



ACTA DE LA REUNIÓN EXTRAORDINARIA DE JUNTA DE PERSONAL DEL PAS  
CELEBRADA EL MARTES 30 DE JUNIO DE 2020

**Asistentes:**

Albacete Sáez, Sergio - IGUAL-PAS  
Berenguel García, Nicolás - CSIF  
Calderón Rodríguez, María Piedad - UGT  
Carmona Calvo-Flores, Noemy - CSIF  
Casado García, María del Mar - CSIF  
Cruz Siles, Sebastián - CCOO  
Guillén Rojas, Francisco - IGUAL-PAS  
Martínez Camacho, Juan Francisco - IGUAL-PAS  
Quintana Tortosa, Juan Antonio - CCOO  
Sánchez Morales, Francisca - UGT  
Carreño Mellado, María Socorro - UGT  
Gálvez Os, Luis - CCOO  
Rodríguez Gracia, Israel - CSIF

Siendo las 10:00 horas del día 23 de junio de 2020, comienza la reunión no presencial a través de videoconferencia de las personas que al margen se relacionan, con el siguiente orden del día:

- 1.- Negociación sobre la propuesta de modificación del Reglamento de Provisión de puestos de trabajo del PAS.
- 2.- Análisis y sugerencias al documento "Instrucción de la Gerencia por la que se disponen las medidas de reincorporación progresiva a la actividad presencial en la prestación de servicios del personal de administración y servicios (PAS), derivadas de la finalización de la vigencia del estado de alarma".

**1.-Negociación sobre la propuesta de modificación del Reglamento de Provisión de puestos de trabajo del PAS.**

Se continúa debatiendo sobre la propuesta de la Gerencia. (ver documento adjunto).

**2.- Análisis y sugerencias al documento "Instrucción de la Gerencia por la que se disponen las medidas de reincorporación progresiva a la actividad presencial en la prestación de servicios del personal de administración y servicios (PAS), derivadas de la finalización de la vigencia del estado de alarma".**

Se acuerda remitir a la Gerencia observaciones sobre la Instrucción. (ver documento adjunto).

Sin más asuntos que tratar se levanta la sesión a las 11:30 horas y se acuerda continuar la reunión el próximo viernes a las 10:00 horas.

El Secretario,

[Firmado digitalmente]

Francisco Guillén Rojas

Vº Bº El Presidente,

[Firmado digitalmente]

Sergio Albacete Sáez

Puede verificar la autenticidad, validez e integridad de este documento en la dirección:  
<https://verificarfirma.ual.es/verificarfirma/code/kxGUm0pUeuD9jwqAmEp1KQ==>

<b>Firmado Por</b>	<b>Sergio Albacete Saez</b>	<b>Fecha</b>	<b>16/02/2023</b>
	<b>Francisco Guillen Rojas</b>		
<b>ID. FIRMA</b>	<b>afirma.ual.es</b>	<b>kxGUm0pUeuD9jwqAmEp1KQ==</b>	<b>PÁGINA</b>
			<b>1/19</b>




kxGUm0pUeuD9jwqAmEp1KQ==

REGLAMENTO DE PROVISIÓN DE PUESTOS DE  
TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO DE  
ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD  
DE ALMERÍA

**PROPUESTAS DE LA  
JUNTA DE PERSONAL**

Puede verificar la autenticidad, validez e integridad de este documento en la dirección:  
<https://verificarfirma.ual.es/verificarfirma/code/kxGUm0pUeuD9jwqAmEp1KQ==>

<b>Firmado Por</b>	<b>Sergio Albacete Saez</b> <b>Francisco Guillen Rojas</b>	<b>Fecha</b>	<b>16/02/2023</b>
<b>ID. FIRMA</b>	<b>afirma.ual.es</b> <b>kxGUm0pUeuD9jwqAmEp1KQ==</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>2/19</b>
			
<b>kxGUm0pUeuD9jwqAmEp1KQ==</b>			

**PRINCIPIOS RECTORES A APLICAR EN LA MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO:**

1. Valorar la experiencia profesional y la antigüedad.
2. Adecuada valoración de la Formación lo que conlleva a la elaboración de un Plan de Formación efectivo.
3. Facilitar la movilidad de los trabajadores.
4. Agilizar y simplificar los procedimientos actuales de selección.
5. Reducción al mínimo de cualquier sistema de evaluación de marcado carácter discrecional.
6. Reflejar un modelo de carrera profesional.
7. Regulación y transparencia en la asignación y retribución de tareas de otros puestos.
8. Regulación para su normalización de los Procedimientos selectivos de promoción interna.

Puede verificar la autenticidad, validez e integridad de este documento en la dirección:  
<https://verificarfirma.ual.es/verificarfirma/code/kxGUm0pUeuD9jwqAmEp1KQ==>

<b>Firmado Por</b>	<b>Sergio Albacete Saez</b>	<b>Fecha</b>	<b>16/02/2023</b>	
	<b>Francisco Guillen Rojas</b>			
<b>ID. FIRMA</b>	<b>afirma.ual.es</b>	<b>kxGUm0pUeuD9jwqAmEp1KQ==</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>3/19</b>
				
<b>kxGUm0pUeuD9jwqAmEp1KQ==</b>				

## PREÁMBULO

El Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo del Personal Funcionario de Administración y Servicios de la Universidad de Almería (publicado en el BOJA núm. 160 de 17 de agosto 2010) constituye el actual sistema de provisión de puestos de trabajo para el citado personal.

En estos últimos diez años, los cambios experimentados tanto en la Administración Universitaria en general como en la Universidad de Almería en particular (procesos de funcionarización, habilitación, promoción...) plantean un nuevo escenario al que debemos adecuarnos en aras de conseguir procesos ágiles que respondan a las necesidades y demandas de la Universidad del siglo XXI.

Se hace, por tanto, necesario una urgente revisión de esta norma que dote a la Universidad de Almería de los mecanismos adecuados para una planificación y organización de sus efectivos, que garanticen su eficiencia al servicio de las demandas de la sociedad, adecuándolos a los principios que han de regir la función pública, tales como igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

Puede verificar la autenticidad, validez e integridad de este documento en la dirección:  
<https://verificarfirma.ual.es/verificarfirma/code/kxGUm0pUeuD9jwqAmEp1KQ==>

Firmado Por

**Sergio Albacete Saez**

Fecha

16/02/2023

**Francisco Guillen Rojas**

ID. FIRMA

afirma.ual.es

kxGUm0pUeuD9jwqAmEp1KQ==

PÁGINA

4/19



kxGUm0pUeuD9jwqAmEp1KQ==

# CAPÍTULO 1. AMBITO DE APLICACIÓN Y DISPOSICIONES GENERALES

## Artículo 1. Ámbito de aplicación.

1. El presente Reglamento será de aplicación al Personal Funcionario de Administración y Servicios de la Universidad de Almería, de acuerdo con las previsiones establecidas por la relación de puestos de trabajo.
2. Los preceptos contenidos en la presente normativa serán de aplicación al personal funcionario perteneciente a las Escalas Propias de Funcionarios de la Universidad de Almería y de los Cuerpos o Escalas de otras Administraciones Públicas que se encuentren prestando servicios en esta Universidad.

## Artículo 2. Procedimientos para la provisión de puestos de trabajo.

1. Los puestos de trabajo adscritos a personal funcionario se proveerán conforme a procedimientos basados en los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad. Dichos procedimientos, con carácter general, serán los siguientes:
  - a) **Concurso:** será el sistema normal de provisión.
  - b) **Libre designación:** aplicable únicamente en aquellos casos en que así se contemple en la Relación de Puestos de Trabajo.
2. Los puestos de trabajo podrán proveerse por medio de los restantes procedimientos previstos en la normativa que resulte de aplicación, ya sea de forma definitiva o temporal conforme a lo establecido en los capítulos 5 y 6 respectivamente del presente Reglamento.

## Artículo 3. Convocatorias.

1. Los procedimientos de concurso y libre designación con convocatoria pública para la provisión de puestos de trabajo de la Universidad de Almería se regirán por la convocatoria correspondiente, que se ajustará a lo dispuesto en el presente Reglamento y a las normas específicas que resulten aplicables.
2. Las convocatorias para la provisión de puestos de trabajo, tanto por concurso como por libre designación, se publicarán en la web de la Universidad de Almería (Servicio de Gestión de Recursos Humanos) y se les dará difusión a través de la lista de distribución de correo electrónico del PAS, además de cualquier otro medio que se considere conveniente para la mayor difusión de las mismas. **Serán publicadas en el BOJA las convocatorias para la provisión de puestos de trabajo por concurso, [DEFINIR] así como aquellas otras en que se estime conveniente para su adecuada difusión.**

**Definir, concretar:**

Puede verificar la autenticidad, validez e integridad de este documento en la dirección:  
<https://verificarfirma.ual.es/verificarfirma/code/kxGUm0pUeuD9jwqAmEp1KQ==>

Firmado Por

Sergio Albacete Saez

Fecha

16/02/2023

Francisco Guillen Rojas

ID. FIRMA

afirma.ual.es

kxGUm0pUeuD9jwqAmEp1KQ==

PÁGINA

5/19



kxGUm0pUeuD9jwqAmEp1KQ==

Definir en qué situaciones se publicarían en BOJA. Aclarar que posibles casos se contemplan.	Evitar Discrecionalidad
---	----------------------------

3. Los concursos se convocarán con carácter anual, preferentemente durante el primer trimestre del año natural. Se tendrán en cuenta las necesidades organizativas y las dotaciones presupuestarias existentes. A estos efectos la Gerencia informará anualmente a la Junta de Personal de las plazas dotadas presupuestariamente, negociando con ésta la determinación de plazas a cubrir. Con carácter excepcional, la Gerencia podrá realizar convocatorias en otros plazos temporales, previa negociación con la Junta de Personal.
4. Las convocatorias de concurso deberán contener las bases de las mismas, respetando las características esenciales establecidas en la relación de puestos de trabajo incluyéndose, en todo caso, los siguientes datos y circunstancias:
  - a) Relación de los puestos convocados con la denominación y la descripción de los mismos según figuren en la Relación de Puestos de Trabajo. En los casos de libre designación podrán recogerse especificaciones derivadas de la naturaleza de las funciones encomendadas al puesto.
  - b) Requisitos indispensables para desempeñarlos.
  - c) Baremo que resulte de aplicación y puntuación mínima requerida, en su caso, para la adjudicación.
  - d) Previsión, en su caso, de memoria/proyecto, entrevistas y/o pruebas para la provisión de determinados puestos específicos para los que, una vez valorados los méritos generales, deban acreditarse determinadas capacidades concretas para su desempeño.
  - e) Composición de la Comisión o Comisiones de Valoración.
5. Los méritos que sean aportados por los participantes se computarán al último día del plazo de presentación de solicitudes.

#### Artículo 4. Requisitos de participación.

1. Los funcionarios de carrera que presten servicio en la Universidad de Almería, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme que no podrán participar mientras dure la suspensión, podrán tomar parte en los procedimientos de provisión de puestos de trabajo contemplados en el presente Reglamento, siempre que reúnan las condiciones generales exigibles y los requisitos determinados en las convocatorias en la fecha en la que termine el plazo de presentación de solicitudes.
2. Asimismo, en virtud del artículo 76.bis apartado 2 de la Ley Orgánica de Universidades, el personal de cuerpos y escalas de otras Administraciones Públicas podrán participar en los concursos siempre que exista convenio de colaboración y reciprocidad en materia de movilidad de personal funcionario entre la correspondiente Administración Pública y la Universidad de Almería, de todo lo cual se dará conocimiento previo a la Junta de Personal.

Puede verificar la autenticidad, validez e integridad de este documento en la dirección:  
<https://verificarfirma.ual.es/verificarfirma/code/kxGUm0pUeuD9jwqAmEp1KQ==>

<b>Firmado Por</b>	<b>Sergio Albacete Saez</b> <b>Francisco Guillen Rojas</b>	<b>Fecha</b>	<b>16/02/2023</b>
<b>ID. FIRMA</b>	<b>afirma.ual.es</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>6/19</b>



kxGUm0pUeuD9jwqAmEp1KQ==

3. Podrán concurrir a las convocatorias de procedimientos de libre designación los funcionarios de carrera que presten servicio en la Universidad de Almería, conforme a los requisitos específicos del puesto. **[ELIMINAR]** Igualmente, podrán participar los funcionarios de carrera de otras administraciones públicas, si así se dispone en la propia convocatoria.

<b>Eliminar:</b>	
Igualmente, podrán participar los funcionarios de carrera de otras administraciones públicas, si así se dispone en la propia convocatoria.	Evitar Discrecionalidad
<b>Motivación:</b>	
ería ser ofertado primero internamente y en caso de quedar vacante, acordar con Junta de Personal su oferta externa. Aclarar que posibles casos se contemplan.	Evitar Discrecionalidad

4. Los funcionarios deberán permanecer en cada puesto de trabajo de destino definitivo obtenido mediante concurso un mínimo de dos años para poder participar en concursos de provisión, salvo cuando los puestos solicitados sean de nueva **creación** en la Relación de Puestos de Trabajo, **[CAMBIO PROPUESTO]** de superior complemento de destino o superior complemento específico o de libre designación. El cómputo de los dos años empezará a contar desde el día siguiente a la publicación en el BOJA de la Resolución que contiene la lista definitiva de adjudicaciones de puestos de trabajo.

<b>Cambio propuesto:</b>	
....., de superior nivel de complemento de destino, de superior complemento específico o de libre designación. El cómputo de los dos años empezará a contar desde el mismo día de la adjudicación definitiva por Resolución del Rector.	Evitar perjuicios al trabajador por la demora.
<b>Motivación:</b>	
Mejora en la redacción. (sustituir "o" por ";").	
Modificar el inicio del cómputo por ser más beneficioso para el trabajador: indicar que sea desde la Resolución del Rector y no desde la publicación en el BOJA.	

5. A los funcionarios que accedan a otro cuerpo o escala por promoción interna y que permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñan, se les computará el tiempo de servicios prestados en dicho puesto a los efectos de lo dispuesto en el apartado anterior. **[AÑADIR]**

<b>Añadir:</b>	
Igualmente, a los funcionarios que pasen a ocupar con carácter definitivo un puesto que vinieran ocupando	Mejora

Puede verificar la autenticidad, validez e integridad de este documento en la dirección:  
<https://verificarfirma.ual.es/verificarfirma/code/kxGUmOpUeuD9jwqAmEp1KQ==>

Firmado Por

Sergio Albacete Saez  
Francisco Guillen Rojas

Fecha

16/02/2023

ID. FIRMA

afirma.ual.es

kxGUmOpUeuD9jwqAmEp1KQ==

PÁGINA

7/19



kxGUmOpUeuD9jwqAmEp1KQ==

provisionalmente, se computará el tiempo de servicios prestados con carácter provisional que exceda del año.	
--	--

## Artículo 5. Presentación de solicitudes


- Las solicitudes se dirigirán al Rector de la Universidad de Almería y contendrán, caso de ser varios los puestos solicitados, el orden de preferencia de éstos; de no hacerlo se entenderá establecido en el mismo orden en que aparezcan en la solicitud de participación.
- El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días hábiles en los procedimientos publicados en BOJA y de **[CAMBIAR PLAZOS] 3 días hábiles para las convocatorias de carácter interno**. Para los concursos específicos se habilitará un plazo adicional **de 15 días hábiles a partir de la finalización del plazo de presentación de solicitudes**, a efectos de presentación de la Memoria. En el caso de plazas convocadas “a resultas” se dispondrá **de igual plazo** para la presentación de la citada memoria tras la publicación de la resolución definitiva de adjudicación de puestos que origina el cambio de la plaza de “a resultas” a “vacante”.

<b>Cambiar plazos:</b>	
3 días hábiles cambiarlos por 5 días hábiles.	Agilizar procesos, garantizar publicidad y tiempos razonables de elaboración de la memoria.
Plazo adicional para concursos específicos, cambiarlos de 15 días hábiles a UN MES (a efectos de presentación de Memoria).	
Igualmente, para resultas, pasar a UN MES.	

## Artículo 6. Admisión de solicitudes.

- En el plazo **[CAMBIAR PLAZOS] máximo de un mes** a contar desde la finalización del plazo de admisión de solicitudes en los concursos generales, se procederá a la publicación de la lista provisional de funcionarios admitidos y excluidos. Se dispondrá de un plazo de reclamaciones de 5 días hábiles, a partir del día siguiente a su publicación. El plazo **de un mes** a que se refiere el presente artículo se contará desde la finalización del plazo de presentación de memorias en los concursos específicos. La lista provisional incluirá únicamente los puestos de trabajo vacantes. La admisión o exclusión a puestos de trabajo a resultas que puedan quedar vacantes a lo largo de la ejecución del proceso se hará pública mediante las sucesivas resoluciones que realice la Comisión de Valoración.

<b>Cambiar plazos:</b>	
Las dos referencias de plazos a un mes proponemos que se cambien y reduzcan a 10 días.	Agilizar procesos

Puede verificar la autenticidad, validez e integridad de este documento en la dirección: <a href="https://verificarfirma.ual.es/verificarfirma/code/kxGUmOpUeuD9jwqAmEp1KQ==">https://verificarfirma.ual.es/verificarfirma/code/kxGUmOpUeuD9jwqAmEp1KQ==</a>			
Firmado Por	Sergio Albacete Saez Francisco Guillen Rojas	Fecha	16/02/2023
ID. FIRMA	afirma.ual.es	kxGUmOpUeuD9jwqAmEp1KQ==	PÁGINA 8/19
			
kxGUmOpUeuD9jwqAmEp1KQ==			



2. En un plazo no superior a 10 días hábiles, una vez examinadas y resueltas las reclamaciones anteriores, si las hubiera, se publicará la lista definitiva de funcionarios admitidos y excluidos por puestos de trabajo. **[AÑADIR y ELIMINAR]** Excepcionalmente, la Comisión de Valoración, en caso de tratarse de un procedimiento de concurso, podrá ampliar este plazo por razones motivadas.

<b>Añadir:</b>	
En caso de que todos los aspirantes estuvieran admitidos, la relación provisional se convertirá en definitiva.	Agilizar procesos
<b>Eliminar:</b>	
Excepcionalmente, la Comisión de Valoración, en caso de tratarse de un procedimiento de concurso, podrá ampliar este plazo por razones motivadas.	Los plazos deben cumplirse, aunque en este caso no obliguen a la Admón.

3. En los casos en que en aplicación del artículo 3.2 no se realice la publicación en BOJA de la convocatoria **[DETALLAR]** y sólo se publicite de forma interna a la Universidad de Almería, se seguirá el siguiente procedimiento abreviado:

- 1) En el plazo máximo de 5 días hábiles a la finalización del plazo de solicitudes se publicará una lista provisional de admitidos y excluidos.
- 2) Se habilitará un **[CAMBIAR PLAZO]** plazo de 2 días hábiles para la reclamación de dicha lista.
- 3) Expirado el plazo anterior, y en un plazo no superior a 5 días hábiles, una vez examinadas y resueltas las reclamaciones anteriores, si las hubiera, se publicará la lista definitiva de funcionarios admitidos y excluidos por puestos de trabajo.

<b>Detallar:</b>	
Especificar en la aplicación del artículo 3.2 en qué casos se podría dar.	Transparencia procesos
<b>Cambiar plazo:</b>	
En vez de plazo de 2 días hábiles, establecerlo de 3 días hábiles	Mejora.

3. Las publicaciones anteriores y las sucesivas se realizarán en el Tablón de Anuncios del Servicio de Gestión de Recursos Humanos y se comunicarán por correo electrónico a la lista de correos institucionales del PAS. Estas publicaciones se realizarán teniendo en cuenta lo establecido en la vigente Normativa de Protección de Datos en relación con los procesos de concurrencia competitiva.

Puede verificar la autenticidad, validez e integridad de este documento en la dirección:  
<https://verificarfirma.ual.es/verificarfirma/code/kxGUm0pUeuD9jwqAmEp1KQ==>

<b>Firmado Por</b>	<b>Sergio Albacete Saez</b>	<b>Fecha</b>	<b>16/02/2023</b>
	<b>Francisco Guillen Rojas</b>		
<b>ID. FIRMA</b>	<b>afirma.ual.es</b>	<b>kxGUm0pUeuD9jwqAmEp1KQ==</b>	<b>PÁGINA</b>
			<b>9/19</b>



kxGUm0pUeuD9jwqAmEp1KQ==

**REFLEXIONES GENERALES:**


- Precipitación en la implantación. ¿Afecta a partir de mañana?
- ¿La crisis del COVID-19 ha trastocado tanto la periodificación del trabajo de los servicios que se necesitan todas estas medidas? Hay que tener en cuenta que afectan sustancialmente a las condiciones de trabajo de la plantilla.
- ¿Es necesario repercutir parte de las consecuencias de esta crisis a los trabajadores?

**INSTRUCCIÓN DE LA GERENCIA POR LA QUE SE DISPONEN LAS MEDIDAS DE REINCORPORACIÓN PROGRESIVA A LA ACTIVIDAD PRESENCIAL EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS (PAS), DERIVADAS DE LA FINALIZACIÓN DE LA VIGENCIA DEL ESTADO DE ALARMA**

Una vez finalizada la vigencia del estado de alarma y de las medidas extraordinarias de contención, incluidas las limitativas de la libertad de circulación, establecidas al amparo de aquel y en relación con lo regulado en el Real Decreto-ley 21/2020, de 9 de junio, de medidas urgentes de prevención, contención y coordinación para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19 (BOE núm. 163, de 10 de junio de 2020) y como desarrollo de el “*Plan de reincorporación gradual a la actividad presencial de la Universidad de Almería tras el confinamiento por alerta por COVID-19*” aprobado en Consejo de Gobierno de fecha 21 de mayo de 2020, se establecen las siguientes medidas de carácter organizativo para la reincorporación gradual al trabajo presencial del Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Almería hasta alcanzar el 100% de presencialidad el próximo 1 de septiembre:

**Primera. - Prestación de servicios**

Puede verificar la autenticidad, validez e integridad de este documento en la dirección:  
<https://verificarfirma.ual.es/verificarfirma/code/kxGUm0pUeuD9jwqAmEp1KQ==>

<b>Firmado Por</b>	<b>Sergio Albacete Saez</b> <b>Francisco Guillen Rojas</b>	<b>Fecha</b>	<b>16/02/2023</b>
<b>ID. FIRMA</b>	<b>afirma.ual.es</b>	<b>kxGUm0pUeuD9jwqAmEp1KQ==</b>	<b>PÁGINA</b> <b>10/19</b>
			
kxGUm0pUeuD9jwqAmEp1KQ==			

Se garantizará en todo momento la prestación de todos los servicios administrativos, con las excepciones contempladas por las disposiciones sanitarias vigentes.

**Segunda. - Modalidades de trabajo.**

La organización de la actividad laboral se continuará mediante una modalidad de trabajo mixta: presencial y no presencial, teniendo en cuenta las características y horarios de cada puesto de trabajo y las tareas a realizar en cada uno de los servicios administrativos de la Universidad y lo establecido en el *“Plan de reincorporación gradual a la actividad presencial de la Universidad de Almería tras el confinamiento por alerta por COVID-19”*.

**Tercera. - Periodificación.**

Desde el 1 de septiembre de 2020 la modalidad presencial será del 100% del personal adscrito a un Servicio, Área o Unidad, cumpliendo en todo momento las recomendaciones expresas de las autoridades sanitarias (distancia social, uso de mascarillas...). En caso de no ser posible una presencialidad del 100%, los responsables de cada uno de los servicios diseñarán turnos rotatorios semanales de modalidad presencial.

Para el establecimiento de estos turnos se tendrán en cuenta los espacios físicos en los que se desarrolle el trabajo presencial y las recomendaciones que el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Universidad de Almería establezca para cada uno de los Servicios. Para ello y durante el mes de julio el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales mantendrá reuniones con cada uno de los responsables de los distintos servicios de la Universidad a fin de proponer las medidas a tomar en cada servicio con el fin de asegurar el cumplimiento de las recomendaciones de las autoridades sanitarias, así como determinar el aforo máximo de cada ubicación física garantizando el distanciamiento social de 1,5 m.

**Cuarta. - Criterios de asignación de modalidades de trabajo.**

Puede verificar la autenticidad, validez e integridad de este documento en la dirección:  
<https://verificarfirma.ual.es/verificarfirma/code/kxGUm0pUeuD9jwqAmEp1KQ==>

<b>Firmado Por</b>	<b>Sergio Albacete Saez</b>	<b>Fecha</b>	<b>16/02/2023</b>
	<b>Francisco Guillen Rojas</b>		
<b>ID. FIRMA</b>	<b>afirma.ual.es</b>	<b>kxGUm0pUeuD9jwqAmEp1KQ==</b>	<b>PÁGINA</b>
			<b>11/19</b>



kxGUm0pUeuD9jwqAmEp1KQ==

Para la incorporación del personal en modalidad de trabajo presencial se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

- Existencia de garantía de la protección de la salud pública, en los términos que determinen las autoridades sanitarias en materia de prevención de riesgos laborales.
- Necesidades del servicio.
- Sintomatología o contacto estrecho con pacientes de COVID-19.
- Favorecimiento de la conciliación de la vida familiar.

Para aquellos trabajadores que no pueden realizar su trabajo de forma no presencial se deberán de reincorporar a sus tareas a partir del 1 de julio.

En aquellos casos de trabajadores cuya actividad se vea mermada de forma parcial o total por la baja actividad en el Campus o por razones de las restricciones sanitarias, se podrá reasignar a la persona empleada en quien concurra esta circunstancia la realización de tareas propias de su **cuerpo o categoría profesional** de otros Servicios, Área o Unidad en los que resulte necesario, por el total o de forma parcial de su jornada de trabajo. De las reasignaciones que se lleven a cabo se informará a la Junta de Personal.

- Indicar cuerpo, escala o categoría profesional (quitar “de otros Servicios, Área o Unidad en los que resulte necesario...”)
- Qué criterios se seguirán para elegir entre varios trabajadores en que se dé esa misma circunstancia.
- Que se acepte voluntariamente.

En aquellos casos en los que la falta de actividad sea total por las razones anteriormente citadas, y de cara a completar su jornada laboral, **se podrá contemplar el cambio del turno de trabajo** en aquellos casos en que sea necesario por razones del servicio. Este aspecto será negociado con la Junta de Personal.

Puede verificar la autenticidad, validez e integridad de este documento en la dirección:  
<https://verificarfirma.ual.es/verificarfirma/code/kxGUm0pUeuD9jwqAmEp1KQ==>

Firmado Por

Sergio Albacete Saez

Fecha

16/02/2023

Francisco Guillen Rojas

ID. FIRMA

afirma.ual.es

kxGUm0pUeuD9jwqAmEp1KQ==

PÁGINA

12/19



kxGUm0pUeuD9jwqAmEp1KQ==



- También deberá tenerse en cuenta la aceptación del trabajador. Es un cambio sustancial en las condiciones de trabajo.

En cualquier caso, el déficit de su jornada laboral pasará a una bolsa de horas que podrá ser usada por la Gerencia en aquellas necesidades que surjan fuera de la jornada habitual.

- Un NO ROTUNDO. ¿Crédito negativo de horas de trabajo a favor de la Empresa por una situación sobrevenida, achacable a una situación ajena a la voluntad del trabajador?

Estas medidas tendrán vigencia hasta la incorporación presencial de toda la plantilla.

- La vigencia no puede ser tan imprecisa en el tiempo, hay que definir un plazo de finalización.

**Quinta. - Propuesta organizativa de incorporación.**

En el Servicio, Área o Unidad en que sea necesaria la rotación debido a no poder estar todos los trabajadores de forma presencial en su puesto de trabajo, la persona responsable propondrá un cuadrante inicial de turnos de trabajo presencial, optando, si fuera posible, por rotaciones semanales. Este planteamiento inicial se remitirá para su aceptación previa y expresa de la Gerencia.

El Servicio, Área o Unidad revisará semanalmente la viabilidad del cuadrante y su progresión.

La persona responsable informará debidamente al personal a su cargo del cuadrante de turnos con suficiente antelación.

- Si fuera posible determinar un tiempo mínimo, por ejemplo, 48 horas antes. Y si no se pudiese cumplir, que sea siempre acordado con el trabajador.

Puede verificar la autenticidad, validez e integridad de este documento en la dirección:  
<https://verificarfirma.ual.es/verificarfirma/code/kxGUm0pUeuD9jwqAmEp1KQ==>

<b>Firmado Por</b>	<b>Sergio Albacete Saez</b>	<b>Fecha</b>	<b>16/02/2023</b>
	<b>Francisco Guillen Rojas</b>		
<b>ID. FIRMA</b>	<b>afirma.ual.es</b>	<b>kxGUm0pUeuD9jwqAmEp1KQ==</b>	<b>PÁGINA</b>
			<b>13/19</b>



kxGUm0pUeuD9jwqAmEp1KQ==

**Sexta. - Personas con sintomatología o contacto estrecho con pacientes de COVID-19.**

Las personas que tengan o hayan tenido sintomatología (tos, fiebre, dificultad al respirar, etc.) reciente relacionada con el COVID-19, o hayan estado en contacto estrecho con una persona afectada por el COVID-19, deberán contactar telefónicamente con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales y los servicios de atención sanitaria según se haya establecido en los protocolos de la autoridad sanitaria.

- Lógicamente, estos no deben teletrabajar, salvo casos en cuarentena sin síntomas. Si están enfermos están enfermos. En todo caso se estará a lo que se determine por el protocolo de la Autoridad Sanitaria.

**Séptima. - Procedimiento a seguir por parte de las personas que formen parte de colectivos considerados vulnerables.**

Aquellas personas que no han declarado su condición de persona vulnerable deberán de seguir el procedimiento que establecerá el Servicio de Prevención mediante el que se registrarán las personas que se encuentren en los supuestos establecidos para la consideración de personas vulnerables.

Una vez registrados serán valorados por el Servicio médico que emitirá la correspondiente carta de asesoramiento. Esta será notificada al interesado y a su responsable que deberá de implementar las recomendaciones que se hacen en la misma.

El interesado comunicará cualquier cambio que implique una modificación de la valoración inicial, sin perjuicio de la capacidad del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales del preceptivo seguimiento.

Puede verificar la autenticidad, validez e integridad de este documento en la dirección:  
<https://verificarfirma.ual.es/verificarfirma/code/kxGUm0pUeuD9jwqAmEp1KQ==>

<b>Firmado Por</b>	<b>Sergio Albacete Saez</b>	<b>Fecha</b>	<b>16/02/2023</b>
	<b>Francisco Guillen Rojas</b>		
<b>ID. FIRMA</b>	<b>afirma.ual.es</b>	<b>kxGUm0pUeuD9jwqAmEp1KQ==</b>	<b>PÁGINA</b>
			<b>14/19</b>



kxGUm0pUeuD9jwqAmEp1KQ==

**Octava.- Procedimiento a seguir respecto de la posible realización de trabajo de manera no presencial por parte de las personas que tengan hijos menores de 12 años o dependientes a su cargo.**

Aquellas personas que tengan que desarrollar su actividad laboral de forma presencial y que acrediten obligaciones de cuidado respecto al cónyuge o pareja de hecho, así como respecto de hijos menores de 12 años y de otros familiares hasta 2º grado de consanguinidad, podrán solicitar la adaptación de jornada. La solicitud motivada y justificada deberá dirigirse a la persona responsable de su Servicio, Área o Unidad quien propondrá la medida a adoptar e informará a la Gerencia.

- [Aclarar procedimiento y documentación justificativa para acogerse a teletrabajo por conciliación. \(formulario via web, etc\)](#)

Esta circunstancia deber ser debidamente justificada, acreditándose mediante declaración responsable que no hay otra persona que pueda hacerse cargo del cuidado del menor o del mayor a cargo y la justificación de convivencia. Las medidas de conciliación adoptadas permanecerán al menos hasta que se proceda a la reapertura de las guarderías, escuelas y centros asistenciales o de conciliación familiar.

Si las necesidades del servicio y las funciones que se desempeñan lo permiten, los turnos y las jornadas presenciales de este personal podrán adaptarse a las circunstancias concretas, mediante fórmulas de jornadas presenciales semanales parciales, limitándose los días de presencia máxima a la semana, consecutivos o alternos, o ampliando los horarios.

En el caso de que la persona dependiente, el menor o la menor tengan varios cuidadores principales se deberá aportar declaración jurada de ser la única persona que puede atender a su cuidado, independiente de donde realice su trabajo, de existir esta situación no se podrá simultanear, aunque sí alternar.

Puede verificar la autenticidad, validez e integridad de este documento en la dirección:  
<https://verificarfirma.ual.es/verificarfirma/code/kxGUm0pUeuD9jwqAmEp1KQ==>

<b>Firmado Por</b>	<b>Sergio Albacete Saez</b>	<b>Fecha</b>	<b>16/02/2023</b>
	<b>Francisco Guillen Rojas</b>		
<b>ID. FIRMA</b>	<b>afirma.ual.es</b>	<b>kxGUm0pUeuD9jwqAmEp1KQ==</b>	<b>PÁGINA</b>
			<b>15/19</b>



kxGUm0pUeuD9jwqAmEp1KQ==

Si no fuera posible esta flexibilidad se podrá autorizar la permanencia del personal en su domicilio aplicándose en estos casos lo establecido en el apartado duodécimo, Trabajo fuera de la jornada habitual, referido a la bolsa de horas.

Las medidas de conciliación adoptadas permanecerán al menos hasta que se proceda a la reapertura de las guarderías, escuelas y centros asistenciales o de conciliación familiar.

**Novena.- Atención al público.**

En los **servicios en que exista atención al público** se priorizará la atención telefónica y telemática, en aquellos casos que no sea posible se realizará la atención presencial estableciéndose para ello un sistema de cita previa.

- La cita previa se realizará de manera que no coincidan en el servicio más personas que las que permite la norma de distanciamiento social.
- 1 cita x cada puesto que atienda.

En cuanto a la atención telefónica, se deberán atender al menos uno por servicio y deberá de ser comunicado al Gabinete de Comunicación, gabinete.comunicacion@ual.es, para su publicación en la página <https://www.ual.es/contacto/servicios>.


Se adaptarán los servicios que sean necesarios para que, **al menos**, cuenten con **un puesto de atención al público** con mampara de protección, en una ubicación que permita atenderlos interfiriendo lo menos posible en las dependencias del servicio.

No se atenderá por parte de los servicios a ningún usuario que previamente no haya solicitado la cita previa.

**Décima.- Actividades a realizar preferentemente por medios telemáticos.**

Con carácter general en las reuniones de trabajo, reuniones de órganos colegiados y para la realización de actividades formativas se utilizarán medios telemáticos.

Puede verificar la autenticidad, validez e integridad de este documento en la dirección:  
<https://verificarfirma.ual.es/verificarfirma/code/kxGUm0pUeuD9jwqAmEp1KQ==>

Firmado Por	Sergio Albacete Saez		Fecha	16/02/2023
	Francisco Guillen Rojas			
ID. FIRMA	afirma.ual.es	kxGUm0pUeuD9jwqAmEp1KQ==	PÁGINA	16/19
				
kxGUm0pUeuD9jwqAmEp1KQ==				



### Undécima.- Jornada reducida y vacaciones anuales

La jornada reducida establecida en el artículo 5 del “*Reglamento de Jornadas, Horarios, Permisos, Licencias y Vacaciones del Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Almería*” se mantendrá hasta el día 10 de septiembre de 2020.

Se continuará realizando el marcaje mediante el Sistema de Presencia a través de Campus Virtual.

En los términos establecidos en el artículo 15 del “*Reglamento de Jornadas, Horarios, Permisos, Licencias y Vacaciones del Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Almería*” y al igual que en años anteriores, continúa siendo agosto el mes preferente para el disfrute de las vacaciones estivales, salvo motivos debidamente justificados.

- ¿Quizá se refieren al artículo 13?

Aquellos servicios que excepcionalmente tengan que trabajar durante el mes de agosto deberán de facilitar a la Gerencia los turnos de vacaciones que no se puedan disfrutar en dicho mes. Estas vacaciones, y siempre en función de la carga de trabajo de cada servicio, se disfrutarán en el mes de julio.

- Indicar qué servicios tendrán que trabajar excepcionalmente en el mes de agosto, distintos a los de otros años.
- En todo caso deberá aplicárseles lo establecido para dichas situaciones en el Reglamento de Jornadas.

Salvo excepciones motivadas por causa mayor o laborales, no se disfrutarán de vacaciones durante el mes de septiembre, y los asuntos propios sólo serán autorizados cuando las circunstancias del servicio lo permitan.

- En todo caso deberá aplicárseles lo establecido para dichas situaciones en el Reglamento de Jornadas.

Puede verificar la autenticidad, validez e integridad de este documento en la dirección:  
<https://verificarfirma.ual.es/verificarfirma/code/kxGUm0pUeuD9jwqAmEp1KQ==>

Firmado Por

Sergio Albacete Saez

Fecha

16/02/2023

Francisco Guillen Rojas

ID. FIRMA

afirma.ual.es

kxGUm0pUeuD9jwqAmEp1KQ==

PÁGINA

17/19



kxGUm0pUeuD9jwqAmEp1KQ==

### Duodécima.- Trabajos fuera de la jornada habitual

Queda suspendido lo establecido para los trabajos realizados fuera de la jornada habitual en el apartado 5.4 del Reglamento de Permisos y Licencias, así como lo suscrito para los trabajos realizados en periodo vacacional. Esta suspensión se extenderá hasta la incorporación presencial de toda la plantilla.

- No se puede aceptar esta suspensión. Este párrafo modifica las condiciones de trabajo: “trabajos realizados fuera de la jornada habitual”.
- Extenderse la suspensión hasta la incorporación presencial de toda la plantilla, es un plazo muy ambiguo.
- ¿La referencia correcta sería al art.5.2.?
- Acuerdo Consejo de Gobierno. Reglamento.

Todas las horas necesarias para cubrir estos servicios, que tendrán el carácter de indispensable y por el tiempo estrictamente necesario, se realizarán con cargo a las bolsas de horas establecida en el artículo 5.3 del Reglamento de Permisos y Licencias, con motivo del horario reducido, así como las horas correspondientes a los periodos considerados no lectivos (Navidad y Semana Santa), artículo 5.5 del Reglamento de permisos y licencias.

- Es inaceptable. Que se aplique el Reglamento de Jornadas, Horarios

### Décimo Tercera.- Responsabilidad.

Es responsabilidad de todos los trabajadores y trabajadoras contribuir al cumplimiento estricto de las medidas de protección implantadas, encaminadas a controlar y evitar la transmisión de la COVID-19, de acuerdo por lo dispuesto por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales y en el marco de lo dictado por las autoridades sanitarias.

Puede verificar la autenticidad, validez e integridad de este documento en la dirección:  
<https://verificarfirma.ual.es/verificarfirma/code/kxGUm0pUeuD9jwqAmEp1KQ==>

<b>Firmado Por</b>	<b>Sergio Albacete Saez</b>	<b>Fecha</b>	<b>16/02/2023</b>
	<b>Francisco Guillen Rojas</b>		
<b>ID. FIRMA</b>	<b>afirma.ual.es</b>	<b>kxGUm0pUeuD9jwqAmEp1KQ==</b>	<b>PÁGINA</b>
			<b>18/19</b>



kxGUm0pUeuD9jwqAmEp1KQ==

Las instrucciones para el uso de zonas comunes o de tránsito deberán ser respetadas en todo momento, no permaneciendo en ellas y manteniendo siempre el distanciamiento social.

Se recomienda a todo el personal adoptar en todo momento un compromiso general de cautela y protección que afiance comportamientos de prevención y eliminación de riesgos para la salud de la comunidad universitaria.

Ante cualquier incidencia relacionada con la reincorporación se podrá contactar con la Gerencia a través de la dirección de correo: gerencia@ual.es, o bien a través del Centro de Atención al usuario (CAU).

#### Décimo Cuarta.- Vigencia.

Las presentes medidas entrarán en vigor desde su publicación, tienen un carácter provisional y estarán sujetas a posibles modificaciones para adaptarse a las necesidades de cada momento o a las derivadas de normativas o procedimientos dictados por las autoridades.

- Siempre que las modificaciones sean acordadas con la Junta de Personal.

Puede verificar la autenticidad, validez e integridad de este documento en la dirección:  
<https://verificarfirma.ual.es/verificarfirma/code/kxGUm0pUeuD9jwqAmEp1KQ==>

Firmado Por

Sergio Albacete Saez

Fecha

16/02/2023

Francisco Guillen Rojas

ID. FIRMA

afirma.ual.es

kxGUm0pUeuD9jwqAmEp1KQ==

PÁGINA

19/19



kxGUm0pUeuD9jwqAmEp1KQ==