierno de la Universidad de Granada aprobó el procedimiento para la adquisición de grado personal por la superación de cursos específicos, y por Resolución de esta Gerencia, de 19 de noviembre de 2013, se convocó la edición 2013 del curso específico para la adquisición de grado personal y se establecieron criterios para las convocatorias anuales sucesivas.

Por ello, en virtud de la delegación de competencias realizada mediante Resolución de 29 de julio de 2011 (BOJA nº 156, de 10 de agosto), por la que se le atribuye la Jefatura del Personal de Administración y Servicios, conforme a lo dispuesto en el artículo 50.1 de los Estatutos de la Universidad de Granada, esta Gerencia **HA RESUELTO**:

1.- Convocar la edición 2014 del curso "*Desarrollo de competencias estratégicas, específicas y técnicas para funcionarios de intervalo 5*".

2.- Los requisitos que habrán de cumplir quienes deseen participar en el curso, referidos a 31 de diciembre de 2014, son los siguientes:

a) Tener una antigüedad en el grupo al que se pertenezca igual o superior a 4 años
b) Tener consolidado el grado personal correspondiente al nivel máximo del puesto desempeñado, siempre y cuando éste pertenezca al grupo de clasificación de su escala.
c) Ser titular de un puesto de los clasificados en la vigente RPT como intervalo nivel 5 y nivel de complemento de destino 20 en las áreas funcionales AF1 o AF2.
d) Contar con un tiempo mínimo de 15 años de servicios efectivos en las universidades públicas de Andalucía.
e) Haber desempeñado durante un tiempo mínimo de 7 años puestos de trabajo que tengan asignado nivel 20 de complemento de destino en la vigente RPT.

3. La duración, contenido -salvo las obligadas actualizaciones normativas- y efectos del curso serán los mismos de la primera edición de dicho curso que ya fue homologado por el Instituto Andaluz de Administración Pública. El Área de Formación del PAS del Gabinete de Recursos Humanos y Organización, previo el informe correspondiente de la Junta de PAS funcionario, concretará los aspectos organizativos de la acción formativa.

4.- Aquellas personas que hubieran realizado, en todo o en parte, ediciones anteriores del curso o contenidos convalidables en planes de Formación del PAS anteriores, no tendrán que volver a realizar aquellas partes ya superadas.

5.- En ningún caso se podrá obtener la consolidación por este mecanismo en más de una ocasión.

EL GERENTE

Andrés Navarro Galera