

## ACORD DE CONDICIONS DE TREBALL

### 1. Àmbit d'aplicació.

Els criteris continguts en el present acord s'apliquen a tot el personal d'administració i de serveis de la Universitat de València, siga funcionari o laboral. Així mateix, les condicions específiques que es referisquen al conjunt del personal seran d'aplicació també al personal docent i investigador, siga la seua vinculació funcional o laboral.

### 2. Estabilitat laboral.

- 2.1. Per tal de promoure l'estabilitat del P.A.S de la Universitat, siga funcionari o laboral, abans de 31 de desembre de 2006 s'hauran desenvolupat els processos d'accés, provisió i promoció escaients per a consolidar els diversos llocs de la RLT ocupats de forma provisional.
- 2.2. La Mesa Negociadora estudiarà l'eventual aplicabilitat als processos pendents de convocatòria de les últimes reformes del TR de la Llei de Funció Pública Valenciana.
- 2.2. A la finalització dels procediments indicats en els dos apartats anteriors, els llocs de la RLT ocupats interinament no podrà ser superior al deu per cent del total.

### 3. Retribucions.

- 3.1. Durant la vigència d'aquest acord, s'aplicaran les revisions retributives que resulten de normes legals o col·lectives d'àmbit superior que siguen d'aplicació al P.A.S. d'aquesta Universitat. A aquests efectes, resultarà aplicable, malgrat el seu abast personal limitat, el darrer acord assolit en l'àmbit de la GV, encara que s'haurà de negociar el sistema per a la seua efectivitat.
- 3.2. Amb efectes d'1 de juny de 2004 es procedirà a la modificació de la RLT per tal d'anar adequant-la als criteris utilitzats en la resta de les Universitats públiques valencianes.  
L'esmentada revisió inclourà la modificació dels següents complements de destí:
  - a) Els llocs classificats ara com a E 10 seran classificats com a E 12.
  - b) Els llocs classificats ara com a D 12, D 13 i D 14 seran classificats com a D 14, D 15 i D 16, respectivament.
  - c) Els llocs classificats ara com a C 14, C 16 i C 18 seran classificats com a C 16, C 18 i C 20, respectivament.
- 3.3. Quant a la dedicació del personal, durant l'any 2004 s'estudiaran les necessitats d'augment, oferint als serveis i unitats que es determinen la possibilitat que els llocs de treball accedesquen a l'exclusiva amb la finalitat d'evitar que l'atenció al públic i les necessitats docents i investigadores directes puguen veure's afectades per la implantació de la jornada de 35 hores. Abans de l'1 de gener de 2005 s'haurà negociat i acordat quins serveis i unitats i quins llocs de treball seran afectats així com les repercussions econòmiques de l'accés a l'exclusivitat.
- 3.4. S'implantarà un complement de productivitat. El cost total de l'esmentat complement serà equivalent al 0'5% de la massa salarial del P.A.S. La productivitat estarà en funció dels resultats i objectius, els excessos de treball, l'assumpció de responsabilitats i/o els canvis de funcions. Els criteris d'assignació i les quantitats aplicables als diferents conceptes seran objecte de negociació.

#### **4. Acció Social.**

- 4.1.** El fons destinat a acció social del conjunt del personal s'indexarà a la massa salarial total de la Institució. L'índex serà el 0'4% per a l'exercici 2004, el 0'45% per al 2005 i el 0'5% per a 2006.
- 4.2.** Durant el període de vigència d'aquest acord, s'estudiarà la posada en marxa d'un pla de pensions per al conjunt del personal i la seua implantació. La decisió haurà d'anar precedida per l'anàlisi del funcionament de la darrera convocatòria de l'ajuda social i el reequilibri dels pressupostos de les diferents partides de l'acció social.

#### **5. Jornada i horari. (Punt derogat per l'aprovació del Reglament de jornada i horari de treball del personal d'administració i serveis de la Universitat de València. CG 21/12/12. ACGUV 302/2012)**

- 5.1.** L'1 de gener de 2005 entrarà en vigor la jornada de 35 hores, amb desaparició de la prestació de vesprades/matins per als treballadors del torn de matí/vesprada sense exclusiva i desaparició d'una vesprada/matí per als que la tinguen.
- 5.2.** La introducció de la nova limitació de jornada anirà acompanyada per la implantació de l'horari flexible per a les persones que desitgen acollir-se d'acord amb els criteris de l'annex I. Així mateix s'introduirà el control horari. El sistema de control a aplicar serà objecte de presentació preliminar davant de la Mesa Negociadora. El sistema haurà de complir els requisits mínims de transparència, objectivitat, confidencialitat i universalitat.
- 5.3.** Durant el segon semestre del any 2004, prèvia negociació, la Institució podrà implantar de manera experimental l'horari flexible i el control horari.

#### **6. Promoció i carrera administrativa.**

- 6.1.** S'aprova el document general d'accés i provisió dels llocs de treball que s'adjunta com a annex II.
- 6.2.** Es procedirà a l'extinció del grup E. El personal fix podrà mantindre el seu estatut, a extingir. Els llocs ocupats per interins seran transformats a llocs del grup D, procedint-se després a la convocatòria pública de les places. Abans de la convocatòria es procedirà, si escau, a la revisió del barem aplicable.
- 6.3.** Quant al personal del grup D, les mesures a posar en marxa inclouran la maximització del percentatge de places convocades a promoció interna i la revisió del sistema selectiu d'acord amb els criteris de l'annex III.
- 6.4.** Durant la vigència de l'acord i una vegada conclusos els processos de regularització de plantilla contemplats al punt 1 i els esmentats en l'apartat anterior, s'estudiaran els criteris adients perquè el conjunt dels col·lectius de la plantilla tinguen opcions de promoció mitjançant els procediments que corresponguen i una vegada revisada la RLT per l'adaptació de la plantilla actual a les necessitats i demandes d'una administració eficaç i eficient en el marc de l'espai europeu.

#### **7. Gestió de Recursos Humans.**

- 7.1.** S'establirà un pla negociat de formació del personal, incloent-hi la possibilitat de gaudir permisos i llicències adequats i el seu règim jurídic.

**7.2.** Davant el procés de reestructuració administrativa i de la necessitat d'una reassignació eficient dels RRHH, s'estableix el següent procediment per a la mobilitat del personal.

- a) Les decisions de reestructuració i modificacions de condicions de treball (canvis de lloc de treball, canvis de torn, etc.) aniran precedides per informació i consultes respecte a les causes que les justifiquen i l'abast de les mesures proposades.
- b) S'entendrà que concurreix causa suficient per a procedir a aquestes reestructuracions quan, entre d'altres circumstàncies, es transformen serveis i unitats, amb reassignació d'efectius, com a conseqüència de la creació i supressió de serveis, centres, departaments i instituts universitaris.
- c) La informació serà suministrada als òrgans de representació del personal competent en raó de l'àmbit de la mesura. Una vegada en coneixement dels òrgans, s'obrirà un període de consultes en relació amb la mesura proposta.
- d) Dintre del període de consultes es determinaran els criteris per a reassignar els efectius d'acord amb les noves necessitats de la Institució. Sempre que siga possible, s'atendran les preferències dels interessats. En cas que es produeixen conflictes entre ells, tindran preferència per a triar destí els funcionaris i treballadors amb menysvalua reconeguda, i després, es triarà per antiguitat dintre de les corresponents escales i categories.
- e) Acabat el procediment, s'adoptaran les mesures corresponents d'acord amb allò que disposa l'article 197 dels Estatuts o el que el substituïska.

**7.3.** Les places vacants de PAS seran estudiades per la Gerència abans de la seua cobertura interina per tal de decidir si procedeix o, pel contrari, convé la seua adscripció a un altra unitat. En aquest darrer cas, es procedirà a la corresponent modificació de la RLT.

## **8. Comissió de seguiment.**

Es constitueix una comissió de seguiment integrada per la representació de Institució i dos representants de cada secció sindical signant.

La Comissió de seguiment tindrà com a funcions:

- a) Resoldre les qüestions que susciten la interpretació i l'aplicació de l'acord. A aquests efectes les representacions podran acordar designar un mediador que presente propostes no vinculants de solució de les mateixes.
- b) Analitzar i conèixer els documents, iniciatives, i propostes que els signants de l'acord elaboren per a l'execució d'aquest pacte, sense perjudici que els esmentats documents i propostes hagen de ser debatuts i aprovats per la Mesa Negociadora quan suposen modificacions d'acords anteriors o creació de noves normes col·lectives.
- c) Elaborar un document refós, a efectes del seu fàcil coneixement, amb els diferents acords respecte a les condicions de treball del P.A.S. aprovats en el passat o que s'aproven per la Mesa Negociadora com a conseqüència d'aquest pacte.

## **9. Vigència i derogacions.**

**9.1.** Sense perjudici del que resulte d'algunes de les seues clàusules, el present acord entrarà en vigor l'1 de juny de 2004 i perdrà la seua vigència el 31 de maig de 2006. No obstant això, en el darrer trimestre de 2005, i en funció de l'evolució del finançament universitari, les parts podran acordar obrir totalment o parcialment la negociació per a la seua revisió.

**9.2.** Aquest acord desenvolupa els criteris de l'acord del Marc de Negociació aprovat el 28 de juliol de 2003, al qual substitueix en la seua totalitat.

- 9.3.** Així mateix, aquest acord desenvolupa les previsions de l'assoliment el 21 de juny de 2002, avançant un pas més en l'homologació amb la resta de les Universitats públiques valencianes, i el substitueix en la seua totalitat.

**Ratificat en Consell de Govern de 30 de març de 2004 (ACGUV 54/2004).**

**Derogat l'apartat 5 i la totalitat de l'annex I per l'aprovació del Reglament de jornada i horari de treball del personal d'administració i serveis de la Universitat de València. Consell de Govern de 21 de desembre de 2012. (ACGUV 302/2012).**

**Modificat l'apartat III.2.a de l'annex II en Consell de Govern de 26 d'abril de 2016. (ACGUV 107/2016)**

## **Annex I: Jornada i horari**

*(Derogat per l'aprovació del Reglament de jornada i horari de treball del personal d'administració i serveis de la Universitat de València. Consell de Govern de 21/12/12. ACGUV 302/2012)*

---

### **1. JORNADA LABORAL**

La jornada laboral bàsica és de 35 hores setmanals. El personal que té un complement específic igual o superior al que es detalla per a cadascun dels grups de titulació següents, té una jornada laboral de 37 hores i mitja setmanals.

<b>GRUP</b>	<b>C. ESPECIFIC</b>
A	E038
B	E023
C	E019
D	E015

### **2. HORARI DE TREBALL**

- 2.1. Com a criteri general, s'estableix la jornada de treball continua, en torn de matí, per a tot el personal d'administració i serveis. No obstant això, els grups i escales que en l'actualitat tenen doble torn, l'han de mantenir en el futur.
- 2.2. L'horari de matí és, amb caràcter general, de dilluns a divendres de 8 a 15 hores, i és obligatòria en tots els horaris individuals la permanència al lloc de treball de 9 a 14 hores.
- 2.3. La compensació horària de la vesprada és de 2,30 hores, en horari comprès entre les 15 i les 19 hores, a raó d'una vesprada per setmana per al personal amb jornada laboral de 37,30 hores setmanals, amb independència del que estableix el punt 4 per als horaris d'atenció al públic.
- 2.4. L'assignació de vesprades al personal que les ha de prestar, l'ha de fer el responsable del servei o unitat, de dilluns a dijous, en funció de les necessitats del servei i tenint en compte, tant com serà possible, les preferències personals.
- 2.5. L'horari per al personal amb jornada de vesprada és, amb caràcter general, de dilluns a divendres de 15 a 22 hores, i és obligatòria la permanència al lloc de treball de 15 a 20 hores.
- 2.6. La compensació horària del matí és de 2,30 hores, en horari comprès entre les 9 i les 14 hores, amb les mateixes pautes que les que estableixen els punts 2.3 i 2.4.
- 2.7. El còmput horari per a la verificació del compliment total de la jornada ha de ser, com a màxim, bimensual.

### **3. FLEXIBILITAT HORÀRIA**

- 3.1. Voluntàriament, el personal d'administració i serveis es pot acollir a la modalitat d'horari flexible. A aquest efecte, ho ha de manifestar en la forma que es determinarà, i, amb autorització prèvia del responsable del servei, prestarà els seus serveis durant els següents sis mesos d'acord amb aquesta modalitat horària. L'horari flexible serà prorrogat, per períodes de sis mesos, mentre que la persona interessat no expresse la seua voluntat de canviar el sistema de prestació. L'horari individual resultant de l'opció en favor de la flexibilitat s'ha d'ajustar a les regles següents:
  - 3.1.1. S'han de respectar en tot cas els horaris troncs que estableix el punt 2.
  - 3.1.2. El còmput horari per a la verificació del compliment de la total jornada ha de ser, com a màxim, bimensual.
- 3.2. Borses de flexibilitat horària

Amb la conformitat de la persona responsable del servei i en funció de les necessitats organitzatives, es poden establir, per al personal que s'aculla a la flexibilitat horària, borses de flexibilitat horària. A aquest efecte, no resultarà d'aplicació el que estableix el punt 3.1.2., i es permetrà que els defectes en la prestació setmanal de jornada d'unes temporades es compensen dins de períodes més amplis. En qualsevol cas, la planificació d'aquestes borses de flexibilitat horària ha de tenir caràcter anual, de manera que, en acabar l'any, s'ha d'haver complert la totalitat de la jornada.

### 3.3. Disposicions comunes

- 3.3.1. La persona responsable de la unitat funcional han de confeccionar un full global d'horari de tot el seu personal. Aquest full ha d'establir de forma clara els horaris de treball i el període de temps en què s'ha de fer cada tipus de jornada, alhora que ha de comportar un còmput anual en hores de treball efectives equivalent a la jornada establerta amb caràcter general, d'acord amb el calendari laboral.
- 3.3.2. Els fulls d'horari de cada unitat funcional s'han de trametre a la Junta de PAS i al Comitè d'Empresa, i també a la Gerència, perquè en prenga coneixement, quan s'hi establisquen borses de flexibilitat horària d'acord amb el punt 3.2 o quan aquestes siguin objecte de modificació.
- 3.3.3. La Gerència resoldrà els conflictes que puguin sorgir de les decisions de les persones responsables dels serveis en qüestió d'horaris.
- 3.3.4. L'incompliment per part del personal dels termes que figuren en el full general d'horaris de la unitat funcional comportarà automàticament la desaparició del règim de flexibilitat horària i l'aplicació de l'horari que estableix, amb caràcter general, el punt 2.

## 4. HORARIS D'ATENCIÓ AL PÚBLIC

Amb la finalitat d'unificar els horaris d'atenció als usuaris i aconseguir un major grau d'eficiència, les persones responsables d'unitats i serveis que atenen directament el col·lectiu d'estudiants i altres usuaris, han d'organitzar els horaris de treball, amb caràcter general, sense perjudici del compliment de la resta de les regles que estableix aquest acord, de manera que els permeti observar l'horari d'atenció al públic següent:

MATINS	VESPRADES
De dilluns a divendres	De dilluns a dijous
De 9 a 14 hores	Dues hores i mitja consecutives, compreses en la franja entre les 16 i les 19 hores

La Gerència pot establir horaris d'atenció al públic que diferisquen d'aquests, després de consultar amb les persones representants del personal, en aquells casos en què hi haja circumstàncies objectives relacionades amb l'atenció als usuaris que ho aconsellen.

## 5. NORMES COMUNES

- 5.1. Amb independència del que disposa el punt 1, el personal que ocupe un lloc de treball amb complement específic igual o superior a E045, pot ser requerit per fer una jornada superior, si així ho exigeixen les necessitats del servei. En cap cas no hi escau cap compensació en concepte d'excés horari.
- 5.2. Quan les necessitats urgents del servei requerisquen que el personal faci una jornada setmanal superior a la que hi ha establerta, s'ha de compensar l'excés d'horari en els quatre mesos següents, incrementant els seus dies de permís per assumptes propis o per períodes de vacances, sempre respectant les necessitats del servei.
- 5.3. No tenen la consideració d'hores extraordinàries les que es fan dins la part variable de l'horari de dilluns a divendres, quan no se supere la jornada setmanal establerta.

- 5.4. El personal gaudeix d'una pausa durant la jornada de treball de 30 minuts, computable com de treball efectiu a l'efecte de jornada laboral.
- 5.5. Entre les jornades de matí i de vesprada hi ha d'haver una pausa mínima de 60 minuts, sense perjudici de les necessitats del servei.
- 5.6. L'establiment dels horaris ha de respectar el màxim de 9 hores de treball diari i de 40 hores setmanals. En el període de 7 dies, tot el personal té dret a 48 hores seguides de descans.

## **6. HORARIS ESPECIALS**

Els horaris especials s'han de reflectir com a tals en la relació de llocs de treball, i han de ser autoritzats per la Gerència, després de la proposta prèvia de les persones responsables de la unitat funcional.

### a) Horari en funció d'atenció de càrrecs acadèmics i Gerència

El personal vinculat directament a algun càrrec acadèmic (secretàries/secretaris d'equip rectoral, Gerència, degans o directors de centre) han d'adaptar els seus horaris a les necessitats que establisca el càrrec. En tot cas, s'han de respectar els horaris troncal de matí i de vesprada (és a dir, no poden ser horaris partits).

### b) Horaris variables

1. En aquells serveis de la Universitat oberts a l'ús social i la finalitat dels quals siga la difusió i l'extensió de la cultura i les pràctiques esportives, per les necessitats que comporten i la seua particular funció, es pot establir per al personal que hi és vinculat una jornada en còmput mensual, trimestral, semestral o anual. Les persones vinculades a aquests serveis, de qualsevol escala o categoria, tindran un horari pactat que pot ser variable i adaptat a les necessitats dels serveis.
2. Les mateixes característiques de jornada i horari que les del punt 1, tindran aquells llocs de treball vinculats directament amb les pràctiques docents que necessiten una flexibilitat horària per atendre-les.
3. També es poden acollir a aquesta fórmula d'horaris variables aquells serveis en què necessitats sobrevingudes ho imposen per al bon funcionament de la gestió que han de realitzar.

Els horaris variables inclosos en aquest apartat han de ser objecte d'informació i consulta amb les persones representants del personal. Igualment, han de ser objecte d'informació i consulta les modificacions dels criteris especials que s'hi hagen establert i que puguen ser introduïts amb posterioritat.

## **7. VIGÈNCIA**

Per a l'aplicació d'aquest acord, és necessària la implantació prèvia d'un sistema de control de presència informatitzat.

L'acord ha de ser objecte d'anàlisi i revisió a partir dels sis mesos de la seua implantació i abans no acabe el seu primer any de vigència.

---

**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 resoltos 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. **Trasllat 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. **Trasllat 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 previstos en l'article 107 de la Llei 10/2010 d'Ordenació i Gestió de la Funció Pública Valenciana:

### 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.
- En cas de vacants o vacants amb reserva legal, també es podrà nomenar en millora d'ocupació a funcionàries i funcionaris del mateix sector d'administració i pertanyents a l'escala i grup immediatament inferior al lloc de treball a cobrir, que figuren en la borsa de treball de l'escala a la que pertany l'esmentat lloc, d'acord amb l'ordre de la borsa.
- En aquest darrer cas la crida a la borsa s'efectuarà amb independència de què l'estat siga disponible o de suspensió de crida. La renúncia de les persones al nomenament en millora d'ocupació no comportarà cap conseqüència.

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 Comité 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 familiars.
- 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.

---

• Modificat en Consell de Govern de 26 d'abril de 2016. ACGUV 107/2016

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 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**

<b><u>DEPARTAMENTS</u></b>	<b><u>CENTRES</u></b>	<b><u>SERVEIS CENTRALS</u></b>	<b><u>SERVEIS GENERALS</u></b>
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. Gen. i Inst
3º Personal del Centre	3º Personal d'altres Centres o Unitats de Campus	3º Personal de Serveis Gen. i Instit.	3º Personal de Serveis Centrals

### **PROPOSTA D'AFINITAT SERVEI DE BIBLIOTEQUES I DOCUMENTACIÓ**

1º Personal de la Biblioteca, Arxiu o Serveis Centrals segons corresponga.

2º Personal de les Biblioteques Generals, Biblioteques d'Àrea, Biblioteques temàtics o Arxius segons corresponga.

3º Personal de tot el servei de Biblioteques i Documentació.

\* El personal d'Administració General del Servei de Biblioteques i Documentació tindrà la consideració de "Servei General" als efectes d'afinitat.

### **Proposta de carrera administrativa per a les escales del grup D d'administració general.**

El nombre que s'acorde de places vacants del grup C d'administració general es convocarà per promoció interna, d'acord amb el sistema de concurs/oposició, seguit d'un curs de formació de pràctiques.

Els criteris seran els següents:

#### **1. Concurs/oposició.**

Es compondrà de:

- Examen selectiu d'informàtica: coneixements d'usuari de tractament de textos Word, full de càlcul Excel i bases de dades Access.
- Concurs de mèrits, d'acord amb el barem que es negociarà.

Per accedir a la fase de concurs de mèrits, cal aprovar l'examen d'informàtica.

En acabar les dues fases, es farà una llista ordenada per ordre de puntuació de tots els participants que hagen aprovat i es publicarà la llista d'aprovat amb un nombre de persones igual al de places convocades.

#### **2. Curs de formació en pràctiques.**

Les persones que aproven el concurs/oposició es nomenaran funcionaris en pràctiques i hauran de realitzar un curs de formació amb el següent contingut:

- Coneixements bàsics sobre la Constitució.
- Coneixements bàsics de gestió econòmica.
- Coneixements bàsics de procediment administratiu.
- Coneixements bàsics de gestió de personal (PAS i PDI).
- Coneixements bàsics de gestió d'estudiants.

En aprovar el curs de formació, es farà el nomenament definitiu de funcionaris de carrera.

#### **3. Participants.**

Podrà participar en aquest procés selectiu el personal funcionari de carrera de les escales del grup D d'administració general, incloses les persones les places de les quals hagen quedat en situació d'extinció com a auxiliars administratius, sempre que acomplisquen els següents requisits:

- Dos anys d'antiguitat en l'escala de procedència.
- Posseir el títol de batxiller superior o equivalent. En defecte d'aquest, hauran de tenir cinc anys d'antiguitat en l'escala de procedència, sempre que hagen aprovat el curs de convalidació de la titulació, organitzat i convocat pel SFP, o deu anys d'antiguitat en l'escala de procedència.