



Asunto: Convocatoria reunión 10 de noviembre de 2016

De: Francisco Javier Buendía Fernández <fbuendia@ugr.es>

Fecha: 25/10/16 14:50

Para: <jppasf@ugr.es>

CC: <mholgado@ugr.es>, <pmesa@ugr.es>, <emolerom@ugr.es>, <eloisac@ugr.es>

Estimado Sr Presidente.

Se convoca a ese órgano para el próximo día 10 de noviembre, a las 8,30 horas en la Sala de Convalecientes, al objeto de mantener una reunión sobre los puntos del orden del día que se adjuntan.

Quedamos a su disposición para cualquier aclaración que consideren necesaria en relación con los asuntos a tratar.

Un cordial saludo.

--

Francisco Javier Buendía Fernández. Vicegerente de Planificación Estratégica de Recursos Humanos y Organización.

Universidad de Granada.

Telf. 958243059/958243032 Móvil corporativo. 77887

"Este mensaje se dirige exclusivamente a su destinatario y puede contener información privilegiada o confidencial. Si no es Ud. el destinatario indicado, queda notificado de que la utilización, divulgación o copia sin autorización está prohibida en virtud de la legislación vigente. Si ha recibido este mensaje por error, se ruega lo comunique inmediatamente por esta misma vía y proceda a su destrucción. This message is intended exclusively for its addressee and may contain information that is CONFIDENTIAL and protected by professional privilege. If you are not the intended recipient you are hereby notified that any dissemination, copy or disclosure of this communication is strictly prohibited by law. If this message has been received in error, please immediately notify us via e-mail and delete it".

— Adjuntos: _____

Orden del dia 10N16.docx	52.3 KB
Documento 1.docx	32.0 KB
Documento 2.docx	284 KB
Documento 3.docx	74.0 KB



PUNTOS DEL ORDEN DEL DÍA DE LA SESIÓN DE NEGOCIACIÓN DEL PRÓXIMO DÍA 10 DE NOVIEMBRE DE 2016.

Punto 1.- Propuesta de Acuerdo de Ordenación de listas de Interinos de las Escalas del Personal de Administración y Servicios Funcionario. (Documento 1).

JUSTIFICACIÓN: El nuevo acuerdo pretende establecer una desvinculación de las listas de personal funcionario interino de los procesos selectivos para el ingreso en las distintas escalas, de tal forma que aquellas personas que se encuentran prestando servicios en la Universidad de Granada, y por tanto poseen experiencia en los distintos puestos, puedan continuar dentro de la lista de interinos incluso aunque no superen el correspondiente proceso selectivo, a la vez que dar entrada por orden de méritos a todas aquellas personas aspirantes que participen en los procesos selectivos.

Punto 2.- Modificación del Acuerdo de Evaluación del Desempeño del PAS de la Universidad de Granada. (Documento 2).

JUSTIFICACIÓN: La necesidad de implantar un nuevo Acuerdo sobre Evaluación del Desempeño, que actualmente está vinculado con el cobro del cuarto tramo económico del Complemento de Productividad y Mejora de la Calidad de los Servicios que presta el PAS de la Universidad de Granada, requiere establecer una prórroga del actual acuerdo que permita solventar el abono del citado tramo.

Punto 3.- Baremo de valoración de méritos, capacidades y aptitudes a aplicar en los procesos de provisión de puestos del PAS funcionario. (Documento 3).

JUSTIFICACIÓN: El concurso, como procedimiento normal de provisión de puestos de trabajo, consiste en la valoración de los méritos y capacidades y, en su caso, aptitudes de los/las candidatos/as por órganos colegiados de carácter técnico. El baremo no es más que la concreción de lo que debe de ser considerado como mérito para optar al desempeño de un determinado puesto de trabajo. En este sentido, el proyecto que se presenta distingue entre méritos de carácter personal, es decir, aquellos que poseen los/las candidatos/as por su antigüedad, su grupo profesional y su nivel de titulación, y los méritos por los acontecimientos de dicha persona a lo largo del tiempo (trayectoria profesional). En este apartado, el proyecto da una mayor importancia tanto al desempeño de puestos de distinto nivel, entendiendo que las capacidades requeridas en cada uno de ellos deben de ser consideradas en función de las funciones que se desarrollan, que es precisamente lo que otorga un determinado nivel, como a la especialización en las distintas unidades administrativas. El incremento de puntuación en estos apartados se realiza a costa de la anterior puntuación existente en el apartado de "cursos de perfeccionamiento", entendiendo que la formación vinculada al puesto de trabajo es más una responsabilidad de la propia institución (como se demuestra con las numerosas acciones de adecuación profesional que se vienen realizando en



horas de trabajo), que responsabilidad del/la propio/a candidato/a. El proyecto de baremo también acota y cierra el concepto de otros méritos, eliminando la discrecionalidad del anterior sistema.

En cuanto a la parte específica del baremo, se propone un sistema mucho más acorde con los procedimientos de selección de personal estándar, donde es la trayectoria profesional de los/as candidatos/as el elemento fundamental de juicio a la hora de realizar dicha selección. Este nuevo sistema permite cubrir posibles deficiencias del apartado de méritos, al valorar en su conjunto no sólo dichos méritos en relación con el puesto de trabajo al que se aspira, sino también las capacidades y aptitudes puesto de manifiesto a lo largo de toda una carrera profesional.

ACUERDO REGULADOR DEL PROCEDIMIENTO DE CREACIÓN Y GESTIÓN DE LISTAS PARA EL NOMBRAMIENTO DE PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO EN LAS DIFERENTES ESCALAS DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS FUNCIONARIO DE LA UNIVERSIDAD DE GRANADA

El vigente Acuerdo regulador del procedimiento de creación y gestión de listas para el nombramiento de personal funcionario interino en las diferentes escalas del personal de administración y servicios funcionario de la Universidad de Granada fue aprobado el 23 de junio de 2010. En la disposición final del mismo se establece que *“Este acuerdo podrá ser modificado mediante negociación entre Gerencia y Junta de Personal de forma que permita su actualización a las nuevas necesidades de personal de la Universidad, a las situaciones que inicialmente no estén contempladas en él, así como a la introducción de nuevas mejoras”*.

La experiencia acumulada en el funcionamiento del sistema, los cambios producidos en la normativa y la situación del entorno económico-financiero que inciden directamente en los créditos presupuestarios disponibles en materia de personal, hacen conveniente la introducción de cambios en este sistema de creación y gestión de estas listas para el nombramiento de personal funcionario interino de forma que se puedan satisfacer las necesidades de la Universidad y permitan mejorar la eficiencia del procedimiento establecido por la regulación anterior.

Es un objetivo del actual Equipo de Gobierno la consolidación de la plantilla del Personal de Administración y Servicios que, con carácter básico, ha de efectuarse a través de las ofertas públicas de empleo, con la intención clara de reducir la tasa de interinidad en el empleo, especialmente el de larga duración, que en los últimos años la suspensión de las convocatorias de procesos selectivos ha generado.

Las obligaciones en materia de estabilidad presupuestaria imponen a su vez limitación en las contrataciones, por lo que la experiencia adquirida en el desempeño de puestos de trabajo en las distintas unidades o servicios de esta Universidad son de un valor añadido primordial para la prestación de unos servicios de calidad que la sociedad nos exige, por lo que en los procedimientos de selección y nombramiento de personal funcionario interino ha de tenerse en cuenta no sólo la superación de pruebas en los procesos selectivos, sino también los méritos de las personas aspirantes, respetando en todo momento los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad para el acceso al empleo público, así como los recogidos en art. 55 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Este nuevo Acuerdo, resultado de la negociación entre la Gerencia y la Junta del PAS como órgano de representación, permite dotar a nuestra Universidad de un marco normativo adecuado que posibilite resolver de una forma transparente, ágil y eficaz las necesidades urgentes y temporales de personal funcionario que se precisan para el correcto funcionamiento de los servicios universitarios, regulando, no sólo la constitución de estas listas sino, todos los extremos que afectarán a su correcto funcionamiento.

Conforme a los anteriores criterios y fruto del mencionado acuerdo, se dispone que, el nombramiento de personal funcionario interino para cualquier Escala existente en la Universidad de Granada, se regirá por las siguientes normas:

1ª. Objeto y ámbito de aplicación.

El presente acuerdo tiene por objeto regular el procedimiento y criterios de cobertura interina, por razones de necesidad y urgencia apreciadas por la Gerencia, de puestos de trabajo reservados a personal funcionario en la Universidad de Granada.

2ª. Creación de las Listas

- a) El sistema general de selección de personal interino para prestar servicios temporalmente en puestos reservados al PAS funcionario, será mediante Listas de espera creadas al efecto tras los procesos selectivos en que expresamente se haya previsto. Estas Listas estarán constituidas por las personas candidatas que hayan concurrido a dicho proceso selectivo y a) hayan superado al menos una prueba, o b) hayan superado una o varias pruebas en los procedimientos selectivos para la Escala correspondiente, sin haber sido seleccionado, en cualquiera de las convocatorias celebradas a partir del año 2008, en las que se empezaron a constituirse las primeras Listas de interinos de la Universidad de Granada.

A tal efecto, el personal participante en los referidos procedimientos selectivos, habrá de solicitar, en el momento procedimental que establezcan las convocatorias de los mismos, su inclusión en las Listas de espera para la selección de personal interino, siempre que cumpla los requisitos de participación en dichos procedimientos y supere o haya superado la prueba o pruebas a que se refiere el apartado anterior

Una vez hecha pública la relación definitiva de aspirantes seleccionados en el proceso selectivo se publicará, en el Servicio de Personal de Administración y Servicios, la relación de personas candidatas para integrar la Lista. Las personas interesadas dispondrán de un plazo de 15 días hábiles para manifestar su interés en formar parte de la lista y aportar los datos necesarios a los efectos recogidos en la Norma 7ª. Para ello se facilitará en dicho Servicio el impreso que deberá ser entregado en el Registro General de la Universidad de Granada. La no presentación de este impreso se entenderá como renuncia a formar parte de la Lista.

- b) Cada Lista, una vez configurada, sustituye a todos los efectos a la anterior de la misma Escala. Esta sustitución se hará efectiva a partir de la publicación en boletín oficial del nombramiento como funcionarios de carrera resultante del correspondiente proceso selectivo.

3ª. Ámbito temporal de aplicación.

Las Listas constituidas mantendrán su vigencia hasta la constitución de la Lista resultante del siguiente proceso selectivo o hasta que se agoten las personas candidatas.

4ª. Orden de inclusión en las Listas.

Se procederá a ordenar al personal integrante de cada Lista en función de la suma de la puntuación obtenida en aplicación del siguiente baremo:

- a) Servicios prestados en la Universidad de Granada como personal funcionario interino de la Escala a la que pertenezca la lista: 0,2 puntos/mes o fracción diaria que corresponda.
- b) Por la superación de ejercicios obligatorios en procesos selectivos de la misma Escala en la Universidad de Granada a la que pertenezca la lista:

- 1 punto por cada ejercicio obligatorio superado en convocatorias de la misma Escala en la Universidad de Granada realizadas a partir de las convocatorias efectuadas en el año 2008, a partir de la cual se empezaron a constituir las listas de personal interino.

En caso de empate en la suma de ambos ítems, las personas candidatas se ordenarán en función del tiempo de servicios prestados en la Universidad de Granada y, de persistir éste, por el número de convocatorias superadas en los distintos procesos selectivos.

5ª. Puestos a cubrir mediante el nombramiento de personal Funcionario Interino.

La Gerencia podrá acordar el nombramiento de personal funcionario interino en las situaciones previstas en el art. 10.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público:

- La existencia de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera.
- La sustitución transitoria de los titulares.
- La ejecución de programas de carácter temporal.
- El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses, dentro de un periodo de doce meses.

En cualquier caso, si se trata de puestos de nivel 6 o superior, se aplicarán previamente los mecanismos previstos de Comisión de Servicios.

6ª. Requisitos del personal Funcionario Interino.

Para su nombramiento, el personal funcionario interino deberán reunir los mismos requisitos de titulación y demás condiciones exigidas para el personal funcionario de carrera, por lo tanto, con carácter previo a su nombramiento, deberán aportar la documentación contemplada en las bases de la correspondiente convocatoria. La cumplimentación de este trámite no será necesaria en las sucesivas ocasiones en las que, el interesado sea llamado para realizar nuevas sustituciones en la misma Escala.

7ª. Llamamientos.

- a) Las llamadas se producirán siguiendo rigurosamente el orden en que figuran en la Lista creada al efecto.
- b) Se avisará telefónicamente al número o números (máximo 2) indicados por la persona aspirante en el impreso previsto en la letra c de la Norma 2ª o al número/s que posteriormente y mediante escrito registrado y dirigido al Servicio de PAS haya aportado el interesado.
- c) De no lograrse la comunicación con el aspirante, por una sola vez, se repetirán las llamadas a distinta hora del día.
- d) Además, si la persona interesada hubiera indicado en la solicitud o comunicado al Servicio de PAS su dirección de correo electrónico se le enviará un e-mail. Igualmente, si en un futuro la Universidad implementa un sistema de envío de SMS, se podrá utilizar este medio cuando el personal interesado haya facilitado un número de teléfono móvil.
- e) Por ambos medios se le dará plazo hasta las 14:00 horas del siguiente día hábil para que acepte o renuncie. Este plazo se computará desde el momento en que se haya conseguido contactar telefónicamente o, si esto no fue posible, desde el momento de envío del e-mail y/o SMS. En aquellos casos en que no siendo

posible la comunicación telefónica, no se disponga de la dirección de mail del interesado ni de teléfono móvil, el plazo se entenderá agotado tras la realización de la segunda tanda de intentos de comunicación telefónica.

- f) En caso de que la persona aspirante renuncie a la oferta realizada, o transcurra el plazo establecido sin que se haya presentado, se pasará a llamar a la siguiente persona aspirante. Este procedimiento se repetirá hasta que uno de los aspirantes acepte el nombramiento propuesto.

8ª. Exclusiones Definitivas de la lista.

Las personas aspirantes serán excluidas definitivamente de la lista cuando se produzca alguna de las siguientes circunstancias:

- a) No presentar solicitud de participación en los procedimientos selectivos de la correspondiente escala el año que corresponda, estando obligado a ello.
- b) No realizar la prueba o pruebas a las que se tenga derecho a presentarse de los procedimientos selectivos del año que corresponda, en los términos que establezca la oportuna convocatoria.
- c) Cuando renuncie al nombramiento ofertado, salvo que concurra, y así se justifique documentalmente, alguna de las causas de suspensión provisional de llamamientos incluida en la Norma 9ª.
- d) Cuando no se incorpore al puesto de trabajo, sin motivo justificado, una vez realizado el nombramiento.
- e) Cuando se renuncie voluntariamente al nombramiento como personal funcionario interino antes de la fecha prevista para su finalización, salvo lo previsto en la letra b) de la Norma 10ª.
- f) A petición de la persona interesada mediante escrito renunciando a formar parte de la Lista dirigido al Servicio de Personal de Administración y Servicios.
- g) Por encontrarse en situación de invalidez permanente o asimilada, que incapacite para las tareas fundamentales del puesto de trabajo.
- h) La persona aspirante con el que no se haya podido contactar en una primera ocasión permanecerá en la lista, en la siguiente ocasión será excluida definitivamente.
- i) La exclusión de una persona aspirante de una Lista deberá serle notificada por escrito al domicilio indicado por ella misma.

9ª. Exclusiones Provisionales de la lista.

- a) Las personas aspirantes podrán solicitar, mediante escrito dirigido a la Gerencia, ser excluidas provisionalmente de la Lista. En esta situación no recibirán llamamientos.
- b) La exclusión provisional deberá aplicarse a todas las Listas en las que se encuentre inscrita la persona aspirante, salvo que las causas de la exclusión y las propias características de la correspondiente Escala justifiquen un tratamiento diferenciado.
- c) Sólo se podrá acceder a la situación de exclusión provisional cuando se acredite la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias:
 - Enfermedad que incapacite temporalmente para el trabajo mientras dure la misma.
 - Maternidad o paternidad, tanto por naturaleza como por adopción o acogimiento hasta que el hijo nacido o adoptado alcance la edad de un año; riesgo para el embarazo o situaciones asimiladas.

- Cuidado de un familiar hasta segundo grado cuando éste por razones de edad, accidente o enfermedad no pudiera valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida.
 - Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal.
 - Estar desempeñando un trabajo temporal.
 - Cualquier otra circunstancia extraordinaria, justificada documentalmente, que sea apreciada por la Gerencia con acuerdo de la Junta de Personal.
- d) Las personas que hayan solicitado esta exclusión provisional permanecerán en esta situación hasta que, finalizada la causa que dio lugar a la exclusión, comuniquen por escrito al Servicio de Personal hallarse de nuevo disponibles.
- e) La acreditación de las causas alegadas deberá realizarse por cualquier medio que justifique la situación y en el plazo improrrogable de 10 días hábiles desde que se produzca el llamamiento.

10ª. Efectos del nombramiento Interino.

- a) En ningún caso se ofertará a las personas aspirantes que reciban un nombramiento como personal funcionario interino otro puesto de trabajo de la misma Lista durante la vigencia de su nombramiento.
- b) Las personas candidatas que estén nombrados personal funcionario interino y se les oferte un puesto de trabajo por estar incluido en cualquier otra Lista o bolsa de trabajo de la Universidad, deberán optar por una de ellas en el plazo de 24 horas desde el nuevo ofrecimiento. La persona candidata, mientras persista esa situación, se mantendrá en el mismo orden en las Listas en las que estuviera incluido y no le será de aplicación el régimen de exclusiones previstas en la Norma 8ª.
- c) Los nombramientos de personal funcionario interino lo serán siempre en puestos base adscritos al Área de previsión de nuevas necesidades de su Escala.

11ª. Cese del Funcionario Interino.

- a) El nombramiento, que en todo caso será de naturaleza temporal, perderá sus efectos, además de en los supuestos recogidos en el art. 63 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, cuando los puestos se provean por personal funcionario de carrera por alguno de los sistemas de provisión previstos legalmente, sea con destino definitivo o provisional, por la reincorporación del personal funcionario sustituido, cuando por causas sobrevenidas la plaza sea amortizada o cuando la Gerencia considere que han desaparecido las razones de necesidad y urgencia que motivaron la cobertura interina.
- b) En cualquiera de estos supuestos, el personal funcionario interino cesado se incorporará a su puesto originario en la Lista a la que pertenezcan, excepto en el caso de que dicha lista haya caducado o que se haya producido alguna de las causas de exclusión previstas en la Norma 8ª.

12ª. Modificación de datos personales.

Las personas aspirantes quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes pudiendo demandar su modificación únicamente mediante escrito presentado en el Registro General de la Universidad o en la forma establecida en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

13ª. Publicidad de las Listas.

El Servicio de Personal de Administración y Servicios hará públicas las Listas para el nombramiento de personal funcionario interino en el tablón de anuncios y en la página Web del propio servicio para conocimiento de los interesados. Las listas deberán ser actualizadas cada vez que se produzca un nombramiento, renuncia, baja definitiva o cualquier otra circunstancia que lo haga aconsejable.

14ª. Información a la Junta de Personal.

- a) La Junta de Personal será informada de manera periódica, a través del Servicio de Personal de Administración y Servicios, de la situación en que se encuentren las Listas de personal funcionario interino, así como de los nombramientos y ceses que en aplicación de este Acuerdo se hayan producido.
- b) Con el objeto de facilitar su labor de representación, la Junta de Personal podrá solicitar información sobre cualquier incidencia que se haya producido en las listas.

15ª.- Disposición Adicional. Referencia de género.

Todos los términos contenidos en esta normativa en los que se utiliza la forma del masculino genérico, se entenderán aplicables a personas de ambos sexos.

16ª. Disposición Final.

Este acuerdo podrá ser modificado mediante negociación entre Gerencia y Junta de Personal de forma que permita su actualización a las nuevas necesidades de personal de la Universidad, a las situaciones que inicialmente no estén contempladas en él, así como a la introducción de nuevas mejoras.

Granada, XX de Noviembre de 2016

Por la Universidad

Por la Junta de PAS Funcionario

María del Mar Holgado Molina
Gerente

José Luis Martos García.
Presidente



ugr

Universidad
de Granada

DOC. 3

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, 11 de noviembre de 2016, por el que se modifica el Acuerdo, de 23 de noviembre de 2010, sobre evaluación del desempeño del PAS de la Universidad de Granada, se establecen medidas transitorias en relación a la evaluación de competencias prevista en dicho Acuerdo.

El equipo de gobierno de la Universidad de Granada y los órganos de representación del personal de administración y servicios consideran necesario revisar el vigente Acuerdo sobre la evaluación del desempeño del PAS.

Teniendo en cuenta que en el Plan estratégico de Recursos Humanos PAS 2016-2019 figuran acciones estratégicas relacionadas con la evaluación del desempeño que supondrán la implantación de un nuevo sistema en el año 2017, se concluye que la realización en estos momentos de un proceso general de evaluación de competencias, que afectaría a todo el personal de administración y servicios, supone un elevado volumen de trabajo y un coste económico excesivo, especialmente dado el corto periodo de vigencia que tendrían dichas evaluaciones individuales.

Por ello, con objeto de regular el periodo transitorio entre un sistema de evaluación del desempeño y el previsto en el Plan estratégico, **SE ACUERDA:**

Añadir una nueva Disposición Transitoria (Tercera), con el siguiente contenido:

Año 2015.-

La Evaluación del Desempeño correspondiente al año 2015 se realizará teniendo en cuenta los objetivos establecidos en el Contrato-Programa 2015 y la evaluación individual de las competencias relacionadas con el puesto de trabajo tenida en cuenta en la evaluación del año 2014 o, en su defecto, la obtenida con posterioridad.

Año 2016.-

Para aquellas personas incluidas en el ámbito de aplicación del CPMCS que reuniendo los requisitos establecidos en el apartado 4 del Acuerdo de Evaluación del Desempeño, no hayan realizado el proceso de evaluación de competencias, el pago del cuarto tramo tendrá la consideración de "abono a cuenta", y vendrán obligadas a realizar dicha evaluación en el año 2017.

Para generar el derecho a la percepción del 4º tramo del CPMCS, será necesario obtener una calificación de al menos 55 puntos en la Evaluación del Desempeño.

Por el Comité de Empresa PAS laboral
El Presidente

Por la Junta de Personal PAS funcionario
El Presidente

Delegado de Personal Campus de Ceuta

Delegado de Personal Campus de Melilla

Por la Gerencia de la Universidad de Granada
La Gerente



**PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO DE
ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE GRANADA POR EL SISTEMA
DE CONCURSO**

BAREMO PARA LA VALORACIÓN DE MÉRITOS, CAPACIDADES Y APTITUDES

1.- VALORACIÓN DE MÉRITOS (PARTE GENERAL): se establece una puntuación máxima de 100 puntos, dividida en los siguientes apartados:

- | | |
|--------------------------------------|-------------------|
| A) Por méritos de carácter personal. | Máximo 40 puntos. |
| B) Por trayectoria profesional. | Máximo 45 puntos. |
| C) Otros méritos. | Máximo 10 puntos. |

2.- VALORACIÓN DE CAPACIDADES Y APTITUDES (PARTE ESPECÍFICA): se establece una puntuación máxima de 15 puntos.

1) VALORACIÓN DE MÉRITOS (PARTE GENERAL)

A) POR MÉRITOS DE CARÁCTER PERSONAL:

Máximo 40 puntos.

A.1. Por pertenencia a grupo:

Máximo 5 puntos.

Se valorará la pertenencia al grupo del Cuerpo/Escala únicamente en los concursos a puestos con doble grupo de adscripción en la RPT, de acuerdo con la siguiente puntuación:

GRUPO/SUBGRUPO	PUNTOS
Grupo/Subgrupo superior	5,00



A.2. Por grado personal consolidado:

Máximo 10 puntos.

NIVEL	PUNTOS
29 y 30	10
28	9.3
27	8.6
26	7.9
25	7.2
24	6.5
23	5.8
22	5.1
21	4.4
20	3.7
19	3.0
18	2.3
17	1.6
16	0.9
15 o menor	0.2

A.3. Por antigüedad:

Máximo 15 puntos.

A.3.1. Por servicios reconocidos en las distintas Administraciones Públicas: Máximo 10 puntos.

Por año o fracción de servicios prestados en cualquier Administración Pública	0,35 pto/año
---	--------------

A.3.2. Por antigüedad en la pertenencia al grupo: Máximo 5 puntos.

GRUPO/SUBGRUPO	PUNTOS/AÑO
Grupo A, SUBGRUPO A1	0,50
Grupo A, SUBGRUPO A2	0,40
Grupo B	0,30
Grupo C, SUBGRUPO C1	0,20
Grupo C, SUBGRUPO C2	0,10



A.4. Titulación académica:

Máximo 10 puntos.

TITULACIÓN OFICIAL	PUNTOS
DOCTOR	10,00
MÁSTER OFICIAL	9,00
LICENCIADO/ ARQUITECTO/ INGENIERO/ GRADUADO o equivalente	8,00
DIPLOMADO/ARQ. TÉCNICO/ ING. TÉCNICO o equivalente	6,00
CICLO FORMAT. GRADO SUPERIOR/ TÉC. SUPERIOR FP III o equivalente	5,00
BACHILLER / FP II GRADO o equivalente	4,00
ESO o equivalente	3,00

B) POR TRAYECTORIA PROFESIONAL:

Máximo 45 puntos.

B. 1. Por el desempeño de puestos de cada nivel (puntos por año o fracción):

Máximo 15 puntos.

a.- Puestos desempeñados

NIVEL	PUNTOS/año o fracción
30-29-28	1,00
27-26	0,85
25-24	0,70
23-22	0,55
21-20	0,40
19-18	0,30
17-16	0,20
15, menor o sin nivel	0,10

B.2. Por el desempeño de puestos de trabajo relacionados con el área funcional y la unidad orgánica (puntos por año o fracción):

Máximo 20 puntos.

PUESTOS DESEMPEÑADOS EN	PUNTOS
Igual puesto en la misma unidad orgánica de la UGR	1,00
Distinto puesto en la misma unidad orgánica de la UGR	0,90
Diferente unidad orgánica en la misma área funcional de la UGR	0,60
Diferente área funcional de la UGR	0,40
Otros puestos análogos o similares fuera de la RPT de la UGR	0.20



ugr

Universidad
de Granada

ÁREAS DE SIMILITUD/ANALOGÍA A EFECTOS DE CONCURSOS

- Área 1: Gestión y Administración
- Área 2: Bibliotecas
- Área 3: Informática
- Área 4: Escalas Profesionales

B.3. Formación relacionada con el puesto de trabajo:

Máximo 10 puntos.

CURSOS RECIBIDOS*	PUNTOS
Por hora de formación recibida (Se valorará un máximo de 100 horas por curso realizado)	0.02

CURSOS IMPARTIDOS	PUNTOS
Por hora de formación impartida por el Área de Formación del PAS. Máximo 2 puntos Notas: - La impartición de cursos con el mismo contenido se puntúa una única vez. - Los cursos impartidos en academias o centros no oficiales de formación no se valorarán en la formación impartida.	0.02

*Únicamente se valorarán los cursos de perfeccionamiento.

Coeficientes correctores de la formación

a. Según organizador

Entidad Organizadora	Coeficiente corrector
- Formación impartida por el Área de Formación del PAS - Por organismos Oficiales de Formación de Funcionarios	1.2
- Universidad de Granada (incluye títulos propios de Máster y Experto) - Organizaciones sindicales	1
-Otras universidades -Otras Administraciones o Entidades Públicas	0.8
-Otras organizaciones profesionales (*)	0.5
-Otras organizaciones (**)	0.2

(*) Exclusivamente para el personal funcionario de Bibliotecas, de Informática y de las Escalas Profesionales, se valorarán aquellos otros cursos organizados por Colegios, Asociaciones,



Sociedades Profesionales y empresas directamente relacionadas con estas áreas, pero en ningún caso los cursos de adecuación profesional, incluidos los impartidos por empresas privadas externas.

(**) Actividades de formación realizadas en otras organizaciones (academias, institutos, etc.) donde la actividad de formación es subvencionada o reconocida por organismos oficiales.

b. Según aprovechamiento

	Con aprovechamiento (examen)	Sin acreditar aprovechamiento
Coefficiente corrector	1.00	0.50

c. Según antigüedad

Para la aplicación de este coeficiente corrector se establece un periodo transitorio de 5 años, a partir del cual será plenamente aplicable (01.11.2021).

Antigüedad del curso	Coefficiente corrector
≤ 5 años	1.00
> 5 años ≤ 10	0.90
> 10 años ≤ 15	0.80
> 15 años ≤ 20	0.70
> 20	0.60

C. OTROS MÉRITOS

Máximo 10 puntos.

C.1. Titulaciones académicas oficiales adicionales distintas a las ya puntuadas en el apartado

A.4. Máximo: 1 punto

TITULACIÓN OFICIAL	PUNTOS
DOCTOR	1
MÁSTER OFICIAL	0.8
LICENCIADO/GRADUADO/ ARQUITECTO/ INGENIERO o equivalente	0.6
DIPLOMADO/ARQ. TÉCNICO/ ING. TÉCNICO o equivalente	0.4
CICLO FORMAT. GRADO SUPERIOR/ TÉC. SUPERIOR FP III o equivalente	0.2



C. 2. Conocimiento de idiomas.

Idiomas acreditados en el Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas de acuerdo con la siguiente tabla (Máximo 2 puntos):

Nivel	Puntos por idioma acred.
B1	0.4
B2	0.6
C1	0.8
C2	1.0

Únicamente se valorará el nivel superior acreditado en una misma lengua.

C.3. Reconocimientos/Participaciones Institucionales. Máximo 5 puntos.

RECONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES	PUNTOS máx.
Responsable Unidad Funcional (0,25 por año o fracción)	2.00
Nombramiento como órgano de gobierno unipersonal o asimilado(0,25 por año)	2.00
Participación en proyectos de emprendimiento (0,25 por proyecto)	0,50
Participación en proyectos internacionales (0.25 por proyecto)	0,50
Responsable de protección de datos (0,1 por año)	0,50
Responsable de algún perfil del sistema de calidad* (0,1 por año)	0,50
Programa de tutorización (0,2 por persona tutorizada)	1,00

* Miembros de Mesas Técnicas/Responsables de Indicadores/Grupos de Mejora

C.4. Otros méritos. Máximo 2 puntos.

OTROS MÉRITOS	PUNTOS máx.
Participación en programas de movilidad del PAS o Staff Training Week (0,2 por movilidad)	1
Autoría de publicaciones o participación como ponente en Congresos, Seminarios o Jornadas (0,2 por actividad) Primer Premio Excelencia a la Gestión (0,2 por premio) Accésit Premio Excelencia a la Gestión (0,1 por accésit) Primer Premio Consejo Social (0,2 por premio)	1



2.- VALORACIÓN DE CAPACIDADES Y APTITUDES (PARTE ESPECÍFICA): MEMORIA LIBRE (MÁXIMO 15 puntos).

Las personas candidatas realizarán una descripción de su trayectoria profesional con indicación de aquellas circunstancias que consideren más relevantes para hacerlo idóneo en el desempeño del puesto al que aspira.

La citada descripción será cronológica en orden inverso, y en ella se reflejará, para cada puesto, profesión o trabajo desarrollado, las actividades realizadas en relación con las funciones básicas y las competencias relacionadas (función a ejecutar) de la ficha descriptiva del puesto solicitado. La comisión de valoración podrá requerir de la persona candidata que aporte cuantas evidencias considere necesarias para contrastar la información contenida como curriculum profesional en dicha memoria.

CRITERIOS DE VALORACIÓN: La memoria libre será valorada en función del grado de relación de las actividades descritas y de los comportamientos evidenciados, según la siguiente escala:

FUNCIONES BÁSICAS	NE (0)	R1 (0,25)	R2 (0,5)	R3 (0,75)	R4 (1)	PUNTOS
Función 1						
Función 2						
Función 3						
Función 4						
Función 5						
Función 6						

COMPETENCIAS RELACIONADA	NE (0)	N1 (0,25)	N2 (0,5)	N3 (0,75)	N4 (1)	PUNTOS
Competencia 1						
Competencia 2						
Competencia 3						
Competencia 4						
Competencia 5						
Competencia 6						
Competencia 7						

ESCALA DE VALORACIÓN DE LA RELACIÓN CON LAS FUNCIONES BÁSICAS.

NE	0	No existen evidencias del desarrollo de esta función.
R1	0,25	Demuestra una relación limitada para la mayoría de las actividades de la función.
R2	0,50	Demuestra relación con alguna de las actividades incluidas en la función con algunas áreas de debilidad o inconsistencia.
R3	0,75	Demuestra relación con la mayoría de las actividades incluidas en la función.
R4	1	Demuestra fortaleza en todas las actividades incluidas en la función.

ESCALA DE VALORACIÓN DE COMPORTAMIENTOS ASOCIADOS A LAS COMPETENCIAS.

NE	0	No existen evidencias de comportamientos relacionados con esta competencia.
N1	0,25	Demuestra un desempeño limitado para la mayoría de los comportamientos de la competencia.
N2	0,50	Demuestra fortaleza en alguno de los comportamientos de la competencia con algunas áreas de debilidad o inconsistencia.
N3	0,75	Demuestra fortaleza en la mayoría de los comportamientos de la competencia.
N4	1	Demuestra fortaleza con todos los comportamientos de la competencia.