



RESOLUCIÓN R-309/13, DE 20 DE JUNIO, DEL RECTORADO DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE CARTAGENA, POR LA QUE SE DESARROLLA LA DISPOSICIÓN ADICIONAL DEL ACUERDO DE CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE CARTAGENA, Y SE CREA UNA RELACIÓN DE FUNCIONARIOS PARA PRESTAR SERVICIOS ADICIONALES EN CENTROS Y DEPARTAMENTOS.

La Disposición adicional del acuerdo de condiciones de trabajo del personal de administración y servicios, ha establecido que la Gerencia de la Universidad puede asignar, de forma temporal al personal funcionario una jornada de especial dedicación, cuando existan necesidades que no puedan ser atendidas a través de otros medios.

Mediante esta Resolución se regulan las bases que permita crear una relación de funcionarios para prestar servicios adicionales en centros y departamentos, asignándoles de forma temporal una jornada de especial dedicación.

En el ejercicio de las atribuciones conferidas por la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, modificada por la Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril y por el Decreto 111/2005, de 30 de septiembre, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad Politécnica de Cartagena, este Rectorado

RESUELVE:

Aprobar las bases que regulan el procedimiento de selección de personal funcionario interesado en prestar servicios adicionales en centros y departamentos.

PRIMERA.- OBJETO.

Constituir una relación de funcionarios dispuestos a prestar servicios mediante jornada de especial dedicación, en las tareas asignadas a un auxiliar administrativo en un centro o departamento, cuando las necesidades de la Universidad así lo requieran.

SEGUNDA.- DESTINATARIOS.

Podrán presentar solicitudes los auxiliares administrativos destinados en centros o departamentos de la UPCT.

TERCERA.- REQUISITOS

Tener una antigüedad de un año trabajando de forma ininterrumpida en la UPCT.

CUARTA.- PLAZO

El plazo para presentar las solicitudes será de siete días naturales, que empezará a contar a partir del día siguiente a la publicación de la convocatoria en el tablón oficial electrónico.

QUINTA.- MERITOS.

Se valorarán como méritos, la antigüedad y la experiencia.

- La antigüedad se valorará a razón de 0,10 puntos por cada mes trabajado en la Universidad Politécnica de Cartagena, hasta un máximo de 12 puntos.

- La experiencia se valorará a razón de 0,20 puntos por cada mes trabajando en puestos de auxiliar administrativo en centros o departamentos, hasta un máximo de 24 puntos.

Si dos o más candidatos hubieran obtenido la misma puntuación, tendrá preferencia el empleado con más antigüedad en la Universidad Politécnica de Cartagena. Si persistiera el empate, se realizará un sorteo.

SEXTA.- RESOLUCIÓN.

La Gerencia aprobará una relación de solicitantes que contendrá el nombre y apellidos del funcionario, el edificio, el campus en el que está destinado y la puntuación obtenida tras la evaluación de los méritos. A los efectos de estas bases se considera que existen tres campus: Muralla del Mar, Alfonso XIII y Facultad de Ciencias de la Empresa.

En primer lugar, la asignación se hará de forma rotatoria entre los funcionarios destinados en el mismo edificio donde se van a prestar los servicios adicionales y según la puntuación obtenida, si no es posible se realizará entre los funcionarios destinados en el mismo campus de forma rotatoria y según la puntuación obtenida. Si en la relación no existen funcionarios destinados en el mismo campus, la asignación se realizará entre el resto de funcionarios de forma rotatoria y según la puntuación obtenida.

SÉPTIMA.- OBLIGACIONES.

La persona o personas seleccionadas estarán obligadas a realizar una jornada de especial dedicación, con dos tardes a la semana, como viene regulada en el artículo 4.4 del acuerdo de condiciones de trabajo del personal de administración y servicios aprobado por acuerdo de Consejo de Gobierno de 31 de mayo de 2013. Las horas que excedan de la jornada normal se destinarán a realizar las tareas de apoyo, si bien la distribución del tiempo, en cómputo semanal, se realizará atendiendo a las necesidades existentes en cada centro o departamento y previo acuerdo de los responsables de los mismos.

OCTAVA.- DERECHOS.

Durante el tiempo que será determinado por la Gerencia, en función de las necesidades de centros o departamentos a atender, se percibirá un complemento de productividad, por una jornada de especial dedicación con dos tardes.

NOVENA.- EFECTOS.

La lista de solicitantes seguirá en vigor, mientras que no se cree una nueva lista.


DÉCIMA.- RENUNCIA.

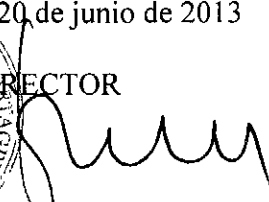
La permanencia en la bolsa de trabajo es voluntaria, pudiendo renunciar el interesado en cualquier momento. Si por cualquier circunstancia de carácter temporal, el solicitante no pudiera atender las obligaciones derivadas de la permanencia en esta relación, éste podrá permanecer en situación de reserva hasta nueva comunicación al respecto.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.

Queda derogada la Resolución R-398/08, de 14 de mayo, del Rectorado de la Universidad Politécnica de Cartagena, por la que se desarrolla la disposición adicional de la Resolución rectoral R-093/08, de 1 de febrero, que aprueba la normativa de jornada y horario del personal funcionario de administración y servicios y se crea una relación de funcionarios para prestar servicios adicionales en centros y departamentos.

Cartagena, a 20 de junio de 2013

 EL RECTOR


Antonio Franco Leemhuis

RECTORADO