

Artículo 120.- Organización y funciones

1. El Personal de Administración y Servicios de la Universidad estará formado por personal funcionario de las escalas de la UCM y por personal laboral contratado permanente y temporal de la propia Universidad, así como por personal funcionario perteneciente a los cuerpos, escalas, grupos y categorías de otras Administraciones públicas que preste sus servicios en la UCM, de conformidad con lo previsto en la Relación de Puestos de Trabajo y en los convenios de reciprocidad.
2. La política del Personal de Administración y Servicios de la UCM se regirá por un documento de plantillas, plasmado en su Relación de Puestos de Trabajo, aprobado por el Consejo de Gobierno.
3. Corresponde al Personal de Administración y Servicios, bajo la dirección de la Gerencia de la Universidad, el ejercicio de las tareas de gestión, administración y prestación de servicios, así como el apoyo, asistencia y asesoramiento a las autoridades académicas y cualesquiera otros procesos de gestión administrativa, económica, técnica y de soporte a la docencia, el estudio y la investigación que se determine necesario para la UCM en el cumplimiento de sus funciones y objetivos.

En el marco de estas funciones, corresponde al Personal de Administración y Servicios de la UCM el apoyo, asistencia y asesoramiento a las autoridades académicas, el ejercicio de la gestión y administración, particularmente en las áreas de recursos humanos, organización administrativa, asuntos económicos, informática, archivos, bibliotecas, información, servicios generales, servicios científico-técnicos, así como el soporte a la investigación y transferencia de tecnología y a cualesquiera otros procesos de gestión administrativa y de soporte que se determinen necesarios para la UCM en el cumplimiento de sus funciones y objetivos.
4. La UCM creará un registro de personal, de acuerdo con la normativa vigente.
5. Corresponde al Consejo de Gobierno desarrollar las previsiones contenidas en este Título, conforme a lo previsto en el Reglamento de la Comunidad Universitaria.

Artículo 121.- Retribuciones

1. Las retribuciones serán con cargo al Presupuesto de la Universidad. El Consejo de Gobierno determinará el régimen retributivo del personal funcionario, dentro de los límites máximos que determine la Comunidad de Madrid y en el marco de las bases que dicte el Estado.

En ningún caso las retribuciones podrán ser inferiores a las establecidas por la Comunidad de Madrid para sus empleados públicos, procurándose su equivalencia para el Personal de Administración y Servicios de la UCM, con independencia de su carácter funcionarial o laboral.

2. El Personal de Administración y Servicios podrá participar en el desarrollo de los contratos a que se refiere el artículo 83 de la LOU, mediante el ejercicio de las funciones y con percepción de las retribuciones que a este personal le correspondan y se deriven de los mencionados contratos.

3. El Gobierno y la Comunidad de Madrid podrán establecer programas de incentivos ligados a méritos individuales vinculados a su contribución en la mejora de la investigación y la transferencia del conocimiento.

Artículo 122.- Relaciones de puestos de trabajo

1. El Consejo de Gobierno, a propuesta del/la Gerente y oídos los órganos de representación del personal y los Centros, en su caso, aprobará las relaciones de puestos de trabajo del Personal funcionario y laboral de Administración y Servicios.

2. Las relaciones de puestos de trabajo de la Universidad son el instrumento técnico a través del cual se realiza la ordenación del Personal de Administración y Servicios. Serán publicadas en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid y en el Boletín Oficial de la UCM, contendrán los puestos que se reservan a personal funcionario, los que desempeña el personal laboral y los que son de adscripción indistinta.

3. Las relaciones de puestos de trabajo deberán incluir, para cada puesto, el número, la unidad orgánica a la que esté adscrito, el área de actividad, el grupo de adscripción, la jornada, la denominación y las características esenciales, el

sistema de provisión, los requisitos exigidos para su desempeño, el nivel de complemento de destino y, en su caso, el complemento específico que corresponda, cuando hayan de ser desempeñados por el personal funcionario, o la categoría profesional y régimen jurídico aplicable cuando sean desempeñados por el personal laboral.

4. La creación, modificación, refundición y supresión de puestos de trabajo se realizará a través de la Relación de Puestos de Trabajo.

Artículo 123.- Participación

Se garantizará la participación del Personal de Administración y Servicios en los órganos de gobierno y representación de la UCM, de acuerdo con lo dispuesto en la LOU, en los presentes Estatutos y en su normativa de desarrollo.

Artículo 124.- Oferta de empleo público

1. Las necesidades de recursos humanos que no puedan ser cubiertas con los efectivos de personal existentes, serán objeto de oferta de empleo público de la UCM, conforme a lo establecido en el Reglamento de la Comunidad Universitaria, siempre que exista crédito presupuestario y se considere conveniente su cobertura durante el ejercicio. Dicha oferta se publicará en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid y en el Boletín Oficial del Estado además de en el Boletín Oficial de la UCM.

2. La oferta de empleo público de la UCM será aprobada, en su caso, por el Consejo de Gobierno a propuesta del/ la Gerente.

3. Aprobada la oferta de empleo público, el Rector/a procederá a la convocatoria de los procedimientos selectivos de acceso para cubrir las vacantes previstas en los grupos profesionales y en las escalas de la UCM.

Artículo 125.- Formación y movilidad

1. La UCM fomentará la formación permanente del Personal de Administración y Servicios. A tal efecto, facilitará que dicho personal pueda seguir programas que aumenten sus capacidades y competencias profesionales.

2. La UCM promoverá la formalización de Convenios con otras Universidades o Administraciones públicas, incluida la Unión Europea, con el fin de favorecer la

movilidad voluntaria de su respectivo personal bajo el principio de reciprocidad.

CAPÍTULO II

Del Personal Funcionario de Administración y Servicios

Artículo 126.- Régimen jurídico

El Personal funcionario de Administración y Servicios se regirá por la LOU y sus disposiciones de desarrollo, por el Estatuto Básico del Empleado Público en lo que resulte aplicable a los funcionarios y por las disposiciones de desarrollo de este que elabore el Estado y la Comunidad de Madrid, por los presentes Estatutos y su normativa de desarrollo, y por los acuerdos en materia de función pública que les resulte de aplicación.

SECCIÓN 1ª. DE LAS ESCALAS

Artículo 127.- Creación

La UCM, mediante acuerdo del Consejo de Gobierno, a propuesta del/la Gerente, podrá crear escalas de personal propio de acuerdo con los grupos de titulación exigidos por el Estatuto Básico del Empleado Público que considere necesarias para su buen funcionamiento, sin perjuicio de lo establecido en el artículo siguiente.

Artículo 128.- Clasificación

Las Escalas de funcionarios de Administración y Servicios se clasificarán en los tres grupos siguientes, de acuerdo con el nivel de titulación exigido para el ingreso en ellos:

a) Grupo A, dividido en dos Subgrupos A1 y A2. Para el acceso a las escalas de este Grupo se exigirá estar en posesión del título universitario de Grado. En aquellos supuestos en los que la Ley exija otro título universitario será este el que se tenga en cuenta.

La clasificación de las escalas en cada Subgrupo estará en función del nivel de responsabilidad de las funciones a desempeñar y de las características de las pruebas de acceso.

El Subgrupo A1 desempeñará funciones de gestión, estudio y propuestas especializadas de carácter administrativo superior. Incluirá las Escalas:

Técnica de Gestión y Facultativa de Archivos, Bibliotecas y Museos.

El Subgrupo A2 desempeñará funciones técnicas especializadas. Incluirá las Escalas: Gestión Universitaria y Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos

b) Grupo B. Para el acceso a las escalas del Grupo B se exigirá estar en posesión del título de Técnico Superior.

c) Grupo C. Dividido en dos Subgrupos, C1 y C2, según la titulación exigida para el ingreso.

— C1: Título de Bachiller o Técnico. Desarrollará funciones de gestión cualificada y auxiliares especializadas de apoyo al proceso técnico y atención de usuarios. Incluirá las Escalas: Administrativa y Técnica Auxiliar de Biblioteca.

— C2: Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

Sus funciones serán las básicas de gestión y auxiliares de apoyo al proceso técnico y atención de usuarios. Incluirá las Escalas: Auxiliar Administrativa y Auxiliares de Biblioteca.

SECCIÓN 2ª- DE LA SELECCIÓN

Artículo 129.- Sistemas selectivos

La UCM realizará la selección del Personal funcionario de Administración y Servicios de acuerdo con su oferta de empleo público, mediante convocatoria pública, a través de los sistemas de oposición y concurso-oposición, garantizando en todo caso los principios constitucionales de igualdad, publicidad, mérito y capacidad. Solo en virtud de ley podrá aplicarse, con carácter excepcional, el sistema de concurso, que consistirá únicamente en la valoración de méritos.

Artículo 130.- Órgano de selección

Los Tribunales serán nombrados en la propia convocatoria de los procedimientos selectivos de ingreso y estarán constituidos por un número impar de miembros, funcionarios de carrera, no inferior a cinco, debiendo designarse el mismo número de miembros suplentes.

La totalidad de los miembros deberán pertenecer a un cuerpo o escala de categoría igual o superior a la de la escala de que se trate y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujeres y hombres.

Artículo 131.- Convocatoria

1. La convocatoria de los procedimientos selectivos, junto con sus bases y el correspondiente temario, se publicará por resolución del Rector/a en el Boletín Oficial del Estado, en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid y en el Boletín Oficial de la UCM.

2. Las bases de la convocatoria, su temario y la composición del Tribunal que deba juzgar las pruebas se determinará por el órgano competente de la UCM.

Artículo 132.- Promoción interna

La UCM procurará la promoción interna del Personal funcionario de Administración y Servicios en las condiciones y conforme al procedimiento que reglamentariamente se establezca, de acuerdo con la normativa vigente.

SECCIÓN 3ª. DE LA PROVISIÓN DE PUESTOS

Artículo 133.- Disposiciones generales

1. Todos los aspectos relativos a las normas para asegurar la provisión de las vacantes que se produzcan, así como los propios procedimientos de provisión, los baremos a aplicar, el contenido de las convocatorias, las condiciones de participación, los méritos a valorar, la composición y funcionamiento de la Comisión de valoración y el plazo máximo de resolución, serán establecidos reglamentariamente.

2. Los puestos de personal eventual serán de Libre Designación, cesando sus titulares cuando se den las circunstancias legalmente previstas y, en todo caso, cuando cese la autoridad que los nombró.

3. Los nombramientos para desempeñar los distintos puestos de trabajo se efectuarán por el Rector/a de la Universidad.

Artículo 134.- Concurso

La provisión de puestos de Personal funcionario de Administración y Servicios de la UCM se realizará por el sistema de concursos, a los que podrá concurrir

tanto el personal propio de la misma como el personal de otras Administraciones públicas en las condiciones que reglamentariamente se determinen.

Artículo 135.- Libre designación

Se cubrirán mediante Libre Designación aquellos puestos de carácter directivo o de especial responsabilidad o que, por la naturaleza de sus funciones, se determinen en las relaciones de puestos de trabajo, y de conformidad con la normativa general de la función pública.

SECCIÓN 4ª. DEL ESTATUTO DEL PERSONAL FUNCIONARIO DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

Artículo 136.- Derechos y deberes

1. Son derechos del Personal funcionario de Administración y Servicios de la UCM en el marco de lo dispuesto en el Estatuto Básico del Empleado Público:

- a) La libre asociación para la defensa de sus intereses.
- b) La negociación colectiva y la participación en la determinación de las condiciones de trabajo a través de sus representantes sindicales.
- c) La progresión en la carrera profesional y promoción interna, según principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad.
- d) La elección de los órganos de representación de sus intereses ante la Universidad.
- e) La participación en los órganos de gobierno y de representación de la UCM.
- f) La participación y colaboración en cualquier actividad de la vida universitaria de acuerdo con su formación específica y capacidad.
- g) La utilización de las instalaciones y servicios universitarios, según las normas que los regulen.
- h) El reconocimiento de licencias retribuidas para participar en los cursos y programas de formación y perfeccionamiento encaminados a la cualificación profesional, sin que pueda ser obstaculizado en el desarrollo de los mismos.
- i) La disposición de medios adecuados y de información necesaria para el

desempeño de las tareas encomendadas al puesto de trabajo.

j) Recibir protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.

k) El disfrute de las ayudas sociales de cualquier tipo que promueva la Universidad conforme a la regulación que de tales ayudas se establezca.

l) Recibir un tratamiento y consideración adecuados a sus cometidos universitarios, tanto por parte de los órganos de la Universidad como de su personal y de los estudiantes.

m) Conocer el procedimiento de evaluación de su rendimiento y los resultados de las evaluaciones que les afecten.

n) A la adopción de medidas que favorezcan la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

ñ) A tener acceso a un procedimiento formal de mediación en los conflictos que se le puedan plantear en el ámbito profesional.

o) Cualesquiera otros que les sean reconocidos por la legislación vigente.

2. Son deberes del Personal funcionario de Administración y Servicios de la UCM, en el marco de lo dispuesto en el Estatuto Básico del Empleado Público, los siguientes:

a) Dar cumplimiento a los Estatutos de la Universidad y a las normas que los desarrollan.

b) Contribuir, con el eficaz desarrollo de las tareas encomendadas, a la mejor prestación del servicio público universitario.

c) Asumir las responsabilidades de los cargos para los que hayan sido designados o elegidos.

d) Manifestar el respeto y consideración debidos a todos los miembros de la comunidad universitaria.

e) Someter a un proceso de evaluación objetivo su actividad laboral.

f) Cualesquiera otros deberes establecidos en la legislación vigente.

Artículo 137.- Situaciones administrativas

Las situaciones administrativas del Personal funcionario de Administración y Servicios serán las que, con carácter general, estén previstas en la normativa

sobre función pública que resulte de aplicación.

Artículo 138.- Vacaciones, permisos y licencias

El Personal funcionario de Administración y Servicios tendrá derecho a disfrutar de las vacaciones, los permisos y las licencias que, con carácter general, establezca la legislación de la función pública aplicable, los acuerdos aprobados por los órganos de la UCM, así como la normativa propia de la misma.

Artículo 139.- Formación continua y evaluación

1. La formación continua del Personal funcionario de Administración y Servicios para el puesto de trabajo es un derecho y un deber de este colectivo y ha de constituir punto de atención preferente para los órganos de gobierno y representación de la Universidad.

Asimismo la Universidad promoverá planes y programas de formación encaminados a facilitar la promoción de los miembros de este colectivo y su adaptación a las nuevas tecnologías.

2. El Consejo de Gobierno, a propuesta del/la Gerente, establecerá las estructuras necesarias para la organización y programación de la formación continuada, el control de calidad de los cursos y el aprovechamiento por parte de los participantes.

3. En los mencionados cursos de formación y perfeccionamiento se arbitrarán los procedimientos de control y evaluación periódica del rendimiento de este personal.

Artículo 140.- Representación

1. El órgano de representación del Personal funcionario de Administración y Servicios será la Junta de Personal.

2. Serán competencias de la Junta de Personal:

a) Recibir información sobre la política de personal, así como sobre los datos referentes a la evolución de las retribuciones, evolución probable del empleo en la UCM y programas de mejora del rendimiento.

b) Participar, en el marco de la normativa vigente, en los procedimientos selectivos y de provisión de puestos de trabajo, de promoción y en la

elaboración de las plantillas.

c) Participar y promover la elaboración de la normativa de desarrollo de estos Estatutos que afecte al Personal funcionario de Administración y Servicios.

d) Emitir informe, a solicitud de la Gerencia de la UCM, sobre el traslado total o parcial de las instalaciones e implantación o revisión de sus sistemas de organización y métodos de trabajo.

e) Ser informados de todas las sanciones impuestas por faltas muy graves.

f) Tener conocimiento y ser oídos en el establecimiento de la jornada laboral y horario de trabajo, así como en el régimen de vacaciones y permisos.

g) Vigilar el cumplimiento de las normas vigentes en materia de condiciones de trabajo, prevención de riesgos laborales, Seguridad Social y empleo, y ejercer, en su caso, las acciones legales oportunas ante los organismos competentes.

h) Colaborar con la Gerencia para conseguir el establecimiento de cuantas medidas procuren el mantenimiento e incremento de la productividad.

i) Todas aquellas que tengan reconocidas por la legislación vigente y las que, de acuerdo con dicha legislación, se establezcan reglamentariamente.

3. La forma de elección y funcionamiento de la Junta de Personal se regirá por la legislación de funcionarios y, en la medida que esta lo permita, por la normativa que establezca la Universidad.

CAPÍTULO III

Del Personal Laboral de Administración y Servicios

Artículo 141.- Régimen jurídico

El Personal laboral de Administración y Servicios además de por la LOU, sus normas de desarrollo, las disposiciones del Estatuto Básico del Empleado

Público aplicables al personal laboral, los presentes Estatutos y la normativa de desarrollo de estos, se regirá por la legislación laboral y el convenio colectivo aplicable.

Artículo 142.- Grupos profesionales

Los grupos profesionales del Personal laboral de Administración y Servicios serán los establecidos por el convenio colectivo, que procurará su equivalencia, en la medida de lo posible, con los del Personal funcionario de Administración y Servicios de la UCM.

Artículo 143.- Provisión de vacantes

1. La provisión de vacantes de Personal laboral de Administración y Servicios de la UCM se realizará de acuerdo con su oferta de empleo público, mediante convocatoria pública y a través de los procedimientos contemplados en el convenio colectivo aplicable, garantizándose, en todo caso, los principios constitucionales de igualdad, publicidad, mérito y capacidad.

2. Los Tribunales, que serán nombrados en la propia convocatoria, se constituirán y estarán formados de acuerdo con lo establecido en el vigente convenio colectivo.

3. La convocatoria, junto con sus bases y, en su caso, el correspondiente temario, se publicará por resolución del Rector/a en el Boletín Oficial del Estado, en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid y en el Boletín Oficial de la UCM.

Artículo 144.- Promoción

El Personal laboral de Administración y Servicios tendrá derecho a la promoción y al ascenso a través de los procedimientos establecidos en su convenio colectivo, siempre que cumplan los requisitos exigidos en las correspondientes convocatorias.

Artículo 145.- Derechos y deberes

El Personal laboral de Administración y Servicios disfrutará de los mismos derechos y estará sujeto a los mismos deberes que el artículo 136 de estos Estatutos contempla para el Personal funcionario de Administración y Servicios.

Artículo 146.- Vacaciones, permisos y licencias

El Personal laboral de Administración y Servicios tendrá derecho a disfrutar de las vacaciones, los permisos y las licencias, de conformidad con lo establecido en el convenio colectivo aplicable, en la legislación laboral y en la normativa propia de la UCM.

Artículo 147.- Formación

1. La formación del Personal laboral de Administración y Servicios para el puesto de trabajo es un derecho y un deber de este colectivo y ha de constituir punto de atención preferente para los órganos de gobierno y representación de la Universidad. Asimismo la Universidad promoverá planes y programas de formación encaminados a facilitar la promoción de los miembros de este colectivo y su adaptación a las nuevas tecnologías.

2. Sin perjuicio de lo dispuesto en el convenio colectivo, el Consejo de Gobierno, a propuesta del/la Gerente, establecerá las estructuras necesarias para la organización y programación de la formación continuada, el control de calidad de los cursos y el aprovechamiento por parte de los participantes.

Artículo 148.- Representación

1. El órgano de representación del Personal laboral será el Comité de Empresa.

2. Serán competencias del Comité de Empresa:

- a) Promover como órganos colegiados acciones administrativas o judiciales en el ámbito de sus funciones, conforme a lo establecido en la normativa vigente.
- b) Participar, en el marco de la normativa vigente, en la contratación, los procedimientos selectivos, la promoción, los traslados y la elaboración de plantillas.
- c) Participar y promover la elaboración de la normativa de desarrollo de estos Estatutos que afecte al Personal laboral de Administración y Servicios.
- d) Todas aquellas que tengan reconocidas por la legislación vigente y las que, de acuerdo con dicha legislación, se establezcan reglamentariamente.

3. La forma de elección y funcionamiento del Comité de Empresa se regirá por la legislación laboral y, en la medida que esta lo permita, por la normativa que establezca la Universidad.