



RESOLUCIÓN R-058/23, DE 31 DE ENERO, DEL RECTORADO DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE CARTAGENA, POR LA QUE SE DESARROLLA LA DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA DE LA NORMATIVA SOBRE CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE CARTAGENA Y SE CREAN DOS RELACIONES DE PERSONAL FUNCIONARIO PARA DAR APOYO EN LA GESTIÓN DE PROYECTOS EUROPEOS.

La Disposición adicional primera de la Normativa sobre condiciones de trabajo del personal de administración y servicios, aprobada por acuerdo de Consejo de Gobierno de 31 de mayo de 2013, establece 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.

La captación de fondos europeos que permite desarrollar proyectos e iniciativas de interés para la Universidad, exige la realización de una serie de tareas altamente especializadas relacionadas con la gestión, seguimiento y justificación de los citados proyectos, que son de obligado cumplimiento para la Universidad. La realización de dichas tareas se va a realizar mediante el incremento de la jornada de trabajo de los funcionarios que voluntariamente estén dispuestos a asumir las tareas. Para ello, es necesario disponer de una relación de funcionarios que cumpliendo con los requisitos exigidos y contando con la formación adecuada, quieran participar, con carácter voluntario, en el apoyo a la gestión de los proyectos europeos.

La asignación de tareas de apoyo tiene dos niveles. En un primer nivel se requiere un nivel de conocimiento de idioma inglés B1 y la superación de 140 horas de formación y 100 horas de prácticas. Y un segundo nivel para el que se requiere un nivel de conocimiento de idioma inglés B2 y la superación de 260 horas de formación y 100 horas de prácticas.

Mediante esta Resolución se regulan las bases que permita crear dos relaciones de personal funcionario para prestar servicios adicionales en la gestión de proyectos europeos 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 y por el Decreto 160/2021, de 5 de agosto, del Consejo de Gobierno de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia (BORM de 7 de agosto de 2021), por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad Politécnica de Cartagena, este Rectorado

RESUELVE:

Regular el procedimiento de selección de personal funcionario interesado en prestar servicios adicionales en la gestión de proyectos europeos, mediante la aprobación de las siguientes

BASES:

PRIMERA.- OBJETO.

Constituir dos relaciones de personal funcionario dispuesto a prestar servicios mediante jornada de especial dedicación, una para dar apoyo a la gestión de proyectos europeos y otra para la gestión, seguimiento y justificación de proyectos europeos.

SEGUNDA.- DESTINATARIOS.

Podrá presentar solicitudes el personal funcionario perteneciente a las siguientes escalas:

1. Para la bolsa de apoyo a la gestión de proyectos europeos:

- Escala Auxiliar.
- Escala Administrativa.

2. Para la bolsa de gestión, seguimiento y justificación de proyectos europeos.

- Escala Administrativa.
- Escala de Gestión.
- Escala Técnica Media de Gestión de la Investigación.
- Escala Técnica Media de Gestión de Servicios.

TERCERA.- REQUISITOS

1. Para la bolsa de apoyo a la gestión de proyectos europeos:

- Acreditar el conocimiento de inglés B1, mediante un examen.
- Realizar y superar mediante examen las siguientes acciones formativas:
 - ✓ Habilidades interpersonales: 20 horas.
 - ✓ Gestión documental y base de datos: 50 horas.
 - ✓ Aplicaciones informáticas UPCT: 50 horas.
 - ✓ Legislación y normativa aplicable: 20 horas.
- Realizar un periodo de formación práctica de 100 horas, durante un periodo de treinta semanas, en alguna de las áreas administrativas vinculadas a la gestión de proyectos europeos.

2. Para la bolsa de gestión, seguimiento y justificación de proyectos europeos:

- Acreditar el conocimiento de inglés B2, mediante un examen.
- Realizar y superar mediante examen las siguientes acciones formativas:
 - ✓ Habilidades interpersonales: 20 horas.
 - ✓ Gestión documental y base de datos: 50 horas.

- ✓ Aplicaciones informáticas UPCT: 50 horas.
- ✓ Legislación y normativa aplicable: 40 horas.
- ✓ Metodología de gestión y justificación de proyectos: 100 horas.
- Realizar un periodo de formación práctica de 100 horas, durante un periodo de treinta semanas, en alguna de las áreas administrativas vinculadas a la gestión de proyectos europeos.

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

CUARTA.- PLAZO

El plazo para presentar las solicitudes será de diez días hábiles.

QUINTA.- RESOLUCIÓN.

La Gerencia aprobará una relación de personal funcionario, para cada una de las bolsas que, habiendo superado todas las acciones formativas, el periodo de prácticas y las pruebas de conocimiento de idioma inglés, contendrá el nombre y apellidos de los seleccionados por orden de puntuación obtenida.

La puntuación total se obtendrá de la siguiente suma:

- Puntuación en el examen para acreditar el conocimiento de idioma inglés.
- Puntuación en el examen de cada una de las acciones formativas.
- Puntuación en la evaluación del periodo de prácticas. La evaluación se realizará por la persona responsable del área administrativa donde haya realizado las prácticas, que tendrá en cuenta la aptitud y capacidad para el desempeño de las tareas asignadas.

SEXTA.- OBLIGACIONES.

Las personas seleccionadas estarán obligadas a incorporarse al curso de inglés para el PAS que les corresponda, según su conocimiento del idioma. Además, tendrán que realizar una jornada de especial dedicación, con dos tardes a la semana, conforme a lo regulado en el artículo 4.4 de la Normativa sobre 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 una de las áreas administrativas y previo acuerdo de las personas responsables de las mismas.

SÉPTIMA.- DERECHOS.

Durante el tiempo establecido, que será determinado por la Gerencia en función de las necesidades relacionadas con la gestión de los proyectos europeos, se percibirá

un complemento de productividad, por una jornada de especial dedicación con dos tardes.

OCTAVA.- RENUNCIA.

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

NOVENA.- PERIODO DE PRUEBA.

Una vez iniciada la prestación del servicio adicional, se establece un periodo de prueba de quince días. De no superar el periodo de prueba, se pondrá fin a la jornada de especial dedicación y la persona funcionaria afectada quedará eliminada, mediante Resolución rectoral, de la relación de personal funcionario aprobada, previo trámite de audiencia a la persona interesada.

La no superación del periodo de prueba quedará acreditada mediante informe razonado emitido por la persona responsable del área administrativa.

DISPOSICIÓN FINAL. ENTRADA EN VIGOR.

La presente Resolución entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Tablón Oficial Electrónico de la Universidad.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 6.4 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, la presente resolución pone fin a la vía administrativa y, al amparo del artículo 123.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, contra la misma cabe interponer recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente de la fecha de la notificación de la presente resolución, o en su caso recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado Contencioso Administrativo en el plazo de dos meses, contando desde el día siguiente de la fecha de la notificación de la presente resolución.

Cartagena, a 31 de enero de 2023

LA Rectora

Beatriz Miguel Hernández