



**ACTA DE LA REUNIÓN EXTRAORDINARIA DE JUNTA DE PERSONAL DEL PAS  
CELEBRADA EL VIERNES 21 DE MAYO DE 2021**

**Asistentes:**

Albacete Sáez, Sergio - IGUAL-PAS  
Beltrán Ocaña, Mario - IGUAL-PAS  
Berenguel García, Nicolás José - CSIF  
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  
Martínez García, Francisco José - UGT  
Sanchez Morales, Francisca - UGT  
Antequera Puertas, Adela - CSIF  
Carreño Mellado, María del Socorro - UGT  
Gálvez Os, Luis - CCOO  
Rodríguez Gracia, Israel - CSIF

Siendo las 9:15 horas del día 21 de mayo de 2021, comienza la reunión no presencial a través de videoconferencia de las personas que al margen se relacionan, con el siguiente orden del día:

1. Aprobación, si procede, propuesta acuerdo sobre el Horario de Verano.
2. Revisión y nuevas propuestas a las Instrucciones de Teletrabajo enviadas por Gerencia.
3. Propuesta de miembros para el Tribunal de la Escala Auxiliar.
4. Escrito dirigido a la Junta de Personal por los Técnicos de Laboratorio.
5. Elección de dos miembros del PAS para formar parte de la Comisión de Cooperación Internacional.
6. Proceso de Funcionarización propuesto por Gerencia.

**1. Aprobación, si procede, propuesta acuerdo sobre el Horario de Verano.**

Se acuerda su aprobación. (ver documento adjunto).

**2. Revisión y nuevas propuestas a las Instrucciones de Teletrabajo enviadas por Gerencia.**

Se revisa el documento enviado por la Gerencia y se acuerda enviar un email a la plantilla invitando a enviar sus sugerencias. (ver documento adjunto).

**3. Propuesta de miembros para el Tribunal de la Escala Auxiliar.**

Se acuerda proponer a: Israel Rodríguez Gracia y Matías García Fernández

**4. Escrito dirigido a la Junta de Personal por los Técnicos de Laboratorio.**

Se acuerda asumir sus reivindicaciones durante la negociación de la RPT.

**5. Elección de dos miembros del PAS para formar parte de la Comisión de Cooperación Internacional.**

Se acuerda proponer a: Israel Rodríguez Gracia y Sergio Albacete Sáez.

Puede verificar la autenticidad, validez e integridad de este documento en la dirección:  
<https://verificarfirma.ual.es/verificarfirma/code/Np2xot7SWpm8OjyYBmM4aA==>

<b>Firmado Por</b>	<b>Sergio Albacete Saez</b>	<b>Fecha</b>	<b>08/03/2023</b>
	<b>Francisco Guillen Rojas</b>		
<b>ID. FIRMA</b>	<b>afirma.ual.es</b>	<b>Np2xot7SWpm8OjyYBmM4aA==</b>	<b>PÁGINA</b>
			<b>1/20</b>





**6. Proceso de Funcionarización propuesto por Gerencia.**

Se debate sobre la documentación presentada por Gerencia y se acuerda continuar tratando el tema directamente en la próxima reunión con la Gerencia dada las dudas que suscita.

Sin más asuntos que tratar se levanta la sesión a las 12:30 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/Np2xot7SWpm8OjyYBmM4aA==>

<b>Firmado Por</b>	<b>Sergio Albacete Saez</b>	<b>Fecha</b>	<b>08/03/2023</b>
	<b>Francisco Guillen Rojas</b>		
<b>ID. FIRMA</b>	<b>afirma.ual.es</b>	<b>Np2xot7SWpm8OjyYBmM4aA==</b>	<b>PÁGINA</b>
			<b>2/20</b>



Np2xot7SWpm8OjyYBmM4aA==



INSTRUCCIÓN DE GERENCIA, DE..... DE ..... DE 2021, POR LA QUE SE PROCEDE A LA REGULACIÓN PROVISIONAL DE LA PRESTACIÓN LABORAL DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS EN LA MODALIDAD DE TRABAJO NO PRESENCIAL

La experiencia acumulada con la implantación no programada del trabajo a distancia para el PAS de la Universidad, derivada de los efectos de la pandemia por Covid 19 y la consiguiente declaración del estado de alarma, junto con la evaluación de los resultados del desarrollo del plan de trabajo no presencial actualmente en vigor desde el 29 de abril de 2014, ha propiciado que se vea adecuado el momento para regular y extender a la totalidad del PAS, a modo de experiencia piloto en un primer momento, las condiciones, requisitos y particularidades del trabajo no presencial en la Universidad de Almería.

La regulación debe garantizar, en todo caso, la correcta y adecuada prestación de los servicios por parte del PAS, combinando el necesario trabajo presencial y no presencial, de modo que esta combinación permita, por un lado, mejorar la conciliación de la vida familiar y personal con la laboral, y por otro coadyuve a una mejora de los servicios prestados, mediante una mayor optimización del tiempo de trabajo.

La presente Instrucción pretende ser un primer paso que permita un análisis de sus efectos a nivel de toda la plantilla, extendiendo lo positivo de lo aprendido de las experiencias previas, de modo que en un futuro próximo pueda alcanzarse una reglamentación más detallada y específica, a la vista de la experiencia acumulada, y de las posibles regulaciones que en el ámbito autonómico y estatal se produzcan, que permita el cumplimiento de los objetivos planteados de conciliación, eficiencia y eficacia.

A estos efectos, y oída la Junta de Personal previa negociación con la Junta de Personal, se acuerda esta Instrucción, con el compromiso de realizar una valoración permanente de su puesta en práctica, y de proceder a la revisión de su contenido en función de los resultados del proyecto piloto. El resultado de esta puesta en marcha será la negociación y aprobación de un Reglamento de trabajo no presencial definitivo para el PAS de la Universidad de Almería.

CAPÍTULO PRIMERO. Objeto y ámbito de aplicación.

Artículo 1.

La presente Instrucción tiene por objeto la regulación de la realización del trabajo en modalidad no presencial en el ámbito del PAS de la Universidad de Almería, configurado éste como un sistema o método de prestación del servicio público de naturaleza no presencial, basado fundamentalmente en el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, de modo que se favorezca una mejor y más moderna organización del trabajo, contribuyendo a potenciar el servicio público y la calidad del desempeño del mismo y pretendiendo alcanzar más altas cotas de satisfacción laboral como consecuencia de favorecer una mejor y mayor conciliación de la vida personal, laboral y familiar.

En relación al personal que presta sus servicios en el STIC se realiza la siguiente adaptación del programa de trabajo no presencial: en las propuestas que presenten cada uno de los Responsables, y que sean aprobadas por la Gerencia según lo estipulado en el artículo 12 de la presente Instrucción, se permitirá exceder los límites impuestos en los artículos 16, 17 y 19 de la presente Instrucción, por considerar que ya han superado esta fase de proyecto piloto dada su experiencia en el marco de la convocatoria publicada en el año 2014.

Puede verificar la autenticidad, validez e integridad de este documento en la dirección: https://verificarfirma.ual.es/verificarfirma/code/Np2xot7SWpm80jyYBmM4aA==

Table with 4 columns: Firmado Por, ID. FIRMA, Fecha, PÁGINA. Includes digital signature details and a barcode.



**Artículo 2.**

La participación en un programa de trabajo no presencial, que tendrá carácter voluntario y reversible para el personal, no supondrá, en ningún caso, alteración alguna en el régimen retributivo del PAS, ni afectará a los derechos de formación permanente, acción social, promoción profesional y resto de los derechos laborales y estatutarios.

**EBEP** El personal que preste sus servicios mediante teletrabajo tendrá los mismos deberes y derechos, individuales y colectivos, recogidos en el presente Estatuto que el resto del personal que preste sus servicios en modalidad presencial, incluyendo la normativa de prevención de riesgos laborales que resulte aplicable, salvo aquellos que sean inherentes a la realización de la prestación del servicio de manera presencial

**Artículo 3.**

El acceso al programa de trabajo no presencial se extiende a la totalidad del PAS que, percibiendo sus retribuciones con cargo al Capítulo I del Presupuesto de la Universidad, cumpla los requisitos establecidos en la presente Instrucción, siempre que la naturaleza de sus funciones y tareas permita la realización del trabajo en modalidad no presencial.

**CAPÍTULO SEGUNDO. Concepto de trabajo no presencial.**

**Artículo 4.**

A los efectos de esta Instrucción, se entiende por trabajo no presencial toda modalidad de prestación de servicios en la que se desarrolla la jornada laboral en un sistema no presencial, mediante la utilización de las tecnologías de la información y las comunicaciones, y desde un lugar de trabajo distinto a aquél en el que habitualmente se prestan servicios, en el que se garanticen las condiciones exigidas en materia de prevención de riesgos laborales, de seguridad social, de privacidad y de protección y confidencialidad de los datos mediante el uso de medios telemáticos, siempre que las necesidades del servicio lo permitan y en la forma y condiciones previstas en la presente Instrucción.

**EBEP** Se considera teletrabajo aquella modalidad de prestación de servicios a distancia en la que el contenido competencial del puesto de trabajo puede desarrollarse, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, fuera de las dependencias de la Administración, mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación

**Artículo 5.**

El trabajo no presencial será, en todo caso, supervisado por la persona responsable del Área, Servicio o Unidad administrativa, que deberá coordinar y planificar el trabajo realizado en esta modalidad por el personal a su cargo y presentar ante la Gerencia los informes a que se refieren los artículos 32 y siguientes de esta Instrucción que le sean requeridos, así como las propuestas que estime necesarias, en los términos de lo regulado en la presente Instrucción.

**Artículo 6.**

A efectos de la prestación del trabajo no presencial, las personas trabajadoras, así como el responsable del Área, Servicio o Unidad deberán **suscribir un programa de trabajo** en los términos previstos

Puede verificar la autenticidad, validez e integridad de este documento en la dirección:  
<https://verificarfirma.ual.es/verificarfirma/code/Np2xot7SWpm80jyYBmM4aA==>

<b>Firmado Por</b>	<b>Sergio Albacete Saez</b>	<b>Fecha</b>	<b>08/03/2023</b>
	<b>Francisco Guillen Rojas</b>		
<b>ID. FIRMA</b>	<b>afirma.ual.es</b>	<b>Np2xot7SWpm80jyYBmM4aA==</b>	<b>PÁGINA</b>
			<b>4/20</b>





en esta Instrucción, que deberá contar con el visto bueno de la Gerencia.

### **CAPÍTULO TERCERO. Objetivos de los programas de trabajo no presencial.**

#### **Artículo 7.**

Los objetivos de los programas de trabajo no presencial son los siguientes:

- a) Conciliar la vida personal, familiar y laboral a través de la flexibilización de la realización del trabajo no presencial, sin que ello afecte a la cantidad y calidad del servicio prestado.
- b) Potenciar el trabajo en términos de objetivos, y no de tiempo de presencia en el lugar de trabajo.
- c) Aumentar el compromiso y el nivel de motivación del personal.
- d) Mejorar los procesos de trabajo de la Universidad.
- e) Reducir el tiempo de desplazamientos a la Universidad y al domicilio de los empleados.
- f) Mejorar el impacto medioambiental de las relaciones laborales.
- g) Facilitar el desempeño de tareas a las personas con discapacidad, con cargas familiares o con problemas de movilidad.

### **CAPÍTULO CUARTO. Duración de los programas de trabajo no presencial.**

#### **Artículo 8.**

La duración de los programas de trabajo no presencial será la equivalente al mantenimiento de las condiciones que los hicieron posibles.

Procederá la suspensión de los programas de trabajo no presencial **por decisión de la Gerencia**, ya sea a petición del empleado, a propuesta de la persona responsable del Área, Servicio o Unidad, **o de oficio** (¿REDUDANTES?), **DEBE SER MOTIVADO Y PREVIA AUDIENCIA AL TRABAJADOR.**

### **CAPÍTULO QUINTO. Criterios para determinar qué puestos de trabajo son susceptibles de trabajo no presencial.**

#### **Artículo 9.**

A fin de establecer unos criterios objetivos para la determinación de aquellos puestos de trabajo susceptibles de desarrollarse en modalidad no presencial, a continuación se establecen los supuestos contemplados así como las posibles causas de exclusión:

#### **Supuestos contemplados:**

- a. Definición de funciones concretas enumeradas susceptibles de desempeñarse bajo la modalidad de no presencial, entre ellas:
  - Redacción o elaboración de trabajos técnicos o administrativos en forma de informes, memorias, estudios, borradores de disposiciones normativas, planes o proyectos.
  - Gestión de sistemas de información y comunicaciones.
  - Análisis, diseño y programación de sistemas de información y comunicaciones.
  - Funciones de asesoría.
  - Estudios y análisis de proyectos.
  - Actualización de registros informatizados.
  - Redacción, corrección y tratamiento de documentos.

Página 3 de 13

Puede verificar la autenticidad, validez e integridad de este documento en la dirección:  
<https://verificarfirma.ual.es/verificarfirma/code/Np2xot7SWpm8OjyYBmM4aA==>

Firmado Por

Sergio Albacete Saez

Fecha

08/03/2023

Francisco Guillen Rojas

ID. FIRMA

afirma.ual.es

Np2xot7SWpm8OjyYBmM4aA==

PÁGINA

5/20



Np2xot7SWpm8OjyYBmM4aA==



- Compilación de información

b. Puestos de trabajo que puedan desarrollarse de forma autónoma y no presencial o consistan en el desempeño de tareas comunes de carácter administrativo.

**Exclusiones:**

a. Exclusiones por funciones de atención presencial al público.

b. Exclusiones por características especiales de los puestos de trabajo (Ej: Apoyos a órganos de gobierno...) QUITAR EJEMPLO. ESTA RESTRICCIÓN NO PUEDE SER UN CRITERIO. ES LIMITANTE EN LA APLICACIÓN POR LO MENOS EN EL EJEMPLO.

c. Aquellos puestos de trabajo que realicen funciones que conlleven necesariamente la prestación de servicios presenciales. Se entiende por servicios presenciales aquellos cuya prestación efectiva solamente queda plenamente garantizada con la presencia física del trabajador.

d. Puestos de trabajo que no utilizan ningún tipo de herramienta informática en el desarrollo de las tareas.

**Artículo 10.**

La determinación de los puestos de trabajo susceptibles de incluirse en los programas de trabajo no presencial es una competencia de la Gerencia, que los fijará a propuesta de la persona responsable del Área, Servicio o Unidad administrativa, atendiendo a la naturaleza de sus funciones, de modo que puedan desarrollarse, al menos parcialmente, de manera no presencial. (Ciertos puestos de los excluidos podrían disfrutar de parte de su actividad en modo no presencial ¿VER DE NO EXCLUIR?)

Todos los responsables de los distintos servicios o unidades administrativas presentarán a la Gerencia una propuesta que incluya aquellos puestos de trabajo cuyas funciones puedan desarrollarse, al menos parcialmente, de manera no presencial. Dicha propuesta incluirá los procesos y/o tareas que son susceptibles de realizarse en la modalidad de trabajo no presencial.

**Artículo 10:**

~~Quedan excluidos de la posibilidad de acogerse a programas de trabajo no presencial aquellos puestos de trabajo que impliquen la realización de funciones que conlleven necesariamente que la prestación de servicios deba ser de modo presencial, en los términos de lo que se establezca en la Relación de Puestos de Trabajo.~~

~~A estos efectos, y en tanto la Relación de Puestos de Trabajo no establezca la citada especificación, la Gerencia, a propuesta de la Comisión de Seguimiento prevista en el artículo 40 de esta Instrucción determinará los puestos no susceptibles de prestar sus servicios en la modalidad de trabajo no presencial.~~

**CAPÍTULO SEXTO. Requisitos de los empleados participantes en programas de trabajo no presencial y condiciones para su implantación.**

**Artículo 11.**

Las personas incluidas en los programas de trabajo no presencial deben cumplir las siguientes condiciones:

- a) ~~Acreditar una antigüedad mínima de un año en el desempeño del puesto de trabajo, salvo excepción expresamente autorizada por la Gerencia.~~
- b) Poseer los conocimientos ~~FC~~s suficientes para el desempeño de las funciones objeto del trabajo a distancia, a juicio tanto de la persona empleada como del responsable del Área, Servicio o Unidad administrativa.

Puede verificar la autenticidad, validez e integridad de este documento en la dirección:  
<https://verificarfirma.ual.es/verificarfirma/code/Np2xot7SWpm80jyYBmM4aA==>

Firmado Por	Sergio Albacete Saez	Fecha	08/03/2023
	Francisco Guillen Rojas		
ID. FIRMA	afirma.ual.es	Np2xot7SWpm80jyYBmM4aA==	PÁGINA 6/20
			
Np2xot7SWpm80jyYBmM4aA==			



- c) Disponer del equipamiento informático necesario en el lugar desde el que se realice el trabajo no presencial; en particular, y como mínimo, un ordenador personal y conexión a internet.  
CUMPLIR EL ART. 47 BIS EBEP. PODRÍA SER HASTA DISCRIMINATORIO.  
"4. La Administración proporcionará y mantendrá a las personas que trabajen en esta modalidad, los medios tecnológicos necesarios para su actividad."
- d) Conocer las necesidades derivadas de la prevención de riesgos laborales, a cuyo efecto la Gerencia, en coordinación con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, promoverá la realización de la formación específica que se considere necesaria.
- e) Ocupar un puesto de trabajo susceptible de ser desempeñado en la modalidad de trabajo no presencial, en los términos establecidos en los artículos 9 y 10 de la presente Instrucción.

Con carácter previo al inicio de las actividades de trabajo no presencial, el trabajador deberá cumplir los requisitos que establezca el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.

**Artículo 12.**

Para que los programas de trabajo no presencial sean aprobados es necesario que las personas responsables de las Áreas, Servicios y Unidades administrativas remitan a la Gerencia, debidamente cumplimentados la planificación e informes que figurarán en la herramienta elaborada al efecto.

**Artículo 13.**

La participación en el (UN) programa de trabajo no presencial es voluntaria, renunciabile por la persona interesada y revocable por la Gerencia, ya sea por propia iniciativa, o a propuesta de la persona responsable del Área, Servicio o Unidad administrativa. La revocación deberá fundamentarse por las necesidades del servicio, por incumplimiento de los objetivos establecidos o por otras razones debidamente motivadas.

**Artículo 14.**

En el caso de que la revocación se produzca por incumplimiento de la prestación laboral, se pondrá en conocimiento de la Inspección de Servicios a efectos de la determinación de la responsabilidad en que pudiera haberse incurrido.

**Artículo 15.**

La adscripción a la modalidad de trabajo no presencial se realizará, en todo caso, por un tiempo determinado, no superior a cuatro meses (periodo a determinar en el Reglamento definitivo que regule el trabajo no presencial, un vez realizado el proyecto piloto a que se refiere esta Instrucción), que podrán ser prorrogados, previa valoración del cumplimiento de los objetivos planteados por parte de la persona responsable del Área, Servicio o Unidad administrativa y por resolución de la Gerencia.

En el caso del personal adscrito al STIC no será de aplicación el plazo anterior.

En el supuesto de que en el mismo Área, Servicio o Unidad administrativa concurren varios trabajadores que no puedan simultanear la modalidad de trabajo no presencial, se establecerán turnos rotatorios entre los trabajadores interesados.

**CAPÍTULO SÉPTIMO. Número de participantes, tiempo de trabajo no presencial y criterios de selección.**

**Artículo 16.**

Por la Gerencia se establecerá el número de empleados que podrán participar en los programas de trabajo no presencial, previo informe de las personas responsables de los Servicios/Áreas y Unidades administrativas, a la vista de las solicitudes presentadas, sin que ese número pueda rebasar simultáneamente el 50% (UNA CAUTELA INNECESARIA O EXCESIVA, MÍNIMA 60%, para ser acorde con el 60% de jornada) de los efectivos de cada Área, Servicio y Unidad, salvo autorización expresa de Gerencia.

Puede verificar la autenticidad, validez e integridad de este documento en la dirección: <a href="https://verificarfirma.ual.es/verificarfirma/code/Np2xot7SWpm80jyYBmM4aA==">https://verificarfirma.ual.es/verificarfirma/code/Np2xot7SWpm80jyYBmM4aA==</a>			
Firmado Por	Sergio Albacete Saez Francisco Guillen Rojas	Fecha	08/03/2023
ID. FIRMA	afirma.ual.es Np2xot7SWpm80jyYBmM4aA==	PÁGINA	7/20
 Np2xot7SWpm80jyYBmM4aA==			



[ACLARAR REDACCIÓN: Hay que tener en cuenta que pueden ser susceptibles de teletrabajo el 100% de los puestos, pero simultáneamente solo pueden disfrutar del mismo el 50%].

**Artículo 17.**

El número de horas de prestación laboral realizadas en la modalidad de trabajo no presencial no podrá rebasar, en principio, el 40% de la jornada semanal (UNA CAUTELA EXCESIVA, PROPONEMOS PARA LA EXPERIENCIA PILOTO UN 60% COMO EN LA ADMÓN DEL ESTADO, de manera que sea interesante), salvo autorización expresa de la Gerencia en contrario (porcentaje a determinar en el Reglamento definitivo que regule el trabajo no presencial, una vez realizado el proyecto piloto a que se refiere esta Instrucción).

**Artículo 18.**

En el caso de que el número de solicitudes y propuestas de programas de trabajo no presencial rebasara el previsto en los Planes que por la Gerencia se acuerden, los criterios de selección preferentes, que deberán ser expresamente acreditados, serán, entre otros, y ponderadamente, los siguientes:

- a) Tener acreditada alguna enfermedad que recomiende la realización de trabajo en modalidad no presencial.
- b) Conciliación de la vida personal, familiar y laboral.
- c) Tener acreditada una discapacidad superior al 33%.
- d) Distancia al centro de trabajo.
- e) Mayores de 60 años.
- f) No tener reconocida compatibilidad para el desempeño de otro puesto de trabajo fuera del ámbito del PAS de la Universidad.

**DEFINIR QUÉ CRITERIO DA PRIORIDAD SOBRE OTRO.**

**Artículo 19.**

La duración de la jornada laboral en modalidad trabajo no presencial será la misma que en la presencial, pudiéndose flexibilizar el horario específico por la persona trabajadora, con el visto bueno de la persona responsable del Área, Servicio o Unidad administrativa, cuando la prestación laboral no implique la atención al usuario. En el caso de flexibilización de la jornada se deberá determinar un horario de simultaneidad con el resto de los trabajadores de su turno y Área, Servicio, Unidad administrativa, con un mínimo de cinco horas.

**Artículo 20.**

La Gerencia y las personas responsables de las Áreas, Servicios y Unidades administrativas establecerán los mecanismos necesarios, para las personas que realicen su prestación laboral en modalidad de trabajo no presencial, que permitan la desconexión digital fuera de la jornada laboral. [PONER MEDIOS TÉCNICOS Y FORMACIÓN DE CONCIENCIACIÓN].

**Artículo 21.**

Los días en que se realice la prestación laboral en la modalidad de trabajo no presencial serán previamente señalados y autorizados, sin que proceda su alteración salvo en casos excepcionales apreciados por la Gerencia (MEJOR LOS JEFES DE SERVICIOS, HAY QUE DARLES AUTONOMÍA PARA USAR EL TELETRABAJO COMO UNA HERRAMIENTA DE GESTIÓN), que comportarán la

Puede verificar la autenticidad, validez e integridad de este documento en la dirección: <a href="https://verificarfirma.ual.es/verificarfirma/code/Np2xot7SWpm8OjyYBmM4aA==">https://verificarfirma.ual.es/verificarfirma/code/Np2xot7SWpm8OjyYBmM4aA==</a>			
<b>Firmado Por</b>	<b>Sergio Albacete Saez</b>	<b>Fecha</b>	<b>08/03/2023</b>
	<b>Francisco Guillen Rojas</b>		
<b>ID. FIRMA</b>	<b>afirma.ual.es</b>	<b>Np2xot7SWpm8OjyYBmM4aA==</b>	<b>PÁGINA</b>
			<b>8/20</b>
			
Np2xot7SWpm8OjyYBmM4aA==			



## reformulación del programa de trabajo no presencial.

### Artículo 22.

El procedimiento de selección para la determinación de las personas que serán autorizadas para realizar el trabajo en modalidad no presencial se regirá por los siguientes criterios generales:

- a) Voluntariedad de las personas candidatas.
- b) Reversibilidad del trabajo no presencial.
- c) ~~¿Acotamiento del plazo de los programas de trabajo no presencial, que tendrán una duración de un cuatrimestre?~~ SÓLO PARA EL PROYECTO PILOTO.
- d) Igualdad en el acceso a la selección. Transparencia y publicidad.
- e) Exclusión de las solicitudes que no cumplan los requisitos exigidos como consecuencia de la singularidad del puesto de trabajo o de las condiciones de la persona empleada.
- f) ~~Preferencia, dentro del mismo Área, Servicio o Unidad administrativa, de las personas en quienes concurren cargas familiares, discapacidad, o edad superior a 60 años.~~ DEBERÁ ESTAR RECOGIDO EN ALGÚN SITIO.

### CAPÍTULO OCTAVO. Requisitos técnicos, estructurales y económicos.

#### Artículo 23.

Es requisito técnico a cumplir por la persona que realice el trabajo a distancia, en cuanto a las necesidades mínimas para acceder a los programas de trabajo no presencial, ~~disponer de los medios informáticos adecuados para realizar las tareas encomendadas.~~

EBEP art. 47 bis. 4 La Administración proporcionará y mantendrá a las personas que trabajen en esta modalidad, los medios tecnológicos necesarios para su actividad

La conexión con los sistemas informáticos de la Universidad deberá llevarse a cabo a través de los sistemas que la propia Universidad determine para garantizar la accesibilidad, agilidad, seguridad y confidencialidad de las comunicaciones, a cuyo efecto podrá contar con el apoyo técnico del STIC.

#### Artículo 24.

~~En los casos en que se verifique el incumplimiento de los requisitos técnicos, estructurales y económicos, por la Gerencia se revocará la concesión del trabajo no presencial, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiera lugar.~~

#### Artículo 25.

**DARNOS EJEMPLOS DEL SOBRECOSTE:** El sobrecoste que eventualmente pueda implicar la implantación de un programa de trabajo no presencial estará condicionado a las disponibilidades presupuestarias de la Universidad, sin que pueda suponer en ningún caso incremento del Capítulo 1 del Presupuesto de la Universidad **(NO HAY INCREMENTO DE CAP.1 . CONSIDERAR EL SOBREAHORRO.)**

### CAPÍTULO NOVENO. Protección y confidencialidad de datos.

#### Artículo 26.

Puede verificar la autenticidad, validez e integridad de este documento en la dirección:  
<https://verificarfirma.ual.es/verificarfirma/code/Np2xot7SWpm8OjyYBmM4aA==>

Firmado Por	Sergio Albacete Saez		Fecha	08/03/2023
	Francisco Guillen Rojas			
ID. FIRMA	afirma.ual.es	Np2xot7SWpm8OjyYBmM4aA==	PÁGINA	9/20
				
Np2xot7SWpm8OjyYBmM4aA==				



Las personas que presten servicios en régimen de trabajo no presencial deberán respetar las normativas relativas a la protección de datos personales, impidiendo el uso o acceso a los datos a personas no autorizadas y con sujeción al deber de secreto profesional. El incumplimiento de las citadas normativas podrá dar lugar a la exigencia de la responsabilidad que proceda.

**Artículo 27.**

El STIC establecerá las medidas que, en materia de seguridad de la información, deberán seguir las personas acogidas al trabajo no presencial, especialmente las relativas a los procedimientos de conexión a los sistemas corporativos y de protección de los equipos informáticos personales.

**CAPÍTULO DÉCIMO. Seguridad y salud en el trabajo.**

**Artículo 28.**

La prestación de servicios en régimen de trabajo no presencial se ajustará a la normativa vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con las recomendaciones del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.

**Artículo 29.**

La persona que realice trabajo en modalidad no presencial es la responsable del cumplimiento de las medidas relativas a seguridad y salud en el trabajo, con el apoyo técnico del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.

Con el fin de conjugar el derecho del trabajador a acogerse al programa de trabajo no presencial, con el deber de la Universidad a proteger de manera eficaz su seguridad y salud, el trabajador deberá autocomprobar su puesto de trabajo y adoptar las medidas preventivas adecuadas. A tal efecto, se impartirá formación por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales para que el trabajador pueda realizar la mencionada comprobación, cumplimentando el cuestionario de evaluación del puesto que remitirá el Servicio de Prevención a cada trabajador. El trabajador tendrá **derecho**, si así lo desea, a solicitar una visita de inspección. La Universidad **podrá** optar por enviar a un técnico especialista en prevención de riesgos laborales al domicilio del trabajador, en lugar de optar por la autocomprobación. **[EL TRABAJADOR SI TIENE EL DERECHO Y LO PIDE, LA UNIVERSIDAD NO PODRÁ OPTAR]**

**Artículo 30.**

La Gerencia promoverá una formación específica a las personas que se acojan a programas de trabajo no presencial, en colaboración con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.

El trabajador recibirá formación e información por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales sobre los riesgos del puesto de trabajo y de las medidas y actividades de protección y prevención a adoptar. Las características, contenido y, en su caso duración mínima serán los indicados por dicho servicio. El trabajador deberá detallar la ubicación y características del espacio habitual en el que realizar el trabajo, con el fin de poder informarle y comprobar que cumple con las disposiciones vigentes en materia de seguridad e higiene en el trabajo.

**CAPÍTULO UNDÉCIMO. Contenido, órganos de control y seguimiento del trabajo en modalidad no presencial**

**Artículo 31.**

La modalidad de trabajo no presencial deberá ajustarse al **modelo de informe de seguimiento** que se

Puede verificar la autenticidad, validez e integridad de este documento en la dirección:  
<https://verificarfirma.ual.es/verificarfirma/code/Np2xot7SWpm8OjyYBmM4aA==>

Firmado Por	Sergio Albacete Saez		Fecha	08/03/2023
	Francisco Guillen Rojas			
ID. FIRMA	afirma.ual.es	Np2xot7SWpm8OjyYBmM4aA==	PÁGINA	10/20
				
Np2xot7SWpm8OjyYBmM4aA==				



incorpora a través de la herramienta creada al efecto, y habrá de contener los siguientes elementos:

- a) Relación de objetivos a cumplir durante el período de duración del programa, y plazos de ejecución.
- b) Relación de indicadores de cumplimiento de las tareas realizadas y/o seguimiento de las mismas, que serán fijados por las personas responsables de las Áreas, Servicios y Unidades administrativas.
- c) Jornadas en que se desarrollarán los trabajos a distancia.
- d) Los instrumentos de información a utilizar por la persona responsable del servicio para verificar los tiempos de conexión y los trabajos realizados.
- e) ~~Declaración de que las personas que desarrollarán el programa cumplen con los requerimientos técnicos, de prevención, etc, previstos en esta instrucción: [QUITAR]~~

**Artículo 32.**

La persona responsable del Área, Servicio o Unidad administrativa deberá remitir a la Gerencia, a la finalización del programa de trabajo no presencial, un informe que refleje el desempeño del mismo y el grado de cumplimiento de los objetivos planificados.

**Artículo 33.**

En el informe deberán describirse los objetivos periódicos al menos, con carácter mensual, los indicadores utilizados para la medición de esos objetivos, el grado de cumplimiento de los mismos, expresado porcentualmente, y las incidencias producidas u observaciones que se consideren pertinentes y oportunas, así como la especificación de cualquier alteración de la jornada laboral derivada de incapacidad temporal, vacaciones, disfrute de permisos, sustitución por jornada presencial, etc.

**Artículo 34:**

~~La omisión de entrega de ese informe podrá comportar la suspensión del programa de trabajo no presencial de las personas sobre las que no se haya remitido el informe o, en su caso, del Área, Servicio o Unidad administrativa en su conjunto:~~

**CAPÍTULO DUODÉCIMO. Obligaciones de las personas responsables de las Áreas, Servicios y Unidades administrativas y de las prestadoras de trabajo no presencial.**

**Artículo 35:**

~~Con carácter previo al inicio de los programas de trabajo no presencial, las personas responsables de las Áreas, Servicios o Unidades administrativas han de realizar reuniones, presenciales o mediante videoconferencia, para definir y planificar el trabajo a seguir, y para realizar el seguimiento del trabajo que se está realizando, que deberán hacer constar en el informe a remitir a Gerencia:~~

**Artículo 36.**

El informe debe ser remitido a la Gerencia en la semana siguiente al vencimiento del período al que se refiere. ~~En caso de no remitirse el mismo, el programa de trabajo no presencial podrá quedar suspendido para las personas de que se trate.~~

Para garantizar el cumplimiento de las necesidades del Servicio, la persona que realice su trabajo en modalidad no presencial se compromete a realizar la atención telefónica habitual y a tener operativo el medio de comunicación síncrona que se utilice en el Área, Servicio o Unidad administrativa, que mantendrá operativo durante la jornada de trabajo, para atender cualquier llamada de la persona responsable o bien cualquier usuario del servicio.

Puede verificar la autenticidad, validez e integridad de este documento en la dirección:  
<https://verificarfirma.ual.es/verificarfirma/code/Np2xot7SWpm8OjyYBmM4aA==>

<b>Firmado Por</b>	<b>Sergio Albacete Saez</b>	<b>Fecha</b>	<b>08/03/2023</b>
	<b>Francisco Guillen Rojas</b>		
<b>ID. FIRMA</b>	<b>afirma.ual.es</b>	<b>Np2xot7SWpm8OjyYBmM4aA==</b>	<b>PÁGINA</b>
			<b>11/20</b>





**Artículo 37.**

Si por necesidades del servicio fuera necesario suspender temporalmente la ejecución del trabajo no presencial, los días de trabajo no presencial no se acumularán.

**Artículo 38.**

La persona responsable podrá proponer a la Gerencia, en cualquier momento **mediante informe motivado y previa audiencia del trabajador**, la suspensión de un programa de trabajo no presencial en el caso de que se produzca cualquiera de las siguientes incidencias:

- a) **Por cualquier incumplimiento del programa de trabajo.**
- b) Por necesidades del servicio no contempladas cuando se inició el programa de trabajo no presencial.
- c) ~~Incumplimiento del horario asignado en modalidad de trabajo no presencial o de la jornada laboral.~~
- d) ~~Disminución de la productividad.~~
- e) ~~Merma de la calidad del trabajo.~~
- f) ~~Aumento de la carga de trabajo del personal del mismo Servicio/Área o Unidad administrativa en la que se hubiera puesto en marcha el programa de trabajo no presencial.~~
- g) ~~Queja fundada efectuada, por usuarios externos o internos, sobre la atención recibida, motivada por el hecho de contar la unidad con un programa de trabajo no presencial, o por la excesiva demora en atender la solicitud cursada.~~

**CAPÍTULO DECIMOTERCERO. Comisión de Seguimiento de los programas de trabajo no presencial.**

**Artículo 39:**

~~Se constituye la Comisión de seguimiento de los programas de trabajo no presencial como órgano colegiado de seguimiento y control de la prestación de servicios en la citada modalidad, con la siguiente composición:~~

~~Gerente o persona en quien delegue, que la presidirá:~~

- a) ~~Gerente o persona en quien delegue.~~
- b) ~~Dos Vicegerentes.~~
- c) ~~Jefe de Servicio de Gestión de Recursos Humanos.~~
- d) ~~Jefe de Servicio de SPEC.~~
- e) ~~Presidente de la Junta de Personal o persona en quien delegue.~~
- f) ~~Un/a funcionario/a del Servicio de Gestión de Recursos Humanos, que actuará como Secretario/a.~~

~~La Comisión regulada en este artículo tendrá como función básica el asesoramiento a la Gerencia en el ejercicio de todas las competencias que la presente Instrucción le atribuye.~~

~~A las sesiones de la Comisión de Seguimiento podrá asistir un representante de cada una de las secciones sindicales representativas del PAS, con voz pero sin voto.~~

**Artículo 40.**

En relación con el seguimiento de los programas de trabajo no presencial son competencias de la Gerencia:

Puede verificar la autenticidad, validez e integridad de este documento en la dirección:  
<https://verificarfirma.ual.es/verificarfirma/code/Np2xot7SWpm80jyYBmM4aA==>

<b>Firmado Por</b>	<b>Sergio Albacete Saez</b>	<b>Fecha</b>	<b>08/03/2023</b>
	<b>Francisco Guillen Rojas</b>		
<b>ID. FIRMA</b>	<b>afirma.ual.es</b>	<b>Np2xot7SWpm80jyYBmM4aA==</b>	<b>PÁGINA</b>
			<b>12/20</b>





- a) Elaborar un informe anual con las conclusiones obtenidas de los programas de trabajo no presencial implementados.
- b) Estudiar las quejas que se presenten en relación con la prestación de servicios en modalidad de trabajo no presencial.
- c) Evaluar el funcionamiento de la prestación de servicios en modalidad de trabajo no presencial, así como el índice de satisfacción de las personas que realizan el trabajo no presencial, las personas responsables de las Áreas, Servicios y Unidades administrativas y el resto de la organización.
- d) Decidir acerca de la suspensión de un programa de trabajo no presencial.

La Gerencia deberá informar puntualmente a la Junta de Personal y a los sindicatos con representación de los aspectos anteriormente relacionados.

**Disposición Final.**

La presente Instrucción entrará en vigor el día siguiente a su aprobación en Consejo de Gobierno.

Propuesta de Disposición Adicional de JP

**ANEXO 1**

**DECLARACIÓN RESPONSABLE**

Servicio o unidad administrativa	
Nombre y apellidos	
DNI	
Persona responsable	
Teléfono de contacto	
Dirección de correo electrónico corporativo	

Por la presente, hago constar que:

Página 11 de 13

Puede verificar la autenticidad, validez e integridad de este documento en la dirección:  
<https://verificarfirma.ual.es/verificarfirma/code/Np2xot7SWpm8OjyYBmM4aA==>

<b>Firmado Por</b>	<b>Sergio Albacete Saez</b>	<b>Fecha</b>	<b>08/03/2023</b>
<b>ID. FIRMA</b>	<b>afirma.ual.es</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>13/20</b>
			
Np2xot7SWpm8OjyYBmM4aA==			



- Conozco y acepto la Instrucción de trabajo no presencial del Personal de Administración y Servicios.
- ~~Dispongo de equipamiento informático suficiente, incluida conexión a internet, para atender las tareas propias del desempeño del puesto de trabajo mediante el modo de trabajo no presencial. ART. 47 BIS. 4 EBEP~~
- Me comprometo a cumplir las recomendaciones y condiciones realizadas por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.
- Atenderé las directrices técnicas de conexión a los sistemas corporativos y de protección de equipos informáticos personales que el STIC me indique.
- Respetaré las normativas relativas a la protección de datos personales, impidiendo el uso o acceso no autorizado a los datos y con sujeción al deber de secreto profesional.

**Fecha y firma:**

Puede verificar la autenticidad, validez e integridad de este documento en la dirección:  
<https://verificarfirma.ual.es/verificarfirma/code/Np2xot7SWpm8OjyYBmM4aA==>

<b>Firmado Por</b>	<b>Sergio Albacete Saez</b>	<b>Fecha</b>	<b>08/03/2023</b>	
	<b>Francisco Guillen Rojas</b>			
<b>ID. FIRMA</b>	<b>afirma.ual.es</b>	<b>Np2xot7SWpm8OjyYBmM4aA==</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>14/20</b>
				
Np2xot7SWpm8OjyYBmM4aA==				



**ANEXO 2**

**FORMULARIO SOLICITUD TRABAJO NO PRESENCIAL**

Servicio o Unidad Administrativa	
Persona responsable	
Dirección de correo electrónico	
Fecha de inicio de programa de trabajo no presencial	
Fecha de finalización de programa de trabajo no presencial	

**RELACIÓN DE OBJETIVOS A CUMPLIR Y PLAZOS DE EJECUCIÓN, INDICADORES DE CUMPLIMIENTO Y SEGUIMIENTO DE LAS TAREAS**

Se cumplirán los objetivos/tareas que figuran recogidos en la herramienta de planificación utilizada al efecto.

**TRABAJADORES Y JORNADAS DE TRABAJO NO PRESENCIAL DE CADA UNO DE ELLOS** (indicar los días de la semana en los que se va a producir el trabajo no presencial)

Nombre y apellidos	Puesto de trabajo	Días

Por la presente, hago constar que:

- Conozco y acepto la Instrucción de trabajo no presencial del Personal de Administración y Servicios.
- Realizaré un seguimiento de las tareas encomendadas en régimen de trabajo no presencial a los trabajadores incluidos en este anexo.
- Elaboraré un informe al final del periodo que incluirá los contenidos establecidos en la Instrucción.

Fecha y firma:

Puede verificar la autenticidad, validez e integridad de este documento en la dirección:  
<https://verificarfirma.ual.es/verificarfirma/code/Np2xot7SWpm8OjyYBmM4aA==>

<b>Firmado Por</b>	<b>Sergio Albacete Saez</b>	<b>Fecha</b>	<b>08/03/2023</b>
	<b>Francisco Guillen Rojas</b>		
<b>ID. FIRMA</b>	<b>afirma.ual.es</b>	<b>Np2xot7SWpm8OjyYBmM4aA==</b>	<b>PÁGINA</b>
			<b>15/20</b>



**BORRADOR DE ACUERDO DE GERENCIA CON LA JUNTA DE PERSONAL PARA 2021 EN  
RELACIÓN A JUNIO Y SEPTIEMBRE**

Adicionalmente a lo establecido en el artículo 5.2. Jornada reducida del periodo estival del REGLAMENTO DE JORNADAS, HORARIOS, PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE ALMERIA para los meses de julio y agosto, durante el periodo en junio, a partir el día posterior a la finalización del curso escolar 2020/21, de las enseñanzas no universitarias en la provincia de Almería y el periodo en septiembre, hasta el día anterior al inicio académico 2021/2022, en la Universidad de Almería, ambos inclusive, se realizará una jornada reducida de cinco horas. Para el turno de mañana se establece de 9 a 14 horas y de 14 a 19 en el turno de tarde. Las horas no realizadas durante estos periodos hasta las 35 horas semanales presenciales serán utilizadas, a disposición de la Gerencia, fuera de la jornada normal de trabajo.

Para la aplicación de esta jornada reducida en los periodos de junio y septiembre anteriormente señalados, **los responsables de cada Servicio y/o Unidad remitirán a Gerencia un informe previo expresando las posibles incidencias y por tanto las medidas a tomar para que quede garantizado el normal desarrollo** de la actividad necesaria del Servicio/Unidad.

Si por el contrario, debido a la naturaleza de los procesos que gestionan, y por coincidencia de los periodos de mayor actividad el periodo de jornada reducida de junio y septiembre, se requiere que, en todo o en parte del servicio, el número de horas de trabajo sea mayor que el establecido en la jornada reducida, **las horas excedidas hasta completar la jornada habitual se disfrutarán en otras fechas, dentro del plazo máximo de un año, previo acuerdo entre los responsables de cada Servicio y/o Unidad con el trabajador o trabajadores afectados.**

Puede verificar la autenticidad, validez e integridad de este documento en la dirección:  
<https://verificarfirma.ual.es/verificarfirma/code/Np2xot7SWpm8OjyYBmM4aA==>

<b>Firmado Por</b>	<b>Sergio Albacete Saez</b> <b>Francisco Guillen Rojas</b>	<b>Fecha</b>	<b>08/03/2023</b>
<b>ID. FIRMA</b>	<b>afirma.ual.es</b> <b>Np2xot7SWpm8OjyYBmM4aA==</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>16/20</b>
			
<b>Np2xot7SWpm8OjyYBmM4aA==</b>			

**Asunto:** Fwd: Convocatoria negociación funcionarización

**De:** Gerencia <gerencia@ual.es>

**Fecha:** 18/05/2021 10:55

**Para:** "csif@ual.es" <csif@ual.es>, "aantequ@ual.es" <aantequ@ual.es>, "ugt@ual.es" <ugt@ual.es>, "smellado@ual.es" <smellado@ual.es>, "ccoo@ual.es" <ccoo@ual.es>, Luis Gálvez Os <lgalvez@ual.es>, SERGIO ALBACETE SAEZ <salbacet@ual.es>, "igualpas@ual.es" <igualpas@ual.es>

Buenos días.

Os reenvío, como delegados sindicales, la propuesta de funcionarización que hemos realizado al personal laboral.

Previa a la reunión del pasado 14 de mayo, hemos mantenido un para de reuniones mas, la primera de ellas, justo antes de la pasada Navidad.

Ahora mismo la Gerencia espera una respuesta por escrito sobre la propuesta que os estamos reenviando. La idea es reunirnos cuanto antes para seguir avanzando en esta propuesta de cara a poder llevar a cabo este proceso lo antes posible.

Enlaces a los documentos compartidos hasta ahora:

Borrador convocatoria: <https://drive.google.com/file/d/1GtdXj7HfOKXslAbCmF2okw99eDJ30n2y/view?usp=sharing>

Calendario: <https://drive.google.com/file/d/1GyuLJRcyo4WNPI2cwnDASc2BU1nENqRN/view?usp=sharing>

Un saludo

Equipo de Gerencia

----- Mensaje reenviado -----

**Asunto:**Convocatoria negociación funcionarización

**Fecha:**Wed, 12 May 2021 08:51:31 +0200

**De:**Gerencia <[gerencia@ual.es](mailto:gerencia@ual.es)>

**Para:**[smellado@ual.es](mailto:smellado@ual.es), [gjuti@ual.es](mailto:gjuti@ual.es), [jalmu09@ual.es](mailto:jalmu09@ual.es), [amayor@ual.es](mailto:amayor@ual.es), [amd983@ual.es](mailto:amd983@ual.es), [mpiedra@ual.es](mailto:mpiedra@ual.es), [psanma@ual.es](mailto:psanma@ual.es)

Puede verificar la autenticidad, validez e integridad de este documento en la dirección:  
<https://verificarfirma.ual.es/verificarfirma/code/Np2xot7SWpm8OjyYBmM4aA==>

<b>Firmado Por</b>	<b>Sergio Albacete Saez</b>	<b>Fecha</b>	<b>08/03/2023</b>
	<b>Francisco Guillen Rojas</b>		
<b>ID. FIRMA</b>	<b>afirma.ual.es</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>17/20</b>
			
Np2xot7SWpm8OjyYBmM4aA==			

## Gerencia

Puede verificar la autenticidad, validez e integridad de este documento en la dirección:  
<https://verificarfirma.ual.es/verificarfirma/code/Np2xot7SWpm80jyYBmM4aA==>

<b>Firmado Por</b>	<b>Sergio Albacete Saez</b> <b>Francisco Guillen Rojas</b>	<b>Fecha</b>	<b>08/03/2023</b>
<b>ID. FIRMA</b>	<b>afirma.ual.es</b> Np2xot7SWpm80jyYBmM4aA==	<b>PÁGINA</b>	<b>18/20</b>



Np2xot7SWpm80jyYBmM4aA==

## Convocatoria negociación funcionarización

---

Buenos días,

Estos días atrás he estado hablando con RRHH y me explicaron cómo fue el proceso de funcionarización en la etapa anterior. Ese proceso fue paso a paso:

- 1) Funcionarización, cada cual en su escala.
- 2) Comisión de servicios de las superiores categorías.
- 3) Promoción interna para los subgrupos C2 a C1
- 4) Promoción horizontal (habilitación) para cambiar de las escalas de origen a aquellas donde se estaba desempeñando un comisión de servicios.

No hubo ningún atajo.

Lo que ahora propone la Gerencia es:

- 1) Funcionarización, pero no en el subgrupo C2 como la otra vez, sino en el subgrupo C1. Todos pasaríais a ocupar un puesto de "Puesto Básico Técnico de Información" en el turno de tarde.

En este paso ya estamos uniendo 2 en 1 con respecto a la otra vez.

Hemos previsto una formación de ocho sesiones formativas de cada módulo del temario, la idea es hacerlo antes de verano y se os examinaría a la vuelta de vacaciones, en septiembre.

- 2) Nombramiento en comisión de servicios en los puestos actuales que se están desempeñando

Hasta aquí el proceso de funcionarización. Todos seríais funcionarios del subgrupo C1 nivel 17 con un puesto en la tarde y en una comisión de servicios, los que así estén ahora en una superior categoría.

El siguiente paso, será negociar con la Junta de Personal un proceso de habilitación para todos aquellos funcionarios que estén en comisión de servicios y no puedan optar en un concurso al puesto de trabajo que actualmente desempeñan. Pero primero, el proceso de funcionarización, quien así lo quiera con la convocatoria que ya os hice llegar.

Quedamos para el próximo viernes a las 13:30 para negociar esta propuesta:

Reunión funcionarización

<b>Firmado Por</b>	<b>Sergio Albacete Saez</b> <b>Francisco Guillen Rojas</b>	<b>Fecha</b>	<b>08/03/2023</b>
<b>ID. FIRMA</b>	<b>afirma.ual.es</b> Np2xot7SWpm8OjyYBmM4aA==	<b>PÁGINA</b>	<b>19/20</b>



Np2xot7SWpm8OjyYBmM4aA==

**Gerencia**  
Edificio de Gobierno  
[gerencia@ual.es](mailto:gerencia@ual.es)  
950 01 50 94

[Aviso Legal](#)   [Privacidad](#)

© UAL 2021

Puede consultar la información adicional sobre confidencialidad de este email y protección de datos en nuestra página web <http://www.ual.es/lopd-email>. Responsable del tratamiento: Universidad de Almería. Finalidad: Atender y dar respuesta a su petición o consulta y mantener los contactos y relaciones que se produzcan como consecuencia de la misma. Derechos: Para el ejercicio de derechos de protección de datos diríjase a <http://www.ual.es/lopd-derechos>

Puede verificar la autenticidad, validez e integridad de este documento en la dirección:  
<https://verificarfirma.ual.es/verificarfirma/code/Np2xot7SWpm8OjyYBmM4aA==>

<b>Firmado Por</b>	<b>Sergio Albacete Saez</b> <b>Francisco Guillen Rojas</b>	<b>Fecha</b>	<b>08/03/2023</b>
<b>ID. FIRMA</b>	<b>afirma.ual.es</b> Np2xot7SWpm8OjyYBmM4aA==	<b>PÁGINA</b>	<b>20/20</b>
 Np2xot7SWpm8OjyYBmM4aA==			