

ACUERDO PARA LA HOMOLOGACION DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS FUNCIONARIO DE LAS UNIVERSIDADES PÚBLICAS ANDALUZAS

La presente propuesta recoge el modelo a seguir para la consecución del objetivo de homologación y/o homogeneización del PAS Funcionario de las Universidades públicas andaluzas, en desarrollo de los compromisos adquiridos por los Rectores de las Universidades, la Consejería de Educación y Ciencia y las Centrales Sindicales con representación en el ámbito de actuación funcional de las citadas instituciones.

La propuesta de homologación y/o homogeneización se realiza estructurando al PAS funcionario en tres grandes ámbitos o sectores de la actividad administrativa, esto es ADMINISTRACIÓN, BIBLIOTECA E INFORMÁTICA.

PUNTO 1º.- Los funcionarios que ocupen puestos base de los distintos sectores establecidos anteriormente percibirán las cuantías correspondientes a los complementos de destino y complementos específicos siguientes:

| GRUPO | ADMINISTRACIÓN | BIBLIOTECA | INFORMÁTICA |
|-------|----------------|-------------|-------------|
| A | 22 / 7.300 € | 22/ 7.300 € | 22/ 7.300 € |
| B | 20/ 6.060 € | 20/ 6.060 € | 20/ 6.060 € |
| C | 17/ 4.800 € | - | 18/ 5.000 € |
| D | 15/ 3.800 € | - | - |

Las Universidades cuyos puestos base tengan niveles de complemento de destino y específicos superiores a los previstos en la tabla anterior, deberán respetar éstos en todo caso. Estas universidades deberán actualizar las correspondientes RPT's de tal forma que dichos puestos de trabajo no figuren con la denominación de "puestos base". En consecuencia, los niveles y cuantías antes reseñados sólo serán aplicables a los funcionarios de nuevo ingreso.

PUNTO 2º.- El resto de puestos de las correspondientes RPT's vigentes a la fecha de la firma de este acuerdo, se encuadrarán en alguno de los intervalos que figuran a continuación:

PUESTOS DE TRABAJO COMUNES A LOS TRES ÁMBITOS (Administración, Biblioteca e Informática)

1º INTERVALO: NIVELES 28-29

- Se encuadrarán en este intervalo aquellos puestos de trabajo ya recogidos en las R.P.T.'s de las Universidades, cualquiera que sea su denominación. La concreción de las responsabilidades funcionales se detallarán en documento a anexar a la propuesta definitiva.
- Forma de provisión: libre designación o concurso, según determine la RPT.
- Adscripción a grupos: A
- Los complementos específicos serán los que determine la RPT.

2º INTERVALO: NIVELES 26-27

- Se encuadrarán en este intervalo aquellos puestos de trabajo ya recogidos en las R.P.T.'s de las Universidades, cualquiera que sea su denominación. La concreción de las

responsabilidades funcionales se detallarán en documento a anexar a la propuesta definitiva.

- Forma de provisión: Libre designación o concurso según determine la R.P.T.
- Complemento específico mínimo: 11.000 € (anual)
- Complemento específico máximo: 12.000 € (anual)
- Adscripción a grupos: A/B

3º INTERVALO: NIVELES 24-25

- Se encuadrarán en este intervalo aquellos puestos de trabajo ya recogidos en las R.P.T.'s de las Universidades, cualquiera que sea su denominación. La concreción de las responsabilidades funcionales se detallarán en documento a anexar a la propuesta definitiva.
- Forma de provisión: con carácter general concurso salvo puestos de confianza, según determine la RPT.
- Complemento específico mínimo: 8.000 € (anual)
- Complemento específico máximo: 9.600 € (anual)
- Adscripción a grupos: A/B

4º INTERVALO: NIVELES 21-22-23

- Se encuadrarán en este intervalo aquellos puestos de trabajo ya recogidos en las R.P.T.'s de las Universidades, cualquiera que sea su denominación. La concreción de las responsabilidades funcionales se detallarán en documento a anexar a la propuesta definitiva.
- Forma de provisión: con carácter general concurso salvo puestos de confianza, según determine la RPT.
- Complemento específico mínimo: 5.800 € (anual)
- Complemento específico máximo: 7.300 € (anual)
- Adscripción a grupos: B/C

5º INTERVALO: NIVELES 18-19-20 (ÁMBITOS DE ADMINISTRACIÓN E INFORMÁTICA)

- Se encuadrarán en este intervalo aquellos puestos de trabajo ya recogidos en las R.P.T.'s de las Universidades, cualquiera que sea su denominación. La concreción de las responsabilidades funcionales se detallarán en documento a anexar a la propuesta definitiva.
- Forma de provisión: Con carácter general concurso, salvo puestos de confianza, según determine la RPT.
- Complemento específico mínimo: 5.000 € (anual)
- Complemento específico máximo: 6.060 € (anual)
- Adscripción a grupos: B/C

6º INTERVALO: NIVEL 18 (Puestos singularizados en el ÁMBITO DE ADMINISTRACIÓN en las Universidades de Pablo de Olavide, Sevilla y Córdoba que constan actualmente en las correspondientes RPT's con nivel 17 así como los puestos singularizados actuales de la UGR con nivel 16 en la RPT vigente.)

- Se encuadrarán en este intervalo aquellos puestos recogidos en las R.P.T.'s que con carácter general sean singularizados. La concreción de las responsabilidades funcionales se detallarán en documento a anexar a la propuesta definitiva.
- Forma de provisión: Con carácter general concurso, salvo puestos de confianza, según determine la RPT.
- Complemento específico mínimo: 4.500 € (anual)
- Complemento específico máximo: 5.000 € (anual)
- Adscripción a grupos: C/D

7º INTERVALO: NIVELES 16-17

- Se encuadrarán en este intervalo aquellos puestos de trabajo ya recogidos en las R.P.T.'s de las Universidades, cualquiera que sea su denominación. La concreción de las responsabilidades funcionales se detallarán en documento a anexar a la propuesta definitiva.
- Forma de provisión: Con carácter general concurso, salvo puesto de confianza, según determine la RPT.
- Complemento específico mínimo: 4.200 € (anual)
- Complemento específico máximo: 4.800 € (anual)
- Adscripción a grupos: C

8º INTERVALO: NIVEL 15

- Se encuadrarán en este intervalo los puestos base de la escala Auxiliar Administrativa recogidos en las R.P.T.'s cualquiera que sea su denominación (se incluyen expresamente el personal de nuevo ingreso y el interino).
- Forma de provisión: concurso
- Complemento específico mínimo: 3.800 € (anual)
- Complemento específico máximo: 3.800 € (anual)
- Adscripción a grupos D.

PUNTO 3º.- Las Universidades adoptarán los procesos internos necesarios a fin de que los puestos de trabajo actualmente provistos en la RPT vigente a la firma de este acuerdo converjan al complemento de destino máximo del intervalo, y complemento específico mínimo y máximo previsto, de acuerdo con los siguientes criterios:

- a) En todo caso se respetará la legislación vigente en cuanto al máximo de complemento de destino que pueda desempeñar un funcionario adscrito a un determinado grupo de clasificación profesional.
- b) Los funcionarios de la Escala de Gestión que ocupen puestos de trabajo, obtenidos por concurso, del intervalo 2º con Complemento de Destino 26, percibirán un Complemento Personal no absorbible igual a la diferencia entre los complemento de destino 27 y 26. Asimismo, los funcionarios de las Escalas Administrativas que ocupan puestos de trabajo, obtenidos por concurso, del intervalo 4º, tendrán un complemento personal no absorbible igual a la diferencia entre los complemento de destino 23 y 22. Esta medida se mantendrá mientras los funcionarios ocupen los puestos de trabajo referidos, o hasta tanto cambien de grupo de clasificación por una eventual promoción.
- c) La convergencia de los complementos de destino y complementos específicos fijados en este acuerdo, se realizarán como sigue:

1. Los complementos de destino convergerán en los ejercicios 2003 y 2004 a razón de un punto por año.
 2. Los complementos específicos convergerán en el ejercicio 2004 a los mínimos fijados para cada intervalo. En el ejercicio 2005 el 50% de la diferencia entre el complemento específico alcanzado y el máximo fijado y en el ejercicio 2006 el 50% restante hasta alcanzar el máximo previsto, salvo que el modelo de financiación permita otros ritmos de convergencia para aquellas universidades e intervalos cuya mejora en relación a la homologación sea menor.
 3. Los complementos específicos que figuran en este acuerdo (que corresponden al ejercicio 2002), se actualizarán anualmente de conformidad con la subida contemplada en los presupuestos generales del estado (incluida la subida correspondiente al ejercicio 2003).
- d) Las mejoras que se deriven de este acuerdo, tanto en el incremento del complemento de destino como del específico, deberán guardar relación con planes de mejora, programas formativos, proyectos concretos, evaluación de competencias, programas de trabajo en equipo, evaluación de servicios etc.

PUNTO 4º.- Se establece un complemento de homologación al objeto de corregir las diferencias retributivas existentes en algunas Universidades derivadas de la percepción de complementos vinculados al cumplimiento de jornadas y horarios, para aquellas otras que no los estén percibiendo. Su cuantía anual y las condiciones para su obtención serán las que figuran en el acuerdo adjunto. El citado complemento absorberá, en su caso, la productividad que se perciba en cada Universidad, excepto en aquellas universidades en las que la productividad sea retribuida en función de una mayor dedicación horaria.

PUNTO 5º.- En cuanto a las condiciones para la eliminación de la escala auxiliar administrativa, queda reflejada en el acuerdo adoptado por la Mesa Técnica en fecha 10 de mayo de 2002 en la Universidad de Almería que dice así:

“Las Universidades de Andalucía instrumentarán procesos, como máximo cada dos años, de promoción interna necesarios para que todos los funcionarios que reúnan los requisitos legales exigidos integrados en las escalas de grupo D (auxiliar administrativo), tengan la posibilidad de promocionar al grupo C en el período 2002/2006, distribuyendo el número de plazas, al menos, proporcionalmente al período de referencia, y teniendo en cuenta, en todo caso, la evolución del modelo de financiación. Las escalas (auxiliar administrativo) integradas en el grupo D quedarán únicamente para el acceso a la Universidad.”

PUNTO 6º.- Cualquier mejora retributiva adicional a la subida recogida en la Ley de presupuestos generales del estado se entenderá absorbida por las cantidades que figuran en este acuerdo, hasta el 31 de diciembre de 2006.

PUNTO 7º.- Dado que la disponibilidad presupuestaria global a nivel andaluz se utiliza para alcanzar los objetivos de la homologación en los puestos de trabajo de las distintas Universidades, éstas no iniciarán procesos de promoción en este ámbito, con la salvedad de los ya acordados por las universidades previamente a la firma de este acuerdo, exceptuando la Universidad Pablo de Olavide, por sus especiales condiciones en el modelo de financiación y la Universidad Internacional de Andalucía, y todo ello sin perjuicio de que el modelo de financiación permita, de conformidad con la estructura de los recursos humanos existentes y la oportuna capacidad de financiación, desarrollar acuerdos puntuales en este sentido.

PUNTO 8º.- Las partes firmantes renuncian expresamente a la negociación en cada universidad respecto a las materias y planteamientos de este acuerdo, quedando absorbidos por éste los acuerdos ya existentes. En

todo caso se respetarán, en cada universidad, las diferencias de CE existentes entre puestos de trabajo de igual nivel y que tengan su origen en disponibilidad horaria, requerimiento de conocimientos específicos, quebranto de moneda, forma de provisión, etc., mediante la acreditación de esta diferencia por otro concepto retributivo.

PUNTO 9º.- En el marco de las negociaciones a nivel autonómico que se desarrollarán en un futuro próximo se estudiará la viabilidad de la implementación de complementos autonómicos de gestión, en las condiciones establecidas en acuerdo adjunto.

PUNTO 10º.- Para el desarrollo y seguimiento del presente acuerdo se creará una comisión paritaria entre universidades y organizaciones sindicales firmantes de este acuerdo, con la misma composición de la mesa técnica PAS funcionario que figura en el protocolo de negociación de 13 de marzo de 2002. Igualmente existirá una comisión de seguimiento del acuerdo en cada universidad, con idéntica representación sindical.

RESPONSABILIDADES FUNCIONALES DE LOS PUESTOS TIPO

| | NIVEL DE RESPONSABILIDAD | COMPETENCIA RELACIONADA | FUNCIÓN A EJECUTAR |
|-----------------------|--------------------------------|---------------------------------------|--|
| PUESTO TRABAJO TIPO 1 | RESPONSABILIDADES ESTRATEGICAS | <i>ORIENTACIÓN AL CLIENTE</i> | Asegurar la correcta atención a los clientes internos y/o externos, la búsqueda de información sobre sus problemas, las alternativas para solucionarlos y su asesoramiento. |
| | | <i>COMUNICACIÓN</i> | Diseñar y mantener una estrategia de comunicación que permita al equipo de trabajo identificar claramente los objetivos del servicio, área o unidad bajo su dirección. |
| | | <i>TRABAJO EN EQUIPO/ COOPERACIÓN</i> | Animar y motivar al equipo de trabajo que conforma el servicio/sección/área/unidad bajo su dirección. |
| | RESPONSABILIDADES ESPECIFICAS | <i>DESARROLLO DEL EQUIPO</i> | Desarrollar el equipo de personas a su cargo, por el valor estratégico que aportan a la gestión general de la organización y a los objetivos del Servicio/Área/Unidad. |
| | | <i>PLANIFICACIÓN/ ORGANIZACIÓN</i> | Anticipar puntos críticos de una situación o problemas, estableciendo controles y mecanismos de coordinación y buscando información externa para asegurar la calidad de los procesos. |
| | | <i>LIDERAZGO</i> | Orientar la acción del equipo de personas teniendo en cuenta los valores y objetivos de la organización, convirtiéndolos en objetivos del Servicio/Área/Unidad y logrando la adhesión de los miembros del equipo e integrando sus opiniones. |
| | | <i>MEJORA CONTINUA</i> | Actuar de forma eficaz y eficiente. Establecer sistemas para mejorar la gestión y los resultados del Servicio/Área/Unidad, diseñando métodos de trabajo que garanticen la máxima eficacia y eficiencia. |

| | NIVEL DE RESPONSABILIDAD | COMPETENCIA RELACIONADA | FUNCIÓN A EJECUTAR |
|-----------------------|--------------------------------|--|---|
| PUESTO TRABAJO TIPO 2 | RESPONSABILIDADES ESTRATEGICAS | <i>ORIENTACIÓN AL CLIENTE</i> | Asegurar la correcta atención a los clientes internos y/o externos, la búsqueda de información sobre sus problemas, las alternativas para solucionarlos y su asesoramiento. |
| | | <i>COMUNICACIÓN</i> | Diseñar y mantener una estrategia de comunicación que permita al equipo de trabajo identificar claramente los objetivos del servicio, área o unidad bajo su dirección. |
| | | <i>TRABAJO EN EQUIPO/COOPERACIÓN</i> | Animar y motivar al equipo de trabajo que conforma el servicio/sección/área/unidad bajo su dirección. |
| | RESPONSABILIDADES ESPECIFICAS | <i>DESARROLLO DEL EQUIPO</i> | Desarrollar el equipo de personas, con conocimiento de aquellas herramientas que le permitan una mejor gestión de los objetivos del Servicio/Área/Unidad |
| | | <i>PLANIFICACIÓN/ ORGANIZACIÓN</i> | Administrar simultáneamente proyectos complejos, realizando controles y coordinando la información de los procesos en curso. |
| | | <i>HABILIDAD ANALÍTICA (Análisis de Problemas)</i> | Realizar análisis lógicos, identificar problemas, reconocer información significativa, buscar y coordinar datos relevantes. |
| | | <i>INICIATIVA/ AUTONOMIA</i> | Anticipar acontecimientos que puedan ocurrir en el corto y medio plazo, creando oportunidades y minimizando los problemas potenciales, evaluando las consecuencias de las decisiones, respondiendo con agilidad a los cambios y aplicando diferentes formas de trabajo. |

| | NIVEL DE RESPONSABILIDAD | COMPETENCIA RELACIONADA | FUNCIÓN A EJECUTAR |
|-----------------------|--------------------------------|---------------------------------|--|
| PUESTO TRABAJO TIPO 3 | RESPONSABILIDADES ESTRATEGICAS | ORIENTACIÓN AL CLIENTE | Atender y solucionar problemas y reclamaciones de los clientes internos y/o externos, garantizando una respuesta ágil y adecuada |
| | | COMUNICACIÓN | Mantener y facilitar la comunicación entre los miembros del equipo de trabajo |
| | | TRABAJO EN EQUIPO / COOPERACIÓN | Supervisar el trabajo del equipo e instruirlo en técnicas y procesos responsabilidad de la sección o unidad bajo su dirección |
| | RESPONSABILIDADES ESPECIFICAS | PLANIFICACIÓN/ ORGANIZACIÓN | Establecer objetivos y plazos para la realización de tareas, definiendo prioridades a corto plazo y controlando la calidad del trabajo y verificando que se ejecutan las acciones previstas. |
| | | FLEXIBILIDAD | Modificar los objetivos o acciones para responder con rapidez a los cambios de la organización o de prioridad de las tareas, realizando los cambios oportunos en los procesos ante los nuevos retos o necesidades. |
| | | INICIATIVA/ AUTONOMIA | Responder con rapidez, de forma clara y simple, ante los problemas y situaciones, visualizando los cambios como oportunidades de mejora en los procesos. |
| | | MEJORA CONTINUA | Actuar de forma eficaz y eficiente en los procesos, identificando los problemas y proponiendo soluciones de mejora. |

| | NIVEL DE RESPONSABILIDAD | COMPETENCIA RELACIONADA | FUNCIÓN A EJECUTAR |
|-----------------------|--------------------------------|---------------------------------|---|
| PUESTO TRABAJO TIPO 4 | RESPONSABILIDADES ESTRATEGICAS | ORIENTACIÓN AL CLIENTE | Atender y solucionar problemas y reclamaciones de los clientes internos y/o externos, garantizando una respuesta ágil y adecuada |
| | | COMUNICACIÓN | Mantener y facilitar la comunicación entre los miembros del equipo de trabajo |
| | | TRABAJO EN EQUIPO / COOPERACIÓN | Supervisar el trabajo del equipo e instruirlo en técnicas y procesos responsabilidad de la sección o unidad bajo su dirección |
| | RESPONSABILIDADES ESPECIFICAS | PLANIFICACIÓN/ ORGANIZACIÓN | Organizar el trabajo y administrar adecuadamente los tiempos. |
| | | INICIATIVA/ AUTONOMIA | Resolver con rapidez complicaciones cotidianas en los procesos, proponiendo mejoras dentro de su área de trabajo y realizando adecuadamente los cambios propuestos por la organización. |
| | | BUSQUEDA DE INFORMACIÓN | Poner en marcha sistemas o prácticas que permiten recoger información de forma habitual, haciendo, además, que otras personas recojan información habitualmente y se la proporcionen. |
| | | MEJORA CONTINUA | Actuar de forma eficaz y eficiente, incorporando nuevos esquemas o modelos y nuevas formas de interpretar la realidad y el entorno. |

| | NIVEL DE RESPONSABILIDAD | COMPETENCIA RELACIONADA | FUNCIÓN A EJECUTAR |
|------------------------------|---------------------------------------|--|---|
| PUESTO TRABAJO TIPO 5 | RESPONSABILIDADES ESTRATEGICAS | <i>ORIENTACIÓN AL CLIENTE</i> | Atender e informar a los clientes internos y/o externos sobre procesos gestionados por el servicio, área o unidad |
| | | <i>COMUNICACIÓN</i> | Participar en la comunicación de los miembros del equipo de trabajo |
| | | <i>TRABAJO EN EQUIPO / COOPERACIÓN</i> | Colaborar y cooperar con los miembros del equipo de trabajo |
| | RESPONSABILIDADES ESPECIFICAS | <i>INICIATIVA/ AUTONOMIA</i> | Ejecutar rápidamente las acciones necesarias para resolver pequeñas dificultades o problemas cotidianos, proponiendo mejoras aunque no exista un problema concreto que se deba solucionar |
| | | <i>MEJORA CONTÍNUA</i> | Actuar de forma eficaz y eficiente, incorporando nuevos esquemas o modelos y nuevas formas de interpretar la realidad y el entorno. |
| | | <i>IDENTIDAD COLECTIVA</i> | Adaptarse e integrarse en la organización, asimilando la visión y la misión. |