



**ACTA DE LA CONVOCATORIA DE REUNIÓN JUNTA DE PERSONAL-GERENCIA
DE LA UNIVERSIDAD DE ALMERÍA DE FECHA 13 DE MAYO DE 2009.**

Por los Trabajadores:

D. Berenguel García, Antonio Francisco. CSIF.
D. Guerrero Pareja, Germán. CCOO
D. Lopez Moraleda, Julio. CSIF
D. Manuel Luque, Antonio de. UGT
D. Martínez Camacho, Juan Fco. UGT.
D. Rodríguez Batista, Vicente. CSIF
Dña. Martínez Pádua, Angeles. Delegada CCOO.
D. Martos Martínez, Santiago. Delegado CSIF
Dña. Sánchez Morales, Francisca. Delegada UGT

Por la Gerencia:

D. Joya González, Francisco (Vicegerente)
Dña. Sallent Sánchez, M^a del Mar
(Vicegerenta)
D. Posadas Chinchilla, Antonio M. (Gerente).

1.- Aprobación, si procede, de actas.

Se aprueban las actas del 1 y del 17 de abril.

2.- Informe del Sr. Gerente:

- a) Se pone en conocimiento de los miembros de la Junta de Personal del cambio que se ha producido en la Comisión de Valoración del Concurso, tras la petición de sustitución de D. Siricio Ramírez Martínez, Jefe del Servicio de Contratación, que será sustituido por D. Pablo Mellado Pastor.
- b) Se presenta el cronograma del plan de formación de los trabajadores que van a ser adscritos provisionalmente a la Administración Universitaria. Se informa del retraso en el inicio del curso, pasando del día 18 al día 25 de mayo. Será un total de 120 horas (Se adjunta en Anexo I), Asimismo se informe del contenido del programa de formación (Se adjunta en Anexo II).
- c) Se comunica la propuesta de Gerencia en el sentido de que estos módulos sirvan para el ADSO a los 10 auxiliares administrativos, siendo aceptada la propuesta por la Junta de Personal. Tras lo cual se sigue informando que la convocatoria debería ser a partir de la última quincena de julio para poder ejecutarla en septiembre.



- d) El Sr. Gerente informa que el día 14 de mayo hay una reunión en Sevilla para ver el tema de la carrera horizontal, iniciándose las negociaciones internas con los gerentes andaluces. D. Antonio Berenguer pregunta por los criterios que se van a barajar a lo que el Gerente responde que no se atreve a explicarlos porque pueden sufrir variaciones, pero se compromete a ir informando conforme vaya teniendo noticias.

3.- Negociación de la RPT.

El Gerente pregunta al Presidente de la Junta de Personal si tienen alguna propuesta respecto a la RPT. D. Antonio Berenguel informa que sí han visto algo respecto a la estructura, pasando a continuación a informar a la Gerencia:

- a) Servicio de Gestión de Recursos Humanos (SGRRHH): Se propone la creación de 1 Jefe de Negociado de Nominas Externas (N20), 1 Jefe de Negociado de Personal Investigador (N20), 1 Jefe de Sección de Formación PAS/PDI (N25), Unidad de Evaluación de Competencias (N23).
- b) Servicio de Planificación y Organización Administrativa (SPOA): proponen que absorban la estructura administrativa de la Unidad de Calidad, incorporando 3 Jefes de Sección:
- 1 Sección de Planificación y Recursos con dos Jefes de Negociado.
 - 1 Sección de Análisis de Procesos con 1 Jefe de Negociado.
 - 1 Sección de Calidad, con 2 Jefes de Negociado (PAS y PDI).

En segundo lugar, D. Antonio Berenguel plantea la posibilidad de incorporar un Complemento de Especial Dedicación (CED) para contemplar la mejora retributiva de la plantilla, basado en 4 modalidades:

- Idioma (Inglés, con 5 niveles con pruebas de aptitud. Cada nivel sería una mejora retributiva respecto del anterior.
- Formación
- Antigüedad
- Disponibilidad

D. Santiago Martos hace un inciso en el sentido de que CSIF ha presentado una propuesta pero que no ha dado tiempo a valorarse por parte de la Junta de Personal, y que se verá en las próximas semanas.

El Sr. Gerente pregunta por la filosofía de este complemento en el sentido de si es una retribución lineal o bien una retribución como consecuencia de unos objetivos a conseguir. Además quiere saber de la Junta de Personal el modo de financiar dicho complemento, ya que lo que no se puede estar planteando es crear nueva estructura y paralelamente presentar un complemento ya que ambas medidas suponen un incremento económico respectivamente. Por ello solicita que vengán acompañados de una valoración económica.

D. Vicente Rodríguez comenta que debemos tener en cuenta el colchón entre la financiación de la Junta de Andalucía y lo presupuestado en la UAL.

D. Julio López Moraleda dice que falta también la petición de Biblioteca, una de cuyas propuestas es una compensación o remuneración económica para los gestores de Biblioteca a cambio de flexibilidad y no estar integrados en áreas.

D. Antonio de Manuel Luque ruega que el responsable de gestión de Bibliotecaria se adscriba al área de recursos, así como la reconversión a nivel 23, antigua reivindicación presentada a las anteriores Gerencias.

Con respecto a Informática, quieren recuperar la Disponibilidad Horaria que tenían antes a cambio de una compensación económica.

D. Juan Francisco Martínez se interesa por el tema de Secretaria Única ya que está parado a lo que el Sr. Gerente le responde que el proyecto sigue adelante pero es imprescindible la ubicación física. Para ello se dispone de un proyecto muy importante, valorado en 3 millones de Euros, con el compromiso por parte de la CICE y que se va a ejecutar; pero los tiempos económicos que estamos viviendo hace que este proyecto se esté periodificando y estamos a la espera de la financiación total, ya sea a través del Campus de Excelencia 2009 o ya sea a través de una subvención extraordinaria. Todo ello supone un retraso en el tiempo ya que Tesorería está complicada.



D. Juan Francisco pregunta por la estructura administrativa de Secretaría Única, al margen del proyecto arquitectónico, a lo que el Gerente le responde que hasta que no se tenga claro lo de la financiación no se empezará a trabajar en este aspecto.

4.- Ruego y Preguntas.

D. Antonio Berenguel pregunta por el destino del personal de colaboración social ante la incorporación del personal funcionarizado en la Administración Universitaria, a lo que el Sr. Gerente responde que éste desaparecerá de forma progresiva a la vuelta del verano, a excepción de 3 ó 4 personas que tienen más de 52 años y que se mantendrán mientras que el INEM les conceda el subsidio de desempleo.

Se preguntan por el motivo de la existencia de 14 plazas C17 y se responde que corresponde a los compañeros que van adscritos a Administración y que provienen del grupo III (Informática, Biblioteca y Laboratorios).

Se solicita información sobre los destinos de los nuevos funcionarios, comentado la Gerencia que dispone de una propuesta inicial pero hay que estudiarla mejor, de forma pormenorizada, viendo las causas de la existencia de personal de colaboración social, así como el tener un nº de trabajadores adscritos a la Gerencia como bolsa para equilibrar cargas de trabajo.

D. Vicente Rodríguez solicita información sobre las perspectivas de futuro de los funcionarios interinos, informándole que los 9 primeros eran por vacantes y el resto por programas concretos que finalizan en agosto, aproximadamente. Respecto a los 9 primeros solicitan el compromiso de mantener el acuerdo verbal de mantenerlos hasta 2011 con la nueva oferta de empleo. D. Juan Francisco Martínez consulta por el cambio de puesto en el expediente administrativo de los interinos, ya que antes tenían un nombre específico del sitio y ahora están adscritos a Gerencia, a lo que se responde que Gerencia se informará de tal extremo.



Se plantea la posibilidad de jubilaciones parciales en el personal funcionario, en las mismas condiciones que con el personal laboral, a lo que se responde que a pesar de estar recogido en el EBEP no hay nada regulado al respecto por lo que hasta llegado ese momento no se puede hacer nada. D. Vicente Rodríguez plantea que la Gerencia debería trasladar el tema a la Seguridad Social y que ésta se pronunciara. Se solicita por parte de la Junta de Personal una contestación de Gerencia, dado que se ha enviado por escrito.

La Junta de Personal plantea la situación de la compañera María Romera Mata en relación a su comisión de servicio a Málaga. El Sr. Gerente comunica que se han elaborado y enviado todos los informes preceptivos, en inclusive los que no son como los del Comité de Seguridad y Salud Laboral, en sentido favorable, e inclusive el tema está en manos del Sr. Rector.

Se solicita información sobre la previsión que ha realizado la Gerencia ante la desaparición de los Ayudantes de Servicio, respondiendo que se están manteniendo reuniones con los encargados de equipo para ver las posibilidades de organización.

D. Antonio Berenguel manifiesta que la Junta de Personal quiere conocer el número total de efectivos no contractuales que están destinados en el SUE, Centro de Lenguas, EVA etc. D. Vicente Rodríguez se interesa por el Centro de Formación Continúa y su perspectiva, aclarando el Sr. Gerente que no se va a crear un Centro por lo van a continuar los Administradores 23-25, pero no se van a generar nuevas irregularidades. Lo que sí se van a incorporar van a ser 2/3 personas a través de un convenio de colaboración.

Dña. Ángeles Martínez Padúa informa que el EBEP no regula el acta de toma de posesión, pero en los expedientes de los funcionarios sí va éste papel. Por parte de Gerencia se consultará en Personal.

Quieren conocer cómo se van a cubrir los huecos de Conserjerías, Informática tarde y Laboratorios, a lo que Gerencia informa que se va a tirar de la lista de jardines ya que pasa a ser una bolsa de interinos; en estos momentos hay 5 personas en ella.



D. Antonio de Manuel pregunta por el concursillo de Administración de Calidad en Biblioteca ya que es un puesto de nueva creación a lo que se responde que esto no es así ya que tiene su equivalencia con un puesto anterior de la RPT 98.

Dña. Francisca Sánchez pregunta por el momento en que se van a conocer los destinos de los nuevos funcionarios en administración y se le dice la próxima semana.

D. Julio López manifiesta a la Gerencia que hay otras peticiones de Biblioteca, se va a pedir un puesto más de Administrador de Biblioteca, solicitando además que se saquen a concurso las plazas nuevas de la RPT 2008 (Administrador de Procesos Turno de Tarde y Administrador de Análisis y Evaluación de Recursos y Servicios) a lo que el resto de la Junta de Personal dice que estas propuestas aún no se han tratado en dicho órgano

Sin más asuntos que tratar, se cierra la sesión a las 12:13 horas



R. Cebo.



CGT-Delegado.



UGT-Delegado



Sec. J.P.



PRESIDENTE J.P.



CSI-F



ANEXO I
CRONOGRAMA PLAN FORMACION

PROPUESTA FORMACIÓN ADSCRIPCIONES

		MAYO					JUNIO																		
		L	M	X	J	V	L	M	X	J	V	L	M	X	J	V	L	M	X	J	V	L	M	L	M
	HORARIO	25	26	27	28	29	1	2	3	4	5	8	9	10	11	12	15	16	17	18	19	22	23	29	30
GRUPO I.	9:00-11:30																								
GRUPO II.	9:00-11:30																								

		JULIO										SEPTIEMBRE													
		X	J	V	L	M	X	J	V	L	M	M	X	J	V	L	M	X	J	V	L	M	X	J	V
	HORARIO	1	2	3	6	7	8	9	10	13	14	15	2	3	4	7	8	9	10	11	14	15	16	17	18
GRUPO I.	9:00-11:30																								
GRUPO II.	9:00-11:30																								

	Asuntos Generales y Centros	25 HORAS
	Procedimiento Administrativo	25 HORAS
	Gestión de Alumnos	20 HORAS
	Gestión económica y patrimonial	25 HORAS
	Gestión de RRHH	25 HORAS



ANEXO II
CONTENIDO PROGRAMA FORMACION

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Procedimiento administrativo
 - 1.1. Concepto y naturaleza
 - 1.2. Principios generales del procedimiento
2. L.R.J.A.P y P.A.C.
 - 2.1. Planteamiento General
 - 2.2. Contenido y ámbito de aplicación
3. De la Administraciones Públicas y sus relaciones
 - 3.1. Principios de las relaciones entre las Administraciones Públicas
 - 3.2. Los Convenios de Colaboración y sus efectos
4. La Iniciación del Procedimiento Administrativo
 - 4.1. Iniciación de Oficio
 - 4.2. Iniciación a instancia de personal interesada
 - 4.3. Subsanación y mejora de la solicitud
 - 4.4. Medidas provisionales a adoptar
 - 4.5. Acumulación de solicitudes
5. La Ordenación del Procedimiento
 - 5.1. Impulso y celeridad
 - 5.2. Cumplimiento de trámites
 - 5.3. Cuestiones incidentales. Especial referencia a la recusación
6. Instrucción del Procedimiento
 - 6.1. Las alegaciones
 - 6.2. La prueba
 - 6.3. Los informes
 - 6.4. Participación de los interesados
 - 6.4.1. Trámite de audiencia
 - 6.4.2. Actuación de los interesados
 - 6.4.3. Información pública
7. Finalización del Procedimiento
 - 7.1. Causas de terminación del Procedimiento
 - 7.2. La Resolución
 - 7.3. El Desestimiento y la Renuncia
 - 7.4. La Caducidad
 - 7.5. La Terminación convencional
8. Ejecución
 - 8.1. Ejecutividad y ejecutoriedad
 - 8.2. Medios de ejecución forzosa
 - 8.2.1. Apremio sobre el patrimonio
 - 8.2.2. Ejecución subsidiaria
 - 8.2.3. Ejecución coercitiva
 - 8.2.4. Compulsión sobre las personas
9. la Revisión de Oficio
 - 9.1. Condiciones generales
 - 9.2. Repaso de actos nulos y anulables
 - 9.3. Revisión de disposiciones y actos nulos
 - 9.4. Suspensión
 - 9.5. Revocación de actos y rectificación
 - 9.6. Límites a la revisión
10. Los Recursos Administrativos
 - 10.1. Objeto y clases

- 10.2. La revisión a instancia de parte
- 10.3. Fin de la vía administrativa
- 10.4. Inteposición del recurso
- 10.5. Suspensión de la ejecución
- 10.6. Audiencia de los interesados
- 10.7. Resolución

11. El Recurso de Alzada

- 11.1. Concepto
- 11.2. Plazos

12. El Recurso de Reposición

- 12.1. Objeto y naturaleza
- 12.2. Plazos

13. Recurso Extraordinario de Revisión

- 13.1. Objeto y plazos
- 13.2. Resolución

14. Derechos y deberes de los ciudadanos en la práctica universitaria

ASUNTOS GENERALES

- 1 Atención al Público**
 - 1.1 Gestión de atención al público. Estilos de atención. Procedimientos
 - 1.2 Atención telefónica. Instrucción técnica
 - 1.3 Gestión previa de conflictos con el cliente. Conflictos internos
 - 1.4 Quejas y Sugerencias. Estilos de Contestación

 - 1.5 Procedimiento para la gestión de Quejas y Sugerencias
- 2. Enseñanzas Propias**
 - 2.1 Enseñanzas Propias. Normativa. Peculiaridades

- 3 Registro**
 - 3.1 Documentos registrables y no registrables. Alternativas de Registro
 - 3.2 Entradas/Salidas. Distribución. Procedimiento de Registro
 - 3.3 Registro telemático. Distribución telemática

- 4 Documentos administrativos**
 - 4.1 Oficios
 - 4.2 Circulares
 - 4.3 Resoluciones
 - 4.4 DeA
 - 4.5 Solicitudes
 - 4.6 Otros
 - 4.7 Imagen institucional. Estilos de redacción administrativa

GESTIÓN ACADÉMICA

- 1 El EEES en la práctica de la UAL**
 - 1.1 Nuevos títulos. Propuesta de aprobación
 - 1.2 Títulos antiguos. Procedimientos de extinción

2. Atención al público en Centros

2.1 Impresos

2.2 Atención específica

3 Matrícula

3.1 Normativa de matrícula

3.2 Organización y realización

3.3 Control: revisión y cobros

4 Actas

5 Convalidaciones - Reconocimientos

5.1 Reconocimiento y transferencia de créditos 1393/2007

5.2 Convalidaciones, Adaptaciones y Reconocimiento

6 Títulos

6.1 Procedimiento de petición y expedición de títulos

6.2 Gestión y entrega de títulos

6.3 SET

GESTIÓN ECONÓMICA

- 1. El Servicio de Gestión Económica**
 - 1.1. Organigrama**
 - 1.2. Misión, Visión y Valores**
 - 1.3. Mapa de procesos**
 - 1.4. Flujogramas y procesos clave**
 - 1.5. Objetivos, Indicadores y Acciones**

- 2. Gestión Económica de un Centro de Gasto**
 - 2.1. Presupuesto de un Centro de Gasto**
 - 2.1.1. Caso práctico**
 - 2.2. Listados de información contable**
 - 2.2.1. Caso práctico**
 - 2.3. Tramitación de facturas de PD**
 - 2.3.1. Normativa e impresos a utilizar**
 - 2.3.2. Caso práctico**
 - 2.4. Tramitación de facturas ACF**
 - 2.4.1. Normativa e impresos a utilizar**
 - 2.4.2. Caso práctico**
 - 2.5. Tramitación de tribunales**
 - 2.5.1. Normativa e impresos a utilizar**
 - 2.5.2. Caso práctico**
 - 2.6. Tramitación de bolsas de viaje**
 - 2.6.1. Normativa e impresos a utilizar**
 - 2.6.2. Caso práctico**
 - 2.7. Tramitación de Comisiones de Servicio**
 - 2.7.1. Normativa e impresos a utilizar**
 - 2.7.2. Caso práctico**
 - 2.8. Tramitación de Tribunales de Tesis**
 - 2.8.1. Normativa e impresos a utilizar**
 - 2.8.2. Caso práctico**
 - 2.9. Tramitación de Pago de Divisas**
 - 2.9.1. Normativa e impresos a utilizar**
 - 2.9.2. Caso práctico**

- 3. Tramitación del inventario de bienes muebles**
 - 3.1. Normativa e impresos a utilizar**
 - 3.2. Caso práctico**

- 4. Gestión de compras menores**
 - 4.1. Procedimiento**
 - 4.2. Caso práctico**

GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- 1. Introducción al Régimen Jurídico de los Empleados Públicos**
 - 1.1. Consideración a las Universidades Públicas.**
 - 1.2. Normativa en la Universidad de Almería**
- 2. Selección de Empleados Públicos**
- 3. Carrera Profesional y Promoción Interna**
- 4. Derechos y Deberes de los Empleados Públicos**
- 5. Retribuciones y Seguridad Social**
- 6. Provisión de Puestos**
- 7. Gestión de Empleados Públicos**
 - 7.1. Servicio de Gestión de RRHH de la UAL**
 - 7.2. Procesos clave**

GESTIÓN DE ALUMNOS

- 1.- El Servicio de Alumnos
 - Organigrama
 - Mapa de procesos
 - Procesos Clave
 - Objetivos, indicadores y acciones
- 2.- El acceso a la Universidad
 - 2.1 Selectividad
 - Introducción
 - Protocolo de reunión de ponencias
 - Estructura de la prueba
 - Procedimiento administrativo de matrícula
 - Gestión de Reclamaciones
 - Novedades en la prueba de acceso
 - 2.2 Prueba de mayores de 25 años
 - Introducción
 - Estructura de la prueba
 - Procedimiento administrativo de matrícula
 - Gestión de Reclamaciones
 - 2.3 Traslado de expediente
 - Gestión de Solicitudes
 - Emisión y remisión de certificados
 - 2.4 Preinscripción
 - Fase General
 - Preinscripción extraordinaria
 - Matrículas extraordinarias
 - Preinscripción extraordinaria 2º ciclo
2. Becas
 - 2.1. Becas del Ministerio de Educación
 - 2.1.1. Introducción
 - 2.1.2. Convocatoria anticipada
 - 2.1.3. Convocatoria general y movilidad
 - 2.1.4. Becas-colaboración
 - 2.2. Becas Propias
 - 2.2.1. Introducción
 - 2.2.2. Becas de apoyo al estudio
 - 2.2.3. Ayudas para cursos de enseñanzas propias
 - 2.2.4. Ayuda social
 - 2.2.5. Otras convocatorias
3. Información y Orientación
 - 3.1. Información Académica y Administrativa
 - 3.1.1. Búsqueda de recursos de información
 - 3.1.2. Toma de datos
 - 3.1.3. Registro de correspondencia
 - 3.1.4. Información de convocatorias
 - 3.2. Catálogo de Servicios de la UAL
 - 3.3. Información juvenil
 - 3.3.1. Carnet joven
 - 3.3.2. Instituto Andaluz de la Juventud
 - 3.4. Servicio de alojamiento
 - 3.4.1. Recepción de ofertas
 - 3.4.2. Publicación y mantenimiento de ofertas
 - 3.4.3. Consulta de ofertas
 - 3.4.4. Otras opciones de alojamiento
 - Programa de Alojamiento con Mayores
 - Residencias