



**ACTA DE LA CONVOCATORIA DE REUNIÓN JUNTA DE PERSONAL-GERENCIA
DE LA UNIVERSIDAD DE ALMERÍA DE FECHA 13 DE MAYO DE 2010.**

Por los Trabajadores:

D. Alcazar Pérez, Luis. UGT
D. Berenguel García, Antonio Fco. CSIF
D. Callejón Martínez, David. CSIF. Secretario
Dna. Carmona Calvo-Flores, Noemy. Presidenta
D. Guerrero Pareja, Germán. CCOO
D. Manuel Luque, Antonio de. UGT
D. Martínez Camacho, Juan Fco. UGT
D. Martínez García, Francisco. Delegado UGT
Dña. Martínez Padua, Angeles. Delegada CCOO.
Dna. Quereda Escoriza, Emilia. CCOO
D. Soto López, Jesús. Delegado CGT
D. Tarifa Martín, Juan José. Delegado CSIF

Por la Gerencia:

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

Se inicia la sesión a las 10:30 horas con las personas que arriba se mencionan

1.- Aprobación, si procede, del acta anterior.

Se aprueba el acta de 9 de abril de 2010.

2.- Informe del Sr. Gerente

El Sr. Gerente informa que se ha iniciado un proyecto piloto para la implantación de teletrabajo en la Universidad de Almería, en concreto en el Servicio de Tecnologías de la Información y Comunicación. Ha sido presentado en Consejo de Dirección y el siguiente paso es presentarlo al Consejo de Gobierno. Este proyecto ha de enmarcarse dentro del Plan de Conciliación de la vida familiar y Laboral del personal de la Universidad de Almería. El Sr. Gerente destaca los siguientes aspectos principales:

- La duración del proyecto es de 3 meses, prorrogables hasta 6 meses, si la valoración es positiva
- El número de trabajadores será de 3, ampliable a 6 en función de la valoración y del número de candidatos que se presenten.
- El teletrabajador deberá realizar una jornada de 35 horas de lunes a viernes, y al menos 3 horas diarias deberán ser entre las 09:00 y las 14:00 horas.



- El tiempo de teletrabajo oscilará entre el 60 y el 80% de la jornada laboral.

El resto de las condiciones podrán ser analizadas en el borrador que se les enviará a los miembros de la junta de personal en cuanto termine la reunión.

En segundo lugar el Sr. Gerente informa que hay 2 vacantes en Biblioteca, ocupadas actualmente por funcionarios interinos. La propuesta de Gerencia es sacarlas a promoción interna entre los trabajadores de C1 de la escala de Biblioteca. El Vicegerente de Planificación pasa a presentar el borrador de convocatoria, haciéndole entrega de una copia a la presidenta de la Junta de Personal, e informando que el borrador ha sido consensuado con todos los jefes de área y la directora de Biblioteca. Se tiene previsto que el proceso termine en 6 meses para no continuar con las interinidades, a lo que la presidenta de la Junta de Personal responde que este tiempo es excesivamente corto para poder preparar el temario.

En tercer lugar, el Sr. Gerente hace una reflexión sobre el resultado del primer ejercicio de la promoción interna a A2, en el sentido de que en un futuro, cuando termine el proceso, hay que plantearse si el tipo test es la prueba más adecuada para el grupo A2.

3.- Propuesta promoción A1.

La presidenta de la Junta de Personal hace llegar a la Gerencia del sentir de todo la Junta de Personal de que el concurso tiene un peso excesivo (40%) sobre el 60% de la fase de oposición, por lo que proponen un 30% / 70%.

Además, y con respecto al concurso, consideran que solo debería valorarse la antigüedad según escala y el trabajo desarrollado según niveles en un porcentaje del 15% cada uno.

Con respecto a la oposición, ven viable que el primer ejercicio sea el curso y la presentación de un proyecto de carácter individual, proponiendo además que en caso de no superar el segundo ejercicio, la superación del curso valga para la siguiente promoción. Y con respecto al segundo ejercicio consideran que no debería de haber un segundo trabajo, sino algún tipo de prueba más práctica, de ejercicio competitivo, tipo Dictamen, de contenido transversal, pudiendo el opositor utilizar el material y documentación que considerara necesaria, para posteriormente hacer una lectura y defensa del mismo.



La Gerencia toma nota de lo propuesto para su estudio, quedando la Junta de Personal en remitir propuesta a Gerencia.

4.-Reglamento de Provisión de puestos de trabajo

Llegados a este punto se pasa a analizar el texto del Reglamento, artículo por artículo, en el que tanto la Junta de Personal como la Gerencia plantean algunos cambios y modificaciones, siendo anotadas por ambas partes para su estudio posterior. La Gerencia se compromete a enviar su propuesta, y lo mismo por parte de la Junta de Personal. En una próxima reunión se debatirán las mismas.

5.- Ruego y preguntas

La presidenta de la Junta de Personal se interesa por el curso que se ha programado de Biblioteca, y en concreto conocer qué tipo de personal puede realizarlo, a lo que se responde que el personal de las escalas técnicas N-17, y aclarando que no se trata de ninguna habilitación.

El Secretario de la Junta de Personal solicita información al Sr. Gerente sobre el **anunciado** recorte, a lo que el Sr. Gerente le responde que no puede informar porque le ha sido imposible contactar con el Secretario General de Universidades. En una próxima reunión podrá informar.

La presidenta de la Junta de Personal, insta a la Gerencia para que las jefaturas de Negociado asignadas por adscripción provisional a los funcionarios que recientemente han promocionado, y que venían desempeñando con anterioridad como puestos no oficiales salgan a concursillo entre toda la plantilla. La Gerencia se niega a esto por motivos organizativos, argumentando que estos compañeros llevan ejerciendo desde su incorporación como funcionarios estas funciones y que el motivo de tal petición obedece a intereses exclusivamente particulares.

Sin más asuntos que tratar se cierra la sesión a las 12:30 horas,

Acogido W.