



III ACUERDO SOBRE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD CARLOS III DE MADRID

1. INTRODUCCIÓN

Vencido el tiempo de vigencia del II Acuerdo de condiciones de trabajo para el personal de administración y servicios funcionario de la Universidad Carlos III de Madrid, firmado en mayo de 2004 por la Gerencia y la Junta de Personal, se ha negociado y acordado este III Acuerdo de condiciones de trabajo para el personal de administración y servicios funcionario de la Universidad Carlos III de Madrid, que sustituye y mejora las condiciones del colectivo de PAS funcionarios respecto del anterior.

En este tiempo se han producido nuevos hechos relevantes que afectan al contenido del presente acuerdo y a las condiciones en él contenidas.

Así se ha aprobado una nueva Ley reguladora de las bases de la función pública, la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, respecto de la cual, el presente acuerdo incorpora los nuevos permisos de los funcionarios públicos y mejora algunos de los referidos a materia de conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

De otro lado, se ha modificado la Ley Orgánica de Universidades por la Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, de Universidades, produciendo tal modificación legal junto con su desarrollo reglamentario un impulso y un avance al desarrollo y puesta en marcha del nuevo marco de los estudios universitarios resultante de la integración en el Espacio Europeo de Educación Superior.

Asimismo se ha considerado por las partes negociadoras atender a una demanda de la Junta de Personal relativa al establecimiento de una jornada continuada que se compagina con las necesidades de prestación del servicio durante la mañana y la tarde. También se ha considerado la inclusión de la demanda de la Junta de Personal, en la medida que resulta acorde con las necesidades de servicio, consistente en anticipar de las 8:15 horas a las 7:45 horas el periodo de horario flexible a primera hora de los funcionarios. Asimismo se incrementan los niveles mínimos para los funcionarios de carrera que actualmente estén ocupando puestos de la RPT de la Universidad garantizando a los funcionarios de los grupos C1 y C2 el nivel mínimo 16 y a los funcionarios del Grupo A1 el nivel mínimo 24.

Las partes han decidido incrementar el ámbito y alcance del anterior acuerdo incluyendo de manera desarrollada los criterios, bases y baremos de la movilidad, carrera vertical y cobertura de necesidades mediante comisión de servicios de los funcionarios, dedicando un novedoso apartado a esta materia y, del mismo modo, se ha incluido un reglamento que regulará las actuaciones extraordinarias y fuera de jornada ordinaria con el pago de las correspondientes gratificaciones.



Con este nuevo acuerdo, las partes negociadoras quieren contribuir a la mejora de la calidad de la prestación de los servicios en la Universidad Carlos III de Madrid y cumplir con la necesidad de una nueva ordenación de la actividad universitaria que permita "abordar en el marco de la sociedad de la información y del conocimiento los retos derivados de la innovación en las formas de generación y transmisión del conocimiento", tal y como la Ley Orgánica de Universidades señala en su exposición de motivos.

2. AMBITO DEL ACUERDO Y CONDICIONES DE APLICACIÓN

- 2.1. El presente Acuerdo será de aplicación al personal funcionario de administración y servicios de la Universidad Carlos III de Madrid.
- 2.2. El presente Acuerdo está referido a todos y cada uno de los Centros y servicios de la Universidad Carlos III de Madrid, y se refiere a las materias que se especifican y que han sido objeto de negociación conforme a las previsiones de los Estatutos de la Universidad Carlos III de Madrid.
- 2.3. La vigencia del presente Acuerdo se extenderá por un periodo de dos años desde el momento de su firma. Hasta tanto se alcance un nuevo acuerdo se prorrogará la totalidad de su contenido. La revisión de la Relación de Puestos de Trabajo se realizará en los términos previstos en los Estatutos de la Universidad.
- 2.4. Trimestralmente en las reuniones ordinarias de la Junta de Personal con la representación de la Universidad se realizará el seguimiento, control e interpretación del contenido del Acuerdo.
- 2.5. En cualquier caso se respetarán a los funcionarios las condiciones más beneficiosas que en cómputo global se deriven de otros acuerdos de ámbito superior, y singularmente de los que pudieran alcanzarse en otros ámbitos de negociación, especialmente en el ámbito de las Universidades públicas de la Comunidad de Madrid.

3. JORNADA DE TRABAJO Y CALENDARIO LABORAL

3.1. CALENDARIO LABORAL

Anualmente, y en todo caso con anterioridad al 31 de diciembre, la Junta de Personal y la representación de la Universidad negociarán los siguientes aspectos de calendario laboral del año siguiente:

- Los turnos de vacaciones correspondientes a Semana Santa y Navidad
- Días de compensación por fiestas locales en día inhábil o en sábado.
- En su caso, los días de compensación por los días 24 y 31 de diciembre

3.2. JORNADA DE TRABAJO

Con carácter general, y sin perjuicio de lo recogido en los apartados siguientes, la jornada de trabajo ordinaria será de 1.470 horas anuales y la jornada semanal será de 35 horas.



3.3. ORDENACIÓN DE LA JORNADA

La aplicación de las normas que regulan la jornada y el horario de los funcionarios se realizará considerando la distribución horaria que por razones organizativas sea más adecuada a las características de los servicios que prestan y teniendo en cuenta, asimismo, la garantía de un horario de atención a los usuarios.

El horario general de atención al público será el siguiente:

- De 9:00 a 14:30, de lunes a viernes
- De 16:00 a 18:00, de lunes a jueves

Este horario general se adaptará a las singularidades de las distintas Unidades de la Universidad.

La jornada semanal se establecerá en la Relación de Puestos de Trabajo con las siguientes expresiones:

- a) M0 ó M2: 35 horas semanales en horario de mañana y jornada continuada de mañana, o dos tardes respectivamente.
- b) T0 ó T1: 35 horas semanales en horario de tarde y jornada continuada de tarde, o una mañana respectivamente.
- c) DH: Disponibilidad Horaria

Todos los funcionarios, excepto los que vayan a ocupar puestos de disponibilidad horaria, optarán al incorporarse a la Universidad entre los dos tipos de jornada en su turno correspondiente, y podrán igualmente optar cuando cambien de puesto de trabajo.

Todos los funcionarios podrán modificar su opción por motivos justificados y de acuerdo con las necesidades del servicio. Por razón de una mejor prestación del servicio para la comunidad universitaria, a falta de opción expresa del funcionario se entenderá que presta sus servicios en régimen de jornada partida (M2/T1).

En caso de que el responsable de su Unidad no considere justificados los motivos expuestos por el funcionario, la resolución definitiva del caso deberá necesariamente contar con el informe previo de la Junta de Personal.

Mediante acuerdo entre los interesados se establecerán turnos para asegurar la cobertura adecuada del servicio de lunes a jueves en horario de tarde (16:00 h. a 18:00 h.); en el caso de no alcanzarse tal acuerdo dichos turnos se establecerán por el responsable de la Unidad.

La verificación del cumplimiento del horario se realizará en cómputo mensual.

Los puestos cuyas jornadas de trabajo se desempeñan en régimen de jornada partida (Tipos de jornada M2, T1 y DH) conllevarán la percepción del complemento de productividad.

3.4. TIPOS DE JORNADA

- A. La jornada continuada de mañana, tipo **M0**, se realizará de lunes a viernes en régimen de horario flexible con el siguiente horario:



- a) La parte del horario de obligada concurrencia para todo el personal será de 9:00 h. a 14:30 h. de lunes a viernes.
- b) La parte variable del horario o tiempo de flexibilidad se podrá cumplir en las siguientes franjas:
- De las 7,45 h. a las 9 h.
 - De las 14,30 a las 16,00 h.
- c) Durante la jornada de trabajo se podrá disfrutar de una pausa, por un periodo de 20 minutos, que se computará como de trabajo efectivo. Esta interrupción no podrá afectar a la prestación de los servicios y se efectuará entre las 10:00 y las 12:00.

B. La jornada de mañana con dos tardes, tipo **M2**, se realizará de lunes a viernes en régimen de horario flexible, con el siguiente horario:

- a) La parte del horario de obligada concurrencia para todo el personal será de 9:00 h. a 14:30 h. de lunes a viernes.
- b) Un segundo bloque de obligada concurrencia será entre el lunes y el jueves, de 16:00 h. a 18:00 h. dos tardes a la semana.
- c) La parte variable del horario o tiempo de flexibilidad se podrá cumplir en las siguientes franjas:
- De las 7,45 h. a las 9 h.
 - De las 14,30 a las 16,00 h.
 - De las 18,00 h. a las 20,00 h.
- d) Durante la jornada de trabajo de mañana se podrá disfrutar de una pausa, por un periodo de 20 minutos, que se computará como de trabajo efectivo. Esta interrupción no podrá afectar a la prestación de los servicios y se efectuará entre las 10:00 y las 12:00.
- e) La pausa de comida se realizará entre las 14,30 y las 16,00 horas y será como mínimo de 30 minutos.
- f) El horario de trabajo no podrá extenderse más de 8 horas consecutivas. En el caso de que por omisión no se fichara la pausa de comida y la jornada realizada excediera de 8 horas, se contabilizarán exclusivamente 8 horas.

C. La jornada continuada de tarde, tipo **T0**, se realizará de lunes a viernes en régimen de horario flexible con el siguiente horario:

- a) La parte del horario de obligada concurrencia para todo el personal será de 14:30 h. a 20:00 h. de lunes a viernes.
- b) La parte variable del horario o tiempo de flexibilidad se podrá cumplir en la siguiente franja:
- De las 9 h. a las 14,30 h.
 - De las 20:00 h. a las 21:30 h.



- c) Durante la jornada de trabajo se podrá disfrutar de una pausa, por un periodo de 20 minutos, que se computará como de trabajo efectivo. Esta interrupción no podrá afectar a la prestación de los servicios y se efectuará entre las 16:00 y las 18:00 h.

D. La jornada de tarde con una mañana, tipo T1¹, se realizará de lunes a viernes en régimen de horario flexible, con el siguiente horario:

- a) La parte del horario de obligada concurrencia para todo el personal será de 14:30 h. a 20:00 h. de lunes a viernes.
- b) Un segundo bloque de obligada concurrencia será de una hora y media entre el lunes y el viernes, entre las 9:00 y las 14:30 una mañana a la semana.
- c) La parte variable del horario o tiempo de flexibilidad se podrá cumplir en las siguientes franjas:
- De las 9 h. a las 14,30 h.
 - De las 20:00 h. a las 21:30 h.
- d) Durante la jornada de trabajo se podrá disfrutar de una pausa, por un periodo de 20 minutos, que se computará como de trabajo efectivo. Esta interrupción no podrá afectar a la prestación de los servicios y se efectuará entre las 16:00 y las 18:00 h.
- e) La pausa de comida se realizará entre las 14,30 y las 16,00 horas y será como mínimo de 30 minutos.
- f) El horario de trabajo no podrá extenderse más de 8 horas consecutivas. En el caso de que por omisión no se fichara la pausa de comida y la jornada realizada excediera de 8 horas, se contabilizarán exclusivamente 8 horas en ese día.

E. La jornada de Disponibilidad Horaria, tipo DH, se organizará, con carácter general, de la misma forma que la de los puestos de trabajo con jornada partida, según el sistema de cobertura del puesto de que se trate según se señala más adelante en los apartados a) y b), si bien podrá solicitarse la presencia, cuando resulte necesaria, en horas determinadas del horario flexible o fuera de él, comunicándolo con la antelación suficiente.

Este tipo de horario conlleva, además, para los empleados que lo desempeñen, una obligación de disponibilidad, consistente en permanecer localizables por los medios que la Universidad les facilite, a fin de resolver las incidencias que puedan presentarse sin necesidad de personarse en su puesto de trabajo.

Habrán dos tipos de jornada DH:

¹ Por razones técnicas de la aplicación informática de gestión de Recursos humanos, la jornada descrita en el acuerdo como T1 aparece en la RPT como T1B.



DH1: Para puestos con jornada DH cuya cobertura se realiza mediante libre designación.

La jornada se organizará, con carácter general, de la misma forma que la de los puestos de trabajo con jornada partida, si bien el horario semanal por empleado alcanzará las 37,5 horas.

DH2: Para puestos con jornada DH cuya cobertura se realiza mediante concurso.

La jornada se organizará, con carácter general, de la misma forma que la de los puestos de trabajo con jornada partida, si bien el horario semanal por empleado alcanzará las 35 horas.

- F. Otras jornadas diferentes por razones de necesidades del servicio. Excepcionalmente y previo acuerdo del trabajador y el responsable del servicio, y previa comunicación a la Junta de Personal, se podrán establecer otras jornadas diferentes para un funcionario concreto, especificando la distribución del tiempo de manera diferente, en el marco de los principios contenidos en los apartados que preceden.

3.5. JORNADAS ESPECIALES

3.5.1. SEMANA DE FIESTAS LOCALES

Durante la semana de Fiestas Locales la jornada general será de cinco horas y media diarias de lunes a viernes de 9:00 a 14:30 para la jornada tipo M0 ó M2, y de 14:30 a 20:00 para las jornadas tipo T0 ó T1.

En aquellos casos en que por razones organizativas no sea posible llevar a cabo la reducción anterior, los funcionarios tendrán derecho a un día adicional de permiso que se acumulará al periodo de vacaciones de verano.

3.5.2. JORNADA DE VERANO

- Desde el 15 de junio al 15 de septiembre no se realizará horario por la tarde para la jornada tipo M2, y no se realizará horario de mañana para las jornadas tipo T1.
- En este periodo la jornada tendrá un promedio semanal de 30 horas.
- Para todos los demás efectos en este tipo de jornada, se aplicará lo dispuesto en el Acuerdo sobre ampliación de la Jornada de Verano de 2007 para el personal de administración y servicios, firmado el 14 de junio de 2007.

3.5.3. JORNADA EN SEMANA SANTA Y NAVIDAD

Durante los turnos de vacaciones de Semana Santa y Navidad no se realizará horario por la tarde para la jornada tipo M2, y no se realizará horario de mañana para las jornadas de tipo T1. En este periodo, la jornada tendrá un promedio semanal de 30 horas.

3.5.4. REDUCCIÓN DE JORNADA POR NACIMIENTO/ADOPCIÓN O ACOGIMIENTO DE HIJOS

En caso de nacimiento/adopción o acogimiento de hijos, durante el primer año, se podrá realizar una reducción de la jornada en un 20% sin reducción de retribuciones, manteniendo esta bonificación del 20% para la reducción de jornada hasta del 50%, teniendo en consideración que en este caso la productividad se cobrará en función de la reducción de jornada solicitada.



4. VACACIONES, LICENCIAS Y PERMISOS

4.1. VACACIONES

- a) El periodo de vacaciones anuales retribuidas es de 22 días hábiles, ampliables hasta 26 según antigüedad.
- b) En el supuesto de haber completado los años de antigüedad en la Administración reflejados en el cuadro posterior se tendrá derecho a partir del año natural siguiente, al disfrute de los siguientes días de vacaciones anuales:

Quince años de servicio	Veintitrés días hábiles
Veinte años de servicio	Veinticuatro días hábiles
Veinticinco años de servicio	Veinticinco días hábiles
Treinta o más años de servicio	veintiséis días hábiles

- c) Los días de vacaciones anuales podrán disfrutarse en fracciones mínimas de siete días naturales o 5 días hábiles, dentro del año natural.
- d) Con carácter general se disfrutarán en los meses de julio y agosto. Excepcionalmente, por necesidades del servicio, o bien por razones particulares debidamente justificadas, el responsable del servicio podrá autorizar expresamente, el disfrute de las vacaciones en otros periodos de tiempo diferentes al señalado, siempre que no se perjudique el normal funcionamiento de los servicios.
- e) Si las vacaciones anuales coinciden con incapacidad laboral temporal derivada de embarazo, parto o lactancia, o baja por maternidad, o ampliación por lactancia o paternidad, las vacaciones anuales podrán disfrutarse en fecha distinta aunque haya terminado el año natural.
- f) En situaciones de incapacidad temporal no contempladas en el párrafo anterior, las vacaciones anuales se pospondrán a fechas posteriores a la situación de alta. Así mismo, en los casos de incapacidad temporal sobrevenida, se interrumpirá el disfrute del periodo vacacional. En ambos supuestos las vacaciones (o el plazo restante de vacaciones) se disfrutarán dentro del año natural que corresponda.

4.2. VACACIONES DE SEMANA SANTA Y NAVIDAD

- a) Los funcionarios tendrán derecho a siete días naturales consecutivos en Navidad y Semana Santa, que se disfrutarán de acuerdo con los turnos establecidos en el calendario laboral de cada año.
- b) El derecho a turno de vacaciones será rotatorio, salvo acuerdo entre los funcionarios interesados siempre que quede asegurada la cobertura del servicio.
- c) Los días 24 y 31 de diciembre se considerarán inhábiles a todos los efectos.

4.3. DÍAS POR ASUNTOS PARTICULARES



- a) Los funcionarios tendrán derecho a disfrutar de diez días hábiles por asuntos particulares.
- b) Además de estos diez días hábiles por asuntos particulares, todos los funcionarios tendrán derecho al disfrute de dos días adicionales al cumplir el sexto trienio, incrementándose en un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo.
- c) Los funcionarios podrán disfrutar de estos días a su conveniencia, previa autorización de sus superiores, que se comunicará a la Dirección de Recursos Humanos y Organización, respetando siempre las necesidades del servicio. Cuando por estas razones no sea posible disfrutar del mencionado permiso antes de finalizar el mes de diciembre, podrá concederse en los primeros quince días del mes de enero siguiente.

4.4. DÍAS NO LABORABLES

En el calendario laboral de la Universidad se contemplarán como no laborables dos días al año: uno con ocasión de la festividad de Santo Tomás de Aquino y otro con ocasión de la apertura del curso. Todos los funcionarios tendrán derecho a disfrutar de uno de estos días de acuerdo con las necesidades del servicio.

4.5. LICENCIAS Y PERMISOS

Se establecen las licencias y permisos con arreglo al siguiente cuadro:

DESCRIPCIÓN	REGULACIÓN II ACUERDO	REGULACIÓN III ACUERDO	COMENTARIOS	REGULACION NORMATIVA EN SU CASO	
				EBEP	el Acuerdo de condiciones
Matrimonio o Unión de Hecho	15 días naturales	15 días naturales	Se disfrutarán entre el primer día hábil y los 30 naturales siguientes a: - Celebración del matrimonio - Inscripción en registro de parejas de hecho - Emisión documento acreditativo de la unión de hecho Este permiso podrá disfrutarse una sola vez en relación con una misma pareja, aunque se den varias uniones.		Art. 13.1 a)
Matrimonio o registro de pareja de hecho de padres, hijos, hermanos y nietos		1 día hábil o 2 días hábiles si es en distinta localidad			
Fallecimiento, accidente, enfermedad grave	1er. grado: 3 días hábiles o 5 días en distinta localidad	1er. grado: 3 días hábiles o 5 días en distinta localidad	El permiso podrá disfrutarse siempre que subsista el hecho causante. Cuando el hecho causante ocurra durante la jornada laboral, el permiso comenzará a contar a partir del día siguiente.	Art. 48.1 a)	13 1 b)
	2º grado: 2 días hábiles o 4 días en distinta localidad	2º grado: 2 días hábiles o 4 días en distinta localidad	El permiso podrá disfrutarse siempre que subsista el hecho causante. Cuando el hecho causante ocurra durante la jornada laboral, el permiso comenzará a contar a partir del día siguiente.	Art. 48.1 a)	13 1 b)



Intervención quirúrgica que no precise asistencia posterior hasta 2º grado		El día de la intervención			
Parto, adopción o acogimiento	122 días ininterrumpidos.	122 días ininterrumpidos.		49 a y b	13. 1 j)
	14 días más por parto múltiple	14 días más por parto múltiple		49 a y b	13. 1 j)
Adopción internacional		Hasta 2 meses de permiso con retribuciones básicas.	Para el desplazamiento previo de progenitores al país de origen del adoptado		
Paternidad		20 días	18 días hábiles a disfrutar por el padre o el otro progenitor. Se irán ampliado: 13/05/2010...22 días 13/05/2011...24 días 13/05/2012...26 días 13/05/2013...28 días	49 c) y Disp. Adic. Transitoria Sexta.	
Nacimiento, acogimiento o adopción (Padres)	3 días hábiles misma ciudad	Se subsumen en los 20 días de paternidad y en la baja maternal	En el caso de nacimiento, cuando el hecho causante ocurra durante la jornada laboral, el permiso comenzará a contar a partir del día siguiente.		13 1 c)
	5 días distinta ciudad.				
	8 días por acogimiento o adopción Internacional				
Nacimiento de hijos prematuros u hospitalizados (Padres)	Ausencia de 1 hora con retribuciones y de 2 horas más sin sueldo.	Ausencia de 2 horas diarias retribuidas y reducción de jornada hasta un máximo de 2 horas con disminución proporcional de retribuciones		48.1 g)	13.1 d)
Exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto		Las funcionarias por el tiempo indispensable		48.1 e)	
Lactancia	1 hora de ausencia del trabajo	1 hora de ausencia del trabajo.	Posible sustitución por reducción de jornada ½ h. al principio y final, o una hora al principio o al final. Indistinto para los dos cónyuges si ambos trabajan. La funcionaria podrá acumular en jornadas completas este permiso. Incremento proporcional en el supuesto de parto múltiple.	48 1 f)	13. 1 e)
Cuidado de menor de 12, o mayor con especial dedicación o discapacidad		Reducción de jornada con disminución de las retribuciones que corresponda		48.1 h)	



Cuidado hijo menor de 16 por enfermedad muy grave	4 días con 50% de retribuciones	4 días con 50% de retribuciones			13.2. B a)
Asistencia a consulta médica del trabajador y de familiares de primer grado de consanguinidad o afinidad		El tiempo indispensable	Horario no recuperable		
Asistencia a consulta médica de familiares hasta tercer grado de consanguinidad o afinidad o persona a su cargo		El tiempo indispensable	Horario recuperable		
Llevar/recoger niños menores de 12 años al/del colegio/guardería		Flexibilización de 1 hora en su horario	2 horas en caso de hijos con discapacidad		
Atención a mayores dependientes a cargo del trabajador.		Flexibilización de 1 hora en su horario			
Cuidado de mayores, discapacitados o menor de 6 años	Reducción sin sueldo hasta 50% jornada	Reducción sin sueldo hasta 50% jornada			13.2. A b)
Cuidado de familiar (primer grado) por enfermedad muy grave		Reducción con sueldo hasta 50% jornada (máx. 1 mes)	Ampliable un mes más (el horario será recuperado durante los 12 meses siguientes)	48.1 i)	13.2A.b) 59.1.3
Deberes de conciliación de la vida familiar y laboral			Posibilidad de flexibilización y adaptación del horario en función de los deberes	48.1.j) y Art. 49	
Violencia de género		Faltas de asistencia justificadas		49 d)	
		Reducción de jornada con reducción de retribuciones		49 d)	
		Adaptación horario		49 d)	
Licencia sin sueldo por estudios	1 año	Hasta 1 año sin sueldo			13.2 A c)
Licencia sin sueldo por asuntos propios	3 meses (cada 2 años)	3 meses (cada 2 años)			13.2 A a)
Formación	30 horas/año excluido un idioma	40 horas/año excluido un idioma			
Traslado del domicilio habitual	1 día misma ciudad	1 día misma ciudad		Art. 48 1 b)	Art. 13.1 h)
Traslado del domicilio habitual	2 días cambio ciudad	2 días cambio ciudad		Art. 48 1 b)	Art. 13.1 h)




Exámenes eliminatorios, finales y demás pruebas definitivas de aptitud	Tiempo necesario	El día de celebración	Se entenderán incluidos los exámenes para ingresos en cuerpos o escalas de funcionario		13.1 f)
Deber inexcusable de carácter público o personal	Tiempo indispensable	Tiempo indispensable		Art. 48.1.j)	Art.13.1.g)
Funciones sindicales o de representación del personal		Tiempo según normas vigentes		Art. 48.1.c)	Derechos sindicales



5. PROMOCION INTERNA VERTICAL Y CARRERA VERTICAL

5.1. PROMOCIÓN INTERNA VERTICAL

CRITERIOS GENERALES

- 
- a) Con carácter general la promoción interna, consistente en el ascenso desde Cuerpos o Escalas de titulación a otros del inmediato superior, se basará en el esfuerzo y en la experiencia profesional, en la formación y en la cualificación adquiridas, y en todo caso se valorará especialmente la antigüedad, todo ello conforme a los principios de igualdad, mérito y capacidad.
 - b) Los procedimientos de selección deberán consistir en pruebas de conocimientos generales o específicos. Podrán incluir la realización de *test* psicotécnicos, entrevistas o cualesquiera otros sistemas que aseguren la objetividad y racionalidad del proceso selectivo. Salvo excepciones debidamente justificadas, en los procedimientos de selección que consten de varios ejercicios, al menos uno deberá tener carácter práctico.
 - c) Con carácter general se empleará el sistema de concurso-oposición. Se valoraran, entre otros, los méritos relacionados con la carrera profesional: el grado personal, los puestos desempeñados, la formación y la antigüedad.
 - d) Se garantiza el establecimiento de cursos de formación, de forma previa a la realización de los procesos selectivos, siempre que exista un grupo suficiente de personas. En caso contrario se establecerá un módulo máximo para reembolsar los gastos derivados de la formación que cada aspirante realice de forma individual.
 - e) La mitad de las horas de asistencia a las actividades de formación organizadas por la Universidad y dirigidas a la promoción profesional se computará como de jornada efectiva.
 - f) En los procesos selectivos de promoción interna se garantiza la participación efectiva de la Junta de Personal.

5.2. CARRERA VERTICAL, MOVILIDAD Y COBERTURA DE NECESIDADES EN COMISIÓN DE SERVICIOS

- a) Con carácter general, la carrera vertical, la movilidad y la cobertura de necesidades en comisión de servicios se ajustarán a los principios de igualdad, mérito y capacidad.
- b) La Universidad ostenta la facultad de designar la cobertura de puestos en comisión de servicios de su personal funcionario.
- c) Con carácter general, se convocarán concursos internos en los que la Junta de Personal participará en la selección para la designación del personal de la Universidad en comisión de servicios mediante convocatorias internas de concursos, integrando las comisiones de valoración con tres representantes, encargadas de su resolución para tal designación, y ello, sin perjuicio de la facultad de la Universidad a que se hace referencia en el apartado a) que precede.

Quedan excluidos de este apartado del acuerdo los puestos de la Relación de Puestos de Trabajo designados como de Libre Designación y de Disponibilidad Horaria.



- d) Para hacer efectivo el principio de carrera profesional se potenciará la provisión de puestos de los niveles 20 y 22 por funcionarios pertenecientes a escalas del grupo C1.

5.3. BAREMO PARA LOS CONCURSOS INTERNOS

El sistema de provisión de puestos constará de dos fases. En la primera de ellas se valorarán los méritos generales y, en la segunda, los méritos específicos adecuados a las características del puesto.

La valoración de los méritos para la adjudicación de puestos se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

A. MÉRITOS GENERALES

La valoración máxima de esta primera fase será de 12 puntos.

1. Grado (2 puntos máximo):

- Por tener grado personal consolidado igual o superior al nivel del puesto solicitado: 2 puntos.
- Por tener grado personal consolidado inferior hasta dos niveles al del puesto solicitado: 1 punto.
- Por tener grado personal consolidado inferior hasta cuatro niveles al del puesto solicitado: 0,50 puntos.

2. Trabajo desarrollado (5 puntos máximo):

- Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel igual o superior al del puesto solicitado: 3 puntos.
- Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel inferior al del puesto solicitado: 2 puntos.
- Por el desempeño de puestos que se correspondan con el convocado y que guarden similitud entre el contenido técnico y especialización de los puestos ocupados y el puesto objeto de convocatoria: 1 punto por año completo de servicios prestados, hasta un máximo de 3 puntos

3. Antigüedad (3 puntos máximo):

- Por cada año completo de servicios en igual Subgrupo o Subgrupos al de la plaza objeto de convocatoria:
 - En la Universidad Carlos III de Madrid, 0,25 puntos
 - En otra universidad y organismo público, 0,10 puntos
- Por cada año completo de servicios en diferente Subgrupo al de la plaza objeto de convocatoria:
 - En la Universidad Carlos III de Madrid, 0,20 puntos
 - En otra universidad y organismo público, 0,10 puntos



4. Cursos de formación generales (1 punto máximo):

Se valorarán, según la tabla que se señala a continuación, cada uno de los cursos de formación, siempre que se hubiera expedido diploma o certificación de asistencia o aprovechamiento sobre las siguientes materias:

- Atención al público.
- Calidad del servicio público.
- Procesadores de textos (soportados por el Servicio de Informática y Comunicaciones de la Universidad Carlos III)
- Hojas de cálculo (soportados por el Servicio de Informática y Comunicaciones de la Universidad Carlos III)
- Bases de datos (soportados por el Servicio de Informática y Comunicaciones de la Universidad Carlos III)
- Protección de datos.
- Informática básica: correo electrónico, uso de Internet etc...
- Prevención de riesgos.
- Procedimiento administrativo.
- Legislación universitaria.

TABLA DE VALORACIONES		
	APROVECHAMIENTO	ASISTENCIA
Hasta 15 horas (Incl.)	0,10	0,05
De 16 a 20 horas (Incl.)	0,20	0,10
De 21 a 30 horas (Incl.)	0,30	0,15
Más de 30 horas	0,40	0,20

Los certificados de asistencia o de aprovechamiento en los que no conste la duración, se valorarán con la puntuación mínima.

5. Conciliación de la vida familiar y laboral (1 punto máximo):

- o El destino previo del cónyuge funcionario, obtenido mediante convocatoria pública, en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que se acceda desde municipio distinto: 0,5 puntos.
- o El cuidado de hijos, tanto cuando lo sean por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo cumpla doce años, siempre que se acredite por los interesados fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención del menor, o el cuidado de un familiar, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda



valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, siempre que se acceda desde un municipio distinto, y siempre que se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar: 0,5 puntos.

- Las mujeres víctimas de Violencia de género. 0,5 puntos.

B. MÉRITOS ESPECÍFICOS

La valoración máxima de esta segunda fase será de 8 puntos.

Los méritos específicos son los que, para cada puesto, se relacionan en la convocatoria correspondiente según criterios de experiencia, valoración del desempeño del puesto, conocimientos, experiencia y formación específica como aspectos determinantes de la idoneidad de quien aspire a desempeñar el puesto.

1. Experiencia en puestos de similar contenido (5 puntos máximo):

Su valoración será proporcional al tiempo de servicios prestados en puestos de similar contenido en la Universidad Carlos III de Madrid.

2. Cursos de formación y perfeccionamiento (3 puntos máximo):

Se valorarán exclusivamente los cursos de formación o perfeccionamiento específicos que versen sobre las materias directamente relacionadas con las tareas propias de la plaza a la que se opta, recibidos o impartidos por la Universidad Carlos III de Madrid, otras Universidades, otras Administraciones Públicas y otros Centros acreditados, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia o, en su caso, certificado de aprovechamiento. La Comisión de Valoración tendrá en consideración, a efectos de su valoración o no, lo actualizado de los cursos respecto del estado de la situación en el momento de la valoración de los méritos.

Los referidos cursos se valorarán según su duración, de acuerdo con el siguiente baremo:

TABLA DE VALORACIONES		
	APROVECHAMIENTO	ASISTENCIA
Hasta 15 horas (Incl.)	0,10	0,05
De 16 a 20 horas (Incl.)	0,20	0,10
De 21 a 30 horas (Incl.)	0,30	0,15
Más de 30 horas	0,40	0,20

3. Puestos con mérito específico idioma inglés:

Los candidatos deberán acreditar el conocimiento del idioma inglés en un nivel equivalente, al menos, al *Cambridge First Certificate*, para poder ser valorados por la Comisión de Valoración. Tal acreditación se realizará mediante la superación de una prueba específica, o bien se entenderá realizada por proceder el



candidato de un puesto de trabajo definido en la R.P.T. con formación específica en inglés. Los aspirantes que no superen la prueba de nivel no podrán ser adjudicatarios del puesto, siendo excluidos del proceso por la Comisión, sin realizar valoración de sus méritos específicos.

5.4. COMISIÓN DE VALORACIÓN

Los méritos serán valorados por una Comisión de Valoración, cuya composición se hará pública con antelación a la resolución de la convocatoria, y podrá organizar sus trabajos de valoración en Pleno o en comisiones de trabajo.

La Comisión de Valoración propondrá al candidato que haya obtenido mayor puntuación en la suma de las dos fases.

Así mismo, la Comisión de Valoración podrá proponer la realización de una entrevista personal sobre su experiencia profesional en relación con el perfil del puesto convocado con una puntuación máxima de 1 punto.

La Universidad desarrollará y pondrá en marcha en el plazo de seis meses un sistema de consulta en la página web de los resultados desglosados de la valoración a los que podrá acceder cada interesado, junto con la información relativa a la puntuación global obtenida por el adjudicatario.

Mediante negociación entre la Gerencia y la Junta de Personal se podrán proponer modificaciones de las bases de los concursos de forma que se permita su actualización a las nuevas necesidades del servicio de la Universidad y de su personal de la Universidad, y a las situaciones que inicialmente no estén contempladas en él, así como a la introducción de nuevas mejoras.

Los principios contenidos en estas bases se trasladarán, en la medida de lo posible, a los concursos externos.

6. REGLAMENTO DE GRATIFICACIONES

1. Las gratificaciones extraordinarias tendrán carácter excepcional y sólo podrán ser autorizadas para la realización de servicios extraordinarios prestados fuera de la jornada ordinaria de cada puesto de trabajo. Las horas realizadas fuera de la jornada ordinaria se iniciarán una vez finalizada la misma.
2. En ningún caso estas gratificaciones podrán ser fijas en su cuantía ni periódicas en su devengo, ni originar derechos individuales en períodos sucesivos. Se mantendrá en cualquier caso, la voluntariedad para el trabajador de la realización de dichos trabajos, y se ofertará con carácter general a todos los empleados de la unidad susceptibles de realizar el trabajo.



3. La autorización de realización de horas fuera de la jornada ordinaria corresponde al Gerente. La propuesta deberá ser efectuada previamente por los Jefes de las Unidades Administrativas, mediante solicitud de autorización que incluirá los datos siguientes:
- Descripción del trabajo a realizar y justificación de la necesidad de realizarlo.
 - Nombre del funcionario o funcionarios que realizarán el trabajo extraordinario.
 - Estimación de horas a realizar por cada uno de los funcionarios propuestos.
4. El inicio de los trabajos extraordinarios requerirá disponer de autorización previa. Excepcionalmente, cuando por razones de urgencia debidamente motivadas, no sea posible solicitar autorización con carácter previo, se remitirá comunicación al Gerente así como, en su caso, solicitud de autorización para la continuación de su realización en los términos indicados en el párrafo anterior.
5. Una vez realizadas las horas fuera de la jornada ordinaria, el Jefe de la Unidad Administrativa de quien partió la solicitud emitirá informe sobre la efectiva realización de las mismas por los funcionarios propuestos, con indicación expresa del número de horas trabajadas. En el supuesto de superar en su conjunto el número de horas autorizadas, deberá justificarse por el jefe de la Unidad en el informe emitido. Asimismo, éstas deberán figurar en el cómputo mensual del sistema de control horario como saldo positivo, salvo en aquellos casos en que se haya realizado la actividad extraordinaria fuera del centro de trabajo, u otras razones debidamente justificadas por el responsable de la Unidad en dicho informe.
6. La Gerencia, tras la comprobación de los datos comunicados, procederá a la autorización del abono de aquellos servicios extraordinarios que se ajusten a lo establecido anteriormente, procediendo, en su caso, a los ajustes que resulten procedentes. Sólo serán computables las fracciones superiores a treinta minutos diarios de media en cómputo semanal.
7. Con carácter general no se superará la cantidad de 80 horas anuales, salvo situaciones excepcionales, en que no haya trabajadores que voluntariamente quieran participar, y no hayan alcanzado 80 horas al año.
8. Los servicios extraordinarios objeto de estas gratificaciones serán encargados al personal funcionario que no ocupe un puesto de trabajo cuya forma de provisión sea la libre designación, con nivel de complemento de destino igual o superior al 26 y que no sean puestos con disponibilidad horaria, salvo en los casos de fin de semana, festivos, horarios extraordinarios y fuera de estos supuestos a partir de las 19:30 horas.
9. Las gratificaciones extraordinarias se abonarán en nómina bajo esta denominación, y se le aplicarán los descuentos que legalmente procedan.



10. Para el seguimiento de las gratificaciones se comunicará semestralmente a la Junta de Personal funcionario información sobre las gratificaciones extraordinarias realizadas. La información se referirá al número de horas por persona, con indicación de su grupo y nivel, e importes brutos abonados y trabajos realizados.

11. La cuantía de las gratificaciones se determinará según la siguiente tabla:

HORAS/GRATIFICACIONES POR TRABAJOS ESPECIALES

DESCRIPCIÓN	VALOR ABONO		OTRA COMPENSACIÓN
	POR HORAS	POR ACTIVIDAD	
FESTIVOS Y SÁBADOS HASTA 7 H. (en la Universidad)		132 € DÍA	
FESTIVOS Y SÁBADOS HASTA 7 H. (en Comunidad de Madrid y fuera de la Universidad)		132 € DÍA	Dietas + Desplazamientos
FESTIVOS Y SÁBADOS MÁS DE 7 H. (en la Universidad)		198 € DIA	
FESTIVOS Y SÁBADOS MÁS DE 7 H. (en Comunidad de Madrid y fuera de la Universidad)		198 € DIA	Dietas + Desplazamientos
FESTIVOS Y SÁBADOS MÁS DE 7 H. (fuera de Comunidad de Madrid)		198 € DÍA	Dietas + Desplazamientos. 1 día libre en siguiente semana. Máximo 6 por trimestre.
LABORABLE SOPORTE A FERIAS, CONGRESOS, ETC. (en Comunidad de Madrid)		40 € DÍA	Dietas + Desplazamientos. En horario del mes, según exceso horas.
LABORABLE SOPORTE A FERIAS, CONGRESOS, ETC. (fuera de Comunidad de Madrid)		40 € DÍA	Dietas y otras compensaciones según Reglamento Comisión de Servicios
LABORABLE ACTIVIDADES EXTRAORDINARIAS FUERA DE HORARIO		66 € DÍA	
LABORABLE FUERA DE COMUNIDAD DE MADRID COMO MONITOR/PONENTE		55 € DÍA	Dietas y otras compensaciones según Reglamento Comisión de Servicios
BIBLIOTECA (periodos: SEP-DIC/ENE-MAR/ABR-JUN)			
SÁBADOS Y DOMINGO		132 € DIA	Más 125 € (disponibilidad horaria). Mínimo 3 días trabajados por cada periodo y uno domingo; o 9 días/año, de ellos 3 domingos
SOLO SÁBADOS		132 € DIA	Más 99 € (disponibilidad horaria). Mínimo 3 días por cada período; o 9 días al año.
HORAS EXTRA			
GRUPO C2	23,60 € HORA		
GRUPO C1	26,50 € HORA		
GRUPO A2	30,77 € HORA		
GRUPO A1	35,29 € HORA		



7. CONDICIONES ECONÓMICAS

La situación actual de crisis económica en todo el mundo, y especialmente en España, ha provocado un recorte en los presupuestos públicos. En esta situación resulta imposible incorporar en este acuerdo una subida retributiva de los complementos específicos del personal de administración y servicios. Sin embargo, el cambio de jornada negociado en este acuerdo obliga a hacer un ajuste de la productividad.

7.1. PRODUCTIVIDAD

Se establecen las siguientes opciones de abono del complemento de productividad:

- El importe total anual del complemento en un sólo pago en el mes de noviembre
- El importe total anual del complemento en doce mensualidades iguales

En el mes de diciembre de 2009 todos los funcionarios escogerán una de las opciones anteriores e igualmente cada mes de diciembre y para el año siguiente podrán modificar su opción. Transitoriamente y hasta que finalice el año 2009 se mantiene el régimen actual de abono del complemento de productividad.

Se garantiza un incremento interanual en todos los conceptos de productividad igual al incremento interanual que sobre las retribuciones de los funcionarios públicos establezcan anualmente los Presupuestos Generales de la Comunidad de Madrid.

En virtud de las jornadas de trabajo acordadas, los funcionarios que realicen las jornadas de M0 y T0 no percibirán ninguna retribución en concepto de productividad, mientras que los funcionarios que realicen las jornadas M2 y T1 percibirán un aumento del 10% de las retribuciones referidas a productividad en el año 2009 y un aumento adicional de otro 10 % en las retribuciones referidas a productividad en el año 2010.

En Anexo I de este acuerdo se incorpora la tabla de productividad para ambos años. Los efectos económicos de la aplicación de este apartado se retrotraerán al día 1 de enero de 2009.

8. AMPLIACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

8.1. NIVELES MÍNIMOS

Se establecen los siguientes niveles mínimos para la definición de las plazas en la RPT:

Plazas	Nivel mínimo
A1/A2	24
A2/C1	20



C1/C2

14

Todas las plazas C1/C2 cubiertas por funcionarios de carrera en la fecha de firma de este acuerdo, tendrán un nivel mínimo 16, así como las plazas A1/A2 cubiertas por funcionarios de carrera tendrán un nivel mínimo 24. Las plazas definidas exclusivamente para el Grupo C1 tendrán asimismo un nivel 16 como mínimo.

Esto supone la reclasificación de 28 plazas de C1/C2 y 7 plazas de A1/A2, cuya distribución figura en el Anexo II.

8.2. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Para la elaboración de la nueva Relación de Puestos de Trabajo, se ha tenido en consideración las peticiones recibidas de los distintos servicios y unidades. Ahora bien, teniendo en cuenta la actual situación económica a que se hace referencia en el apartado anterior, así como el trascurso de más de cuatro años desde la aprobación de la anterior Relación de Puestos de Trabajo de personal de administración y servicios funcionario (en adelante RPT), se ha elaborado una RPT de ajuste, entendiéndose por ello las siguientes circunstancias:

- Se han creado nuevas unidades en respuesta al desarrollo de nuevos servicios, funciones y proyectos.
- Se han ajustado todas las plazas actualmente cubiertas a las unidades correspondientes.

Asimismo se han establecidos los siguientes criterios en cuanto a la definición de plazas de la RPT de proyectos:

- Se han incluido en proyectos las plazas de los puestos informáticos adscritos a las unidades para facilitar su promoción y movilidad.
- Se han incluido en proyectos plazas vacantes para destinarlas a la promoción y movilidad general en las unidades.
- Sólo se han creado o dejado vacantes en las unidades plazas estructurales.

8.3 COMPLEMENTOS ESPECIFICOS DE PLAZAS SINGULARIZADAS CON IDIOMA, LIBRE DESIGNACIÓN SIN DISPONIBILIDAD HORARIA Y DE JORNADA DE TARDE.

La Universidad se compromete a actualizar estos complementos específicos en el sentido de adecuar la cuantía de los mismos a la del complemento específico de menor cuantía del nivel inmediatamente superior, una vez se habilite por la legislación autonómica la posibilidad de incrementar este concepto retributivo.

9. OFERTA DE EMPLEO

Teniendo en cuenta el marco temporal del presente acuerdo de dos años, se establece el siguiente calendario de convocatoria de oposiciones:

30 de septiembre de 2009.

- Convocatoria de Grupo C2 Administración General. 44 Plazas.
- Convocatoria de Grupo A1 de informática. 3 plazas (2 promoción interna y 1 libre)
- Bolsa de trabajo de Grupo A2 de Informática.
- Bolsa de trabajo de Grupo C1 de Informática.



30 de enero de 2010.

- Convocatoria de Grupo A2 Administración General. 16 plazas (10 promoción interna y 6 libres)

30 de marzo de 2010.

- Convocatoria de Grupo C1 de Biblioteca. 10 plazas

10. JUNTA DE PERSONAL

Para el seguimiento del presente acuerdo, la Junta de Personal Funcionario de Administración y Servicios tendrá las siguientes facultades:

- Recibir información, que le será facilitada trimestralmente, sobre la cobertura de la Relación de Puestos de Trabajo del Personal Funcionario, con indicación detallada de los ceses.
- Recibir información puntual sobre las incorporaciones de Personal Funcionario.
- Tener conocimiento y ser oída en la planificación de los procesos selectivos de acceso a los Cuerpos y Escalas de Personal Funcionario de Administración y Servicios de la Universidad.
- Participar en la selección para la designación del personal de la Universidad en comisión de servicios mediante convocatorias internas de concursos, integrando las comisiones de valoración con tres representantes, encargadas de su resolución para tal designación.
- Recibir información, que le será facilitada semestralmente, de las gratificaciones realizadas.

En Getafe, a 1 de julio de 2009.

LA GERENCIA

EN REPRESENTACIÓN DE LA UNIVERSIDAD

LA JUNTA DE PERSONAL

EN REPRESENTACIÓN DE LA JUNTA DE PERSONAL



ANEXO I: PRODUCTIVIDAD

NIVEL	JORNADA	IMPORTE PRODUCTIVIDAD AÑO 2008			IMPORTE PRODUCTIVIDAD AÑO 2009 (subida 10% respecto 2009 con subida 2% respecto a 2008)		IMPORTE PRODUCTIVIDAD AÑO 2010 (subida 10% respecto a 2009)	
		TOTAL ANUAL	MENSUAL EN COMPUTO ANUAL	NOVIEMBRE	TOTAL ANUAL	MENSUAL EN COMPUTO ANUAL	TOTAL ANUAL	MENSUAL EN COMPUTO ANUAL
30	DH	6.065,76	505,48	4.784,18	6.805,85	567,15	7.486,44	623,87
29	DH	5.572,80	464,4	4.291,28	6.252,87	521,07	6.878,16	573,18
28	DH	5.392,44	449,37	4.110,87	6.050,37	504,20	6.655,41	554,62
27	DH	5.211,96	434,33	3.930,36	5.847,88	487,32	6.432,66	536,06
26	DH	4.729,80	394,15	3.448,20	5.306,88	442,24	5.837,57	486,46
25	M2/T1	4.340,88	361,74	3.059,28	4.870,53	405,88	5.357,58	446,46
24	M2/T1	4.160,52	346,71	2.878,92	4.668,16	389,01	5.134,97	427,91
22	M2/T1	3.799,44	316,62	2.517,84	4.263,03	355,25	4.689,33	390,78
20	M2/T1	3.453,12	287,76	2.171,52	3.874,45	322,87	4.261,90	355,16
18	M2/T1	3.231,24	269,27	1.949,64	3.625,50	302,13	3.988,05	332,34
16	M2/T1	3.009,60	250,8	1.728,00	3.376,82	281,40	3.714,51	309,54
14	M2/T1	2.787,72	232,31	1.506,12	3.127,87	260,66	3.440,66	286,72