



GERENCIA

CIRCULAR 1/2007.
POR LA QUE SE
ESTABLECEN LAS
INSTRUCCIONES
DE GESTIÓN
PRESUPUESTARIA
DE LA
UNIVERSIDAD
POLITÉCNICA DE
VALENCIA



UNIVERSITAT
POLITÈCNICA
DE VALÈNCIA

3. GASTOS DE PERSONAL

3.1. GESTIÓN DE LOS CRÉDITOS DE PERSONAL

3.1.1. Dotación y régimen de los créditos ordinarios de personal.

Los créditos de personal de cada oficina gestora recogerán la dotación necesaria para atender los gastos derivados de las retribuciones íntegras y los costes sociales de:

- a) el personal funcionario docente numerario, el personal docente interino en plaza vacante o por sustitución de una ausencia temporal o alguna de las situaciones previstas legalmente que conlleven la reserva del puesto, y el personal contratado docente con plaza.

- b) el personal funcionario de administración y servicios y el personal funcionario interino en plaza vacante o por sustitución de una ausencia temporal o alguna de las situaciones previstas legalmente que conlleven la reserva del puesto.

- c) el personal laboral fijo, el contratado laboral con cargo a una plaza vacante o por sustitución de una ausencia temporal o alguna de las situaciones previstas legalmente que conlleven la reserva del puesto.

3.1.2. Régimen de los créditos de “dotación financiera” de personal.

Los créditos de personal de la oficina gestora 011.02 “Gestión de Plantillas” recogerán la dotación necesaria para atender el coste estimado para el ejercicio de los cargos para la financiación de los siguientes conceptos de gasto:

- a) las vacantes de la plantilla no cubiertas al inicio del ejercicio.

- b) las sustituciones de puestos afectados por liberación sindical de jornada completa.

- c) las sustituciones por situaciones de Incapacidad Temporal.
- d) las sustituciones por situaciones de vacaciones, permisos y licencias.
- e) la contratación de carácter extraordinario por refuerzos.
- f) el pago de gratificaciones, horas extraordinarias y retribuciones adicionales.

De igual modo, la oficina gestora mencionada recogerá las dotaciones necesarias para atender el vencimiento en cada ejercicio de las retribuciones por antigüedad, méritos docentes, méritos de investigación y componentes compensatorios del personal al servicio de la Universidad Politécnica de Valencia.

3.2. PROVISIÓN Y CONTRATACIÓN TEMPORAL DEL PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR

Los puestos de trabajo cuyo titular se encuentre ausente temporalmente por alguno de los siguientes supuestos:

- a) Incapacidad temporal ó permiso de maternidad/paternidad.
- b) Por situaciones de reserva de puesto de Personal Docente e Investigador:
 - Servicios especiales.
 - Excedencia por cuidado de hijos.
 - Comisiones de Servicio.
 - Todas las demás contempladas en la normativa vigente.

Se proveerán transitoriamente de acuerdo con las siguientes normas:

- En los supuestos del apartado a) y de acuerdo con el POD, la actividad docente deberá ser asumida por el resto del profesorado del Departamento y área de conocimiento. Si ello no fuera viable y, se prevé que la duración de la ausencia temporal sea superior a dos meses se procederá a sustituir al profesor de acuerdo con el procedimiento establecido en la normativa de desarrollo de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades.
- En los supuestos previstos en el apartado b) se procederá a la provisión transitoria de la plaza siempre que el Vicerrector competente lo considere procedente atendiendo al POD del Departamento y de conformidad con el procedimiento establecido en la normativa de desarrollo de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.

3.3. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DEL PROFESORADO UNIVERSITARIO PARA PROVISIÓN TEMPORAL DE PLAZAS DOCENTES

La selección del profesorado contemplado en el apartado anterior, se realizará de acuerdo con lo dispuesto en la normativa de desarrollo de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.

Una vez seleccionada la persona, el Servicio de Recursos Humanos procederá a gestionar el nombramiento o a formalizar el contrato laboral correspondiente y fijará la fecha de incorporación de la persona seleccionada, no pudiendo trabajar con anterioridad a la misma.

3.4. PROVISIÓN Y CONTRATACIÓN TEMPORAL DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

3.4.1. Nombramiento de personal temporal con cargo a vacantes de Personal de Administración y Servicios.

Cuando existan plazas vacantes con dotación presupuestaria cuya provisión sea urgente, la Gerencia, de oficio o a instancia del responsable de la Unidad correspondiente, procederá a la provisión transitoria de las mismas mediante el nombramiento de funcionario interino o contratación laboral de interinidad, según la naturaleza funcionarial o laboral del puesto.

Una vez seleccionada la persona, el Servicio de Recursos Humanos procederá a gestionar el nombramiento de funcionario interino o a formalizar el contrato laboral de interinidad correspondiente y fijará la fecha de incorporación de la persona seleccionada, no pudiendo trabajar con anterioridad a la misma.

El funcionario interino o contratado laboral de interinidad cesará cuando el puesto se provea mediante alguno de los sistemas legalmente establecidos, cuando se amortice el puesto de trabajo que ocupe, o se modifiquen las causas que originaron su nombramiento.

3.4.2. Provisión temporal de los puestos de trabajo de Administración y Servicios.

Los puestos de trabajo cuyo titular se encuentre ausente temporalmente por alguno de los supuestos que a continuación se indican, se proveerán transitoriamente de acuerdo con las siguientes normas:

- a) Por incapacidad temporal o por permiso de maternidad/paternidad.

De oficio por la Gerencia o a solicitud del Director del Centro, Departamento, o responsable de la Unidad, se procederá al nombramiento de funcionario interino o contratación laboral de interinidad de aquellos puestos cuyo titular se encuentre en incapacidad temporal o permiso de maternidad/paternidad, de acuerdo con los siguientes plazos máximos y criterios:

- En el plazo de 72 horas, desde la recepción de la solicitud y, siempre que se encuentren constituidas bolsas de trabajo, en los siguientes casos:

1. Auxiliares de servicio y Ordenanzas. Cuando la baja se produzca en un turno cuya dotación sea inferior o igual a dos puestos y se prevea que la ausencia será superior a 15 días.

2. Administrativos de Centros. En todos los casos en periodo de matrícula. En el resto del año cuando el número de bajas sea superior a una y se prevea que la ausencia será superior a 15 días.

3. Administrativos de Departamento. En todos los casos, cuando la dotación sea inferior o igual a dos puestos. En el resto, cuando el número de bajas sea superior a una y se prevea que la ausencia será superior a 15 días.

- En el plazo de siete días para el resto del personal, siempre que exista bolsa de trabajo constituida al efecto; que el periodo de duración previsto para la baja sea superior a 15 días y el servicio no pueda ser atendido durante este tiempo por funcionarios o personal laboral fijo de la Unidad, teniendo en consideración la dotación de personal de la misma y el periodo de actividad en el que se produce la baja.

b) Por permisos, licencias y vacaciones de Personal de Administración y Servicios.

Únicamente se sustituirá a aquellos trabajadores ausentes por licencia sin retribución superior a 15 días o por disfrute del periodo vacacional anual, previa solicitud motivada del Director del Centro o Departamento, o del responsable de la Unidad y siempre y cuando sea imprescindible y necesario para la prestación del servicio. En caso contrario, las funciones serán asumidas por el resto del personal existente en esa u otra Unidad, pudiéndose redistribuir los efectivos de otra Unidad con carácter provisional y por necesidades del servicio siempre y cuando no se produzca cambio de localidad.

c) Por situaciones de reserva de puesto de Personal de Administración y Servicios.

Se proveerán de forma transitoria los puestos, en los supuestos en los que el titular del puesto se encuentre en alguna de las situaciones siguientes que dan lugar a reserva de puesto de puesto de trabajo:

- Servicios especiales.
- Excedencia por cuidado de hijos.
- Comisiones de Servicio.
- Todas las demás contempladas en la normativa vigente.

Cuando alguno de estos puestos objeto de provisión temporal, tuviesen asignado un nivel de complemento de destino de jefatura, la provisión transitoria de estas funciones recaerá en su caso en personal funcionario de carrera de esa u otra Unidad, procediendo a sustituir al trabajador que asume estas funciones.

3.4.3. Personal temporal para cubrir necesidades coyunturales.

Con carácter excepcional se podrán realizar contrataciones laborales de duración determinada, cuando en determinados periodos no se pueda atender la prestación del servicio con el personal fijo existente en la plantilla y este extremo se considere debidamente justificado.

3.5. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL TEMPORAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

3.5.1. Propuesta de provisión.

En todos los supuestos será necesario, excepto en la provisión transitoria de puestos vacantes que podrá ser de oficio por la Gerencia, que por parte del Director o responsable de la Unidad se formule la oportuna propuesta para la provisión temporal de los puestos así como la de contratación de personal. Las propuestas de contratación deberán remitirse directamente al Servicio de Recursos Humanos.

3.5.2. Procedimiento y secuencia de selección.

El Servicio de Recursos Humanos en los supuestos de provisión transitoria de puestos vacantes, así como en la provisión temporal de puestos prevista en la presente circular comprobará que el puesto se encuentre en la relación de puestos de trabajo, que se cumplen los requisitos establecidos para la provisión temporal de los mismos y que exista dotación presupuestaria.

La selección de personal se realizará de acuerdo con los siguientes criterios:

- a) En primer lugar se nombrará o contratará a los aspirantes que figuren en las “ bolsas de trabajo ” resultantes de las pruebas de acceso al grupo, sector, cuerpo o escala de los puestos que se pretendan cubrir interina ó temporalmente ponderando la experiencia anterior y los informes existentes sobre la valoración del trabajo desempeñado en las funciones del puesto a cubrir y siempre que reúnan los requisitos legales y reglamentarios establecidos en la relación de puestos de trabajo para proveer el mismo.

b) En el supuesto de que no existan bolsas de trabajo constituidas se podrá realizar una Convocatoria de proceso de selección abreviado, mediante el sistema de concurso o concurso-oposición, para la provisión de un puesto o la conformación de una bolsa de trabajo de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- La convocatoria se hará pública en los tabloneros de anuncios, la red de la universidad y cualquier otro medio de difusión que se considere necesario.

En aquellos procesos en los que se prevea que el número de aspirantes que pueden concurrir al mismo pueda ser superior a 50, se podrá tramitar la convocatoria a través del Servicio Valenciano de Empleo, recabando del mismo la preselección de los aspirantes, de acuerdo con los criterios que se establezcan por la Universidad, previa negociación con las organizaciones sindicales más representativas en este ámbito.

- La selección se realizará con carácter general mediante concurso de méritos y/o la realización de pruebas de aptitud.
- Dado el carácter de proceso abreviado los plazos establecidos en la normativa aplicable para los procesos ordinarios se reducirán a la mitad.
- En los procesos selectivos de este personal participarán como miembros integrantes del tribunal representantes designados por las organizaciones sindicales.

Siempre que sea posible, las bolsas de trabajo tendrán carácter provincial.

Una vez seleccionada la persona, se procederá a formalizar los nombramientos de funcionario interino o contratos laborales según proceda. Los supuestos contemplados con carácter excepcional en la presente normativa requerirán la autorización previa de la Gerencia.

Ningún trabajador podrá iniciar su prestación laboral con anterioridad a la fecha en la que el Servicio de Recursos Humanos formalice la documentación, fije y comunique la fecha de incorporación del trabajador y formalice el alta en la seguridad social.

3.6. HORAS EXTRAORDINARIAS Y GRATIFICACIONES.

- a) Con carácter general se evitará la realización de horas extraordinarias.

No obstante, cuando la propia dinámica de trabajo así lo exija, el personal laboral o funcionario que realice una jornada laboral semanal superior a la prevista en su régimen de dedicación, compensará el exceso de horario en jornadas semanales posteriores a la desaparición de la necesidad urgente por la que fue requerido, teniendo en cuenta las preferencias del mismo y las necesidades del servicio. La prestación de trabajo en horas extraordinarias será voluntaria, salvo lo dispuesto en el último párrafo.

En aquellos casos en los que la secuencia o la acumulación de trabajo haga imposible la compensación horaria, y sea -por tanto- imprescindible la realización de horas extraordinarias, el Responsable del Servicio donde deban realizarse solicitará, con suficiente antelación, autorización previa a la Gerencia, sin la cual no se atenderá el devengo de la correspondiente retribución.

En los supuestos de fuerza mayor, reparación urgente de siniestros o averías, el responsable de Centro/Servicio podrá autorizar la realización de las horas extraordinarias imprescindibles, debiéndolo comunicar con posterioridad a la Gerencia.

- b) El personal funcionario que desempeñe un puesto de trabajo que tenga asignado un complemento específico de igual o superior cuantía al que a continuación se detalla:

GRUPO A E038

GRUPO B E023

GRUPO C E019

GRUPO D E015

GRUPO E E013

Podrá ser requerido, cuando así lo exijan las necesidades del Servicio en función de la mayor responsabilidad inherente a dichos puestos de trabajo, para la realización de una jornada semanal superior a la de su régimen de dedicación, compensándose el exceso de horario de acuerdo con lo, dispuesto en el apartado a).

En el caso del personal funcionario que tenga asignado Plus de Dirección y aquel que ocupe un puesto de trabajo que tenga asignado un Complemento Específico de igual o superior cuantía al E045 o complemento de disponibilidad horaria, no procederá la compensación horaria ni la retribución por horas extraordinarias.

- c) El número de horas extraordinarias no podrá ser superior a ochenta al año, rigiendo este criterio también para el personal funcionario, no computándose a tal efecto el exceso de las trabajadas para prevenir o requerir siniestros y otros daños extraordinarios y urgentes, sin perjuicio de su compensación como horas extraordinarias.
- d) En todo caso, la liquidación de remuneraciones en conceptos de horas o gratificaciones extraordinarias, que en ningún caso podrán ser fijas en su cuantía y periódicas en su devengo, se comunicarán a los órganos de representación del personal.