

ACCÉS, CARRERA ADMINISTRATIVA I/O PROFESSIONAL I MOBILITAT DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS DE LA UNIVERSITAT DE VALÈNCIA

Criteris generals:

- a) La Universitat de València presentarà anualment un llistat amb la descripció de les seues vacants i la seua forma de provisió, bé siga mitjançant processos d'accés a la seua funció pública o bé de promoció del personal que hi presta els seus serveis. Aquest llistat inclourà igualment un calendari aproximat per a les convocatòries que se'n deriven.
- b) En les convocatòries d'accés lliure, així com en les de promoció interna en què siga possible, es reservarà un percentatge de les places convocades per oferta al personal amb minusvalidesa igual o superior al 33%, sempre que aquesta minusvalidesa no supose una incapacitat total per a la realització de les funcions dels llocs de treball als qual s'opta. Aquestes convocatòries tindran lloc, com a mínim, fins que la plantilla de la UVEG aconseguisca un 5% del total de dotacions ocupades per personal amb minusvalidesa.

I. Accés a la funció pública de la Universitat de València

L'accés a la funció pública de la Universitat de València es podrà realitzar:

- 1) **De forma ordinària**, a través del procediment següent:
 - a) Superació de les proves selectives lliures que seran convocades mitjançant el sistema de concurs-oposició, subjecte als principis d'igualtat, mèrit i capacitat, i seguint els procediments reglamentaris i convencionals. Les convocatòries es faran públiques en els diaris oficials corresponents.

Les bases de les convocatòries i els barems es negociaran amb els/les representants sindicals.

Si és procedent, i segons estiga previst en les corresponents convocatòries, caldrà aprovar un curs selectiu o període de pràctiques.

- b) Nomenament conferit pel rector, amb posterioritat a la designació de destinació, pel procediment corresponent, del personal que haja superat les proves selectives i el curs o període de pràctiques, si escau. El nomenament com a funcionària o funcionari de carrera haurà de realitzar-se en el termini màxim de sis mesos, des de la finalització del procés selectiu o, si escau, del curs o període de pràctiques.
 - c) Prendre possessió del lloc de treball que li haja correspost, en el termini que s'establisca, com a màxim d'un mes comptador a partir de la publicació del nomenament.
- 2) **De forma extraordinària**, el concurs podrà constituir una forma d'accés a la funció pública de la UVEG de funcionàries i funcionaris de carrera d'altres administracions.
- a) El concurs de mèrits per cobrir llocs de treball, sempre que figure en la relació de llocs de treball que la plaça es troba oberta a altres administracions públiques. Aquests concursos seran resolts per l'aplicació del barem, que una vegada negociat, s'afegirà com a annex a aquest document.

II. Carrera administrativa en la Universitat de València

La carrera administrativa del personal d'administració i serveis de la UVEG es compon de dos vies complementàries:

- a) **La promoció interna** implica el canvi d'una escala o categoria de grup inferior a una altra d'un grup immediatament superior, dins del mateix sector d'administració.

El PAS de la UVEG podrà participar en aquests processos de promoció interna quan tinga la condició de funcionària o funcionari de carrera o de personal laboral fix, si escau, amb almenys dos anys d'antiguitat en l'escala o la categoria des de la qual s'accedeix, així com la titulació i la resta de requisits establerts amb caràcter general per a l'accés a l'escala o categoria a la qual s'aspira, excepte per a l'accés a les escales i categories del grup C, per al qual caldrà ajustar-se al que preveu la disposició addicional 20 del text refós de la Llei de funció pública de la Generalitat Valenciana.

Les proves de promoció interna podran convocar-se de forma conjunta o separada a les proves d'accés lliure.

Els procediments d'accés per a la promoció interna són:

a.1. Curs selectiu de promoció interna

a.2. Concurs-oposició de promoció interna

La utilització d'un o l'altre procediment dependrà de les característiques dels llocs i de les seues convocatòries, i serà objecte de negociació amb les/els representants sindicals quan s'establisca el calendari de convocatòries anuals.

La UVEG, d'acord amb el que s'establisca estatutàriament, reservarà un percentatge amb un mínim del 50% de les vacants disponibles en cada escala dels sectors corresponents per a l'accés mitjançant el sistema de promoció interna. El percentatge concret es negociarà en el calendari anual de convocatòries i s'ajustarà a les particularitats de cadascuna.

Si només hi existeix una vacant, s'oferirà en primer lloc a promoció interna i, en el cas de no cobrir-se, a accés lliure.

b) Accés a un lloc de treball de superior nivell o diferent responsabilitat. Es realitzarà pels procediments següents:

b.1. **Concurs de mèrits.** Forma ordinària de provisió d'un lloc de treball de les persones que ocupen els que figuren en la relació de llocs de treball de la UVEG.

L'RLT definirà els llocs de treball que han de ser coberts per aquest procediment, que en tot cas haurà que respectar els principis d'igualtat, mèrit i capacitat, i la seua convocatòria haurà de fer-se pública en els diaris oficials corresponents.

Els barems per a la provisió de llocs de treball, una vegada negociats amb les/els representants sindicals, s'uniran com a annex a aquest document.

La participació en aquest tipus de provisió de llocs s'ajustarà al que disposa la normativa legal i reglamentària vigent. En qualsevol cas, excepte quan es tracte d'una primera destinació amb posterioritat a un procés selectiu, bé siga lliure o bé de promoció interna, per participar-hi serà necessària la permanència d'almenys dos anys en el lloc de treball que s'ocupe. Aquest requisit no caldrà si el lloc de treball al qual s'opta es troba en la mateixa unitat funcional.

b.2. **Lliure designació.** Es cobriran per aquest procediment aquells llocs de treball que així es troben previstos en l'RLT corresponent, d'acord amb el contingut dels llocs que s'hi reflectisca i respectant el contingut de la legislació vigent en la matèria.

La convocatòria es farà pública en els diaris oficials corresponents i es resoldrà mitjançant una comissió de tres membres nomenada pel rector entre el personal funcionari d'igual o superior grup de titulació que els llocs a cobrir, la qual valorarà les sol·licituds i emetrà l'informe corresponent. Aquesta comissió comptarà amb la presència d'una o d'un representant nomenat per la Junta de Personal. La comissió podrà decidir, si escau, la necessitat d'efectuar una entrevista a les/els aspirants que ajude a comprovar la seua capacitat professional.

En aquells llocs que figuren en l'RLT com a oberts a altres administracions públiques, la convocatòria haurà de fer constar si el personal que accedeix al lloc convocat entrarà, o no, a formar part de la funció pública de la UVEG.

Per optar a un lloc de treball pel sistema de lliure designació, caldrà comptar amb almenys dos anys de permanència en el lloc de treball, llevat que el lloc a cobrir siga de la mateixa unitat funcional.

III. MOBILITAT DEL PAS DE LA UVEG

El personal d'administració i serveis de la UVEG es podrà moure dins i fora de la institució pels diferents procediments legals i reglamentaris que es prevegen i els siguen d'aplicació. Els que es detallen a continuació i durant la vigència d'aquest acord, tindran les característiques següents:

La UVEG posarà en marxa els mecanismes necessaris que faciliten la mobilitat del seu personal amb altres universitats o administracions públiques, utilitzant per aquesta finalitat els de convenis, pactes o acords i adaptant els seus procediments a les condicions que s'hi requerisquen, amb la finalitat de fer-los possibles.

1. Mobilitat horitzontal definitiva

1.a. **Trasllat:** el personal de la UVEG que ocupe llocs de treball no singularitzats podrà canviar de destinació a través dels concursos de trasllat

corresponents, dintre de la seua pròpia escala o categoria i sector d'administració. Aquest concursos, com a mínim, es realitzaran abans de la presa de possessió de noves funcionàries i funcionaris, bé provinguen de proves selectives lliures o bé de promoció interna. Per participar en aquests concursos cal estar en possessió dels requisits fixats legalment i reglamentària. En qualsevol cas i excepte quan es tracte d'una primera destinació després d'un procés d'accés lliure o de promoció interna, serà necessària la permanència d'almenys dos anys en el lloc de treball que s'ocupe, llevat que es tracte de la mateixa unitat funcional.

Aquest procediment es resoldrà mitjançant l'aplicació del barem abreujat que figurarà com a annex a aquest document.

a.b. Trasllet d'un lloc de treball d'una escala a una altra de diferent sector, mateix grup d'administració. Es realitzarà mitjançant una convocatòria específica que contindrà les proves oportunes que garantisquen el nivell de coneixement requerits per a la realització de les funcions dels llocs de treball convocats.

a.c. Trasllet d'un lloc de treball a un altre del mateix grup i diferent escala d'administració especial. Es realitzarà mitjançant una convocatòria específica que contindrà les proves oportunes que garantisquen el nivell de coneixement requerits per a la realització de les funcions dels llocs de treball convocats.

a.d. Procediment estatutari. S'acollirà a les situacions i garanties previstes en els Estatuts.

a.e. Permuta. Amb l'informe favorable de les unitats funcionals implicades, es podrà autoritzar la permuta de destinacions a petició de les parts interessades, sempre que hi concórreguen les circumstàncies següents:

- Que els llocs de treball siguen d'igual naturalesa i igual classificació i requisits.
- Que es tracte de llocs bàsics.

En el termini de 10 anys següents a la concessió d'una permuta, no se'n podrà autoritzar una nova a favor dels mateixos interessats.

Les permutes concedies seran revocades en els dos anys següents a la data en què tingueren lloc si es produeix la jubilació voluntària d'alguna de les persones permutades.

2. Mobilitat provisional

Si es produeix vacant en un lloc de treball, bé siga definitiva o bé amb reserva de lloc de treball, segons les necessitats institucionals, podrà cobrir-se temporalment per un dels procediments següents:

2.a. **Nomenament provisional per millora d'ocupació:** és un sistema de provisió temporal d'un lloc de treball que es donarà, si escau, en els casos següents:

- Per cobrir una vacant amb reserva de lloc de treball.
- Per cobrir una vacant sense reserva de lloc i fins que aquest es cobrisca de forma reglamentària. En aquest cas, la millora d'ocupació podrà tenir una durada màxima de dos anys.

En qualsevol dels dos supòsits, la millora d'ocupació finalitzarà si es produeix l'amortització del lloc de treball o es modifiquen les circumstàncies que l'originen.

Procediment:

- La millora d'ocupació es produirà entre funcionàries i funcionaris del mateix sector d'administració i pertanyents a l'escala i grup immediatament inferior al lloc de treball a cobrir, adscrits a la mateixa unitat funcional o unitats afins.
- Es consideraran unitats afins les que s'assenyalen en el quadre que s'acompanya com a annex a aquest document.

La proposta de nomenament per millora d'ocupació la realitzarà la/el responsable de la unitat funcional en la qual es trobe la vacant, tenint en compte que si hi ha funcionàries o funcionaris en la unitat funcional o afins que hagen participat en processos selectius per cobrir llocs de la mateixa escala i grup de la vacant, i que hagen superat almenys un dels exercicis de les proves sense haver obtingut plaça, aquests tindran preferència per al nomenament de millora d'ocupació.

Dels nomenaments provisionals per millora d'ocupació es donarà compte a la Junta de Personal o al Comitè d'Empresa corresponent.

Condicions generals de les/els aspirants als nomenaments provisionals per millora d'ocupació:

- Estar en possessió de la titulació acadèmica exigida per a la provisió definitiva del lloc de treball i altres requisits previstos en l'RLT per a la provisió definitiva del lloc.
- Estar en situació administrativa de servei actiu, excedència forçosa, expectativa de destinació o excedència per cura de fill.
- Pertànyer al grup de titulació immediatament inferior i del mateix sector d'administració que el lloc de treball a cobrir.

Si el lloc de treball a cobrir és del grup C, les condicions de titulació seran les mateixes per a la provisió definitiva.

Al personal que siga nomenat per cobrir un lloc de treball per millora de col·locació, se'ls reservarà, durant el temps de permanència en aquesta situació, el lloc de treball del qual siguen titulars, considerant-los a tots els efectes com en servei actiu en el grup de titulació al qual pertanyen realment.

El personal funcionari, mentre estiga ocupant un lloc per nomenament provisional per millora d'ocupació, cobrarà les retribucions bàsiques i complementàries del lloc de treball que desenvolupa temporalment, sense que aquesta situació pugua considerar-se a l'efecte de perfeccionament de triennis, ni consolidació de grau personal.

2.b. Comissió de serveis. És una forma reglamentària de provisió temporal dels llocs de treball que correspon en els supòsits establerts per les normes legals i reglamentàries vigents en la funció pública valenciana i en les que es prevegen en aquest document.

- Quan la comissió de serveis s'utilitze per cobrir un lloc de treball amb reserva legal, finalitzarà amb la incorporació del titular, l'amortització del lloc o el canvi de les seues condicions.
- Quan la comissió de serveis es produïska amb forma de provisió provisional d'una vacant, tindrà la durada ordinària d'un any prorrogable per un més. Si circumstàncies extraordinàries feren necessària la superació d'aquest termini, es posarà en comunicació de la Junta de Personal amb la justificació corresponent.
- Mentre no s'establisquen els procediments negociats de mobilitat entre el personal de les diverses universitats o institucions públiques, i amb aquesta finalitat s'utilitze la figura de la comissió de serveis, tindrà la durada necessària per permetre la regularització de les situacions personals pels sistemes reglamentaris establerts.

2.c. Adscripció provisional

És la forma de provisió temporal d'un lloc de treball condicionada a les necessitats del servei i sempre que es complisquen els requisits del lloc, que procedeix després d'un reingrés o cessament del personal funcionari d'un lloc de treball i fins que s'adquirisca per un altre dels processos establerts reglamentàriament.

PROPOSTA
D'AFINITAT

DEPARTAMENTS

CENTRES

SERVEIS CENTRALS

SERVEIS GENERALS

1º Personal del propi Departament	1º Personal del Centre	1º Personal del Servei	1º Personal del Servei
2º Personal de Depart. del Centre	2º Personal de Depart. del Centre	2º Personal d'altres Serveis Centrals	2º Personal d'altres Ser.Centr. i Inst
3º Personal del Centre	3º Personal d'altres Centres	3º Personal de Serveis Genrals.i Instit.	3º Personal de Serveis Centrals