

ACUERDO SOBRE EL PLAN DE AJUSTE PRESUPUESTARIO Y EL PLAN DE ORDENACIÓN DE RECURSOS HUMANOS ENTRE LA GERENCIA Y LAS ORGANIZACIONES SINDICALES EN LA MESA DE NEGOCIACIÓN DEL PAS DE 12 DE DICIEMBRE DE 2012.

La Gerencia y las organizaciones sindicales firmantes del presente documento, haciéndose eco de la situación en la que están inmersas las Administraciones Públicas y, particularmente, la UNED, alcanzan un acuerdo general que respeta el mantenimiento del empleo con el deseo de que sirva para generar la necesaria tranquilidad de los trabajadores y trabajadoras que conforman las plantillas del PAS funcionario y PAS laboral y contribuya a vislumbrar el futuro de la Universidad a medio plazo, en lo referido a la gestión de recursos humanos.

PRIMERO

La Gerencia somete a aprobación del Consejo de Gobierno, de fecha 18 de diciembre de 2012, sin el acuerdo global de las organizaciones sindicales, el Plan de ajuste presupuestario, (anexo I) y el Plan de ordenación de RR.HH., (anexo II) con el compromiso de que no serán modificados ambos planes durante el año 2013.

SEGUNDO

La Gerencia reitera su compromiso con el mantenimiento de todos los puestos de trabajo de las plantillas de PAS funcionario y PAS laboral, con excepción de aquéllos ocupados por motivo de sustitución tanto por funcionarios interinos como por personal laboral temporal que cesarán, únicamente, en el caso de que finalice la causa que provocó su nombramiento o contratación.

TERCERO

La Gerencia, declarando la necesidad de mantener la plantilla actual de PAS -por adecuada y correctamente dimensionada- rechaza acogerse al Reglamento de los procedimientos de despido colectivo y de suspensión de contratos y reducción de jornada, aprobado por Real Decreto 1483/2012, de 29 de octubre.

CUARTO

La Gerencia mantiene su compromiso de continuar con las políticas de refuerzo cuantitativo y cualitativo de las plantillas del PAS por lo que, cuando la situación lo permita, retomará las medidas de consolidación -de los funcionarios interinos y del personal laboral temporal- y de promoción, recogidas en el artículo 9 del Acuerdo Marco de condiciones de trabajo, firmado en junio de 2010.

QUINTO

Las organizaciones sindicales presentes en la Mesa de negociación del PAS y la Gerencia, declaran su compromiso de negociar, en su caso, la implantación de las medidas recogidas en los apartados 3 y 7 del plan de ajuste presupuestario; no obstante, la Gerencia anuncia que, unilateralmente, someterá al Consejo de Gobierno la aprobación de dichas medidas pues considera imprescindible completar el cuadro general de ahorro al que, globalmente, contribuyen todas las medidas que se han venido anunciando en el citado plan de ajuste.

Y, en prueba de conformidad, con la salvedad reflejada en el apartado quinto, firman el presente acuerdo el 18 de diciembre de 2012

POR LA GERENCIA

POR LAS ORGANIZACIONES SINDICALES

ANEXO I: PLAN DE AJUSTE PRESUPUESTARIO

Medidas		2011 (Ejecución Anual)	2012 (Reducción)	2013 (Reducción)	Valor consolidado 2012 - 2013	2014 (Reducción)	TOTAL (Reducción)
1	Finalización de la relación de servicio de los funcionarios interinos por acumulación tareas (RD-Ley 20/2011)	316.107,24	204.663,70	111.443,55	316.107,24		316.107,24
2	Finalización de la relación de servicio de los funcionarios interinos de sustitución	556.386,46	57.238,89	82.213,99	139.452,88	416.933,58	556.386,46
3	Reducción del coste de los funcionarios interinos en plaza vacante en un 20%	2.131.333,56	30.917,09	7.199,87	38.116,96	418.643,32	456.760,28
Congelación de la tasa de reposición De efectivos:							
4	4.1 Jubilaciones de PAS funcionario y PAS laboral fijo	903.750,56	239.735,71	302.932,79	542.668,51	361.082,06	903.750,56
	4.2 Bajas de PAS funcionario y PAS laboral fijo	69.303,10	17.185,70	52.117,40			69.303,10
5	Reducción de las gratificaciones por servicios extraordinarios del PAS funcionario	188.283,00	82.700,44	85.664,56	168.365,00		168.365,00
6	Reducción de las horas extraordinarias del PAS laboral fijo	57.288,36	10.417,50	15.525,50	25.943,00	14.387,12	40.330,12
7	Reestructuración del modelo de jornadas distintas de la habitual; (jornadas partidas, especiales, de mañana y tarde, libre disposición), etc.	277.642,24		81.714,93	81.714,93	132.756,26	214.471,2
8	Reorganización de las Áreas de Gerencia y ajuste de productividades	281.405,66	84.166,10	197.239,56	281.405,66		281.405,66
TOTAL		4.781.500,19	727.025,14	936.052,15	1.593.774,19	1.343.802,34	3.006.879,63

ANEXO II: PLAN DE ORDENACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La actual estructura de plantilla de la UNED no permite a nuestra Universidad cumplir con determinados compromisos recogidos en sus Estatutos y suponen una dificultad añadida para lograr una gestión adecuada y profesionalizada que demanda una universidad de calidad en el entorno del Espacio Europeo de Educación Superior.

En este sentido, se comprueba que la plantilla de personal de administración y servicios de la UNED presenta un evidente déficit tanto cuantitativo como cualitativo por distintas razones:

- Cuantitativamente, en cuanto a que el número de efectivos de su plantilla de personal de administración y servicios se encuentra por debajo de la media de las universidades públicas españolas, máxime si tenemos en cuenta el incesante aumento de estudiantes que ha experimentado la UNED en los últimos años y que comporta la prestación de un número mayor de servicios
- Cualitativamente, en cuanto a la escasez de los grupos profesionales de mayor cualificación, (funcionarios de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos profesionales 1 y 2), que están llamados, como en cualquier organización moderna, a ejercer las responsabilidades de gestión, programación, análisis y dirección técnica de unos servicios, en este caso, universitarios, que demandan una plantilla acorde con las exigencias señaladas.

En este contexto, se publica el Real Decreto Ley 20/2011 de 30 de diciembre, *de medidas urgentes en materia presupuestaria, tributaria y financiera para la corrección del déficit público* que, ya desde su exposición de motivos, aborda la necesidad de poner en práctica medidas que supongan corregir la importante desviación del saldo presupuestario, de forma que, a través de un conjunto de acciones se pueda garantizar que el sector público inicie una senda de reequilibrio que aporte credibilidad a la evolución futura de la deuda y déficit públicos.

Consultada la Dirección General de Costes de Personal y Pensiones Públicas –unidad dependiente del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas- sobre la situación de la UNED, con carácter general y, particularmente, en lo referido a la aplicación del Real Decreto Ley precitado, se concluye que existe una sustancial desviación presupuestaria del capítulo I y, más concretamente, del denominado “techo de plantilla” del Personal de Administración y Servicios.

Ante esta situación, se hace necesaria la puesta en práctica de medidas de ajuste presupuestario del capítulo I, al igual que otras de organización y racionalización de la plantilla del personal de administración y servicios que permitan cumplir con las directrices del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, por un lado y, por otro, no pongan en peligro el proceso de modernización administrativa ya iniciado que requiere la UNED, mediante la consolidación cuantitativa y la adecuación -cualitativa- de su plantilla del PAS.

Con vistas a cumplir con la exigencia de rigor presupuestario que el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas plantea, la Dirección de la Universidad ha propuesto, en el seno de la Mesa de negociación del PAS, tres tipos de medidas:

1. Reivindicación ante el citado Departamento ministerial de la necesidad de ajustar al alza el techo de plantilla del PAS, por razones sobradamente conocidas por el Ministerio y de general conocimiento entre el PAS.
2. Puesta en marcha de un plan de ajuste presupuestario, a materializar en el periodo comprendido entre los años 2012 y 2014, que permita enjugar una parte sustancial del desfase presupuestario sin menoscabo del necesario mantenimiento de la plantilla y del ineludible proceso de modernización que requiere la plantilla de la UNED.

3. Adopción de medidas complementarias de racionalización del gasto -incluyendo algunas al margen del capítulo I- de organización y de optimización de recursos humanos que contribuyan a la prestación de un servicio público más eficaz y eficiente en la Universidad.

Y es, precisamente, en este tercer grupo de medidas en el que cabe situar el presente plan de ordenación de recursos humanos que, asumiendo el contexto económico y presupuestario de las Administraciones Públicas, en general y, particularmente, de la UNED, está llamado a servir de instrumento para la consecución de la eficacia en la prestación de los servicios y de la eficiencia en la utilización de los recursos disponibles mediante el mantenimiento de la dimensión actual -por adecuada- de sus efectivos, su mejor distribución, formación, promoción profesional y movilidad.

MARCO NORMATIVO

El Real Decreto Ley 20/2011

El RD Ley 20/2011 de 30 de diciembre, *de medidas urgentes en materia presupuestaria, tributaria y financiera para la corrección del déficit público* tiene un impacto sustancial sobre la gestión de la plantilla de la UNED por las siguientes razones:

- Imposibilita la incorporación de nuevo personal y, de forma expresa, indica que “esta limitación alcanza a las plazas incursas en los procesos de consolidación de empleo previstos en la disposición transitoria cuarta del Estatuto Básico del Empleado Público”.
- En cuanto al nombramiento de funcionarios interinos y la contratación temporal de personal, establece que “la contratación de personal laboral temporal y el nombramiento de funcionarios interinos y de personal estatutario temporal, se realizará únicamente en casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables, se restringirán a los sectores, funciones y categorías profesionales que se consideren prioritarios o que afecten al funcionamiento de los servicios públicos esenciales y requerirá la previa y expresa autorización del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.
- Por lo que respecta a la convocatoria de plazas, indica que “durante 2012 no se autorizarán convocatorias de puestos o plazas vacantes de las entidades públicas empresariales y el resto de los organismos públicos y entes del sector público estatal salvo en casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables, que requerirán la previa y expresa autorización del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas”.
- Otra consecuencia con incidencia directa en la gestión de la plantilla se refiere a la tasa de reposición de efectivos, señalándose que serán objeto de amortización un número equivalente de plazas al de las jubilaciones que se produzcan, en los términos y con el alcance que determine el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, salvo en los sectores, funciones y categorías profesionales que se consideren prioritarios o que afecten al funcionamiento de los servicios públicos esenciales”.

La Ley 3/2012

La Ley 3/2012, *de medidas urgentes para la reforma del mercado laboral* señala, en su Disposición Adicional novena, que *en el plazo de un año, los convenios colectivos en vigor deberán adaptar su sistema de clasificación profesional al nuevo marco jurídico previsto en el artículo 22 del Estatuto de los Trabajadores, en su redacción dada por este Real Decreto-ley.*

En aplicación de la citada Ley, las categorías profesionales desaparecen del sistema de clasificación profesional, quedando el grupo profesional como única referencia por lo que los convenios colectivos en vigor deberán adaptar su sistema de clasificación profesional al nuevo marco jurídico, en el plazo de un año desde la entrada en vigor de la Ley, (antes Real Decreto-Ley)

Consecuentemente, se deberá asignar al trabajador un grupo profesional y se establecerá como contenido de la prestación laboral objeto del contrato de trabajo la realización de todas las

funciones correspondientes al grupo o solamente de alguna de ellas. Cuando se acuerde la polivalencia funcional o la realización de funciones propias de más de un grupo, la equiparación se realizará en virtud de las funciones que se desempeñen durante mayor tiempo.

Respecto a la movilidad funcional, indica que se efectuará de acuerdo a las titulaciones académicas o profesionales precisas para ejercer la prestación laboral y, en consonancia con las nuevas previsiones de clasificación profesional, deja de referirse a categorías.

El Real Decreto Ley 20/2012

Dentro del Título I, (Medidas de reordenación y racionalización de las Administraciones Públicas), el artículo 15 del RD Ley 20/2012 de medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad, trata la asignación eficiente y evaluación de efectivos en la Administración del Estado. Concretamente, señala lo siguiente:

En el ámbito de la Administración del Estado y los organismos y entes de derecho público dependientes o vinculados de la misma, el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas adoptará, en el marco del artículo 69.2 del Estatuto Básico del Empleado Público, las medidas y actuaciones requeridas para garantizar la asignación eficiente y la optimización de sus recursos humanos. Igualmente se fijarán sistemas objetivos que permitan evaluar el desempeño de los empleados.

Para ello, por el citado Ministerio se analizará la distribución del personal en los distintos ámbitos de la Administración del Estado y se adoptarán criterios vinculantes de movilidad y asignación de puestos en dicho ámbito, teniendo la competencia para acordar, en su caso, los cambios de adscripción de puestos o redistribución de efectivos, que sean necesarios para una asignación más eficiente y adecuada de los recursos humanos.

Por su parte, la Disposición Adicional Segunda, (*Suspensiones o modificaciones de convenios colectivos, pactos y acuerdos que afecten al personal funcionario o laboral por alteración sustancial de las circunstancias económicas*), señala que “a los efectos de lo previsto en el artículo 32 y 38.10 del Estatuto Básico del Empleado Público se entenderá, entre otras, que concurre causa grave de interés público derivada de la alteración sustancial de las circunstancias económicas cuando las Administraciones Públicas deban adoptar medidas o planes de ajuste, de reequilibrio de las cuentas públicas o de carácter económico financiero para asegurar la estabilidad presupuestaria o la corrección del déficit público”

El Acuerdo Marco

El Acuerdo Marco sobre condiciones de trabajo del PAS de la UNED señala, en su artículo 6, (“Organización del trabajo”), que serán criterios inspiradores de la organización del trabajo, entre otros, los siguientes:

- *La planificación y ordenación de los recursos humanos*
- *La adecuación y suficiencia de las plantillas a las necesidades del servicio*
- *La adecuada y eficaz adscripción profesional de los trabajadores*

Por su parte, el artículo 8, aborda los “Planes de ordenación de recursos humanos”, señalando, que serán objeto de la debida publicidad y estarán basados en causas objetivas recogidas en la correspondiente memoria justificativa. Estos planes podrán contener, entre otras, algunas de las siguientes previsiones y medidas:

- *Análisis de las disponibilidades y necesidades de personal, tanto desde el punto de vista del número de efectivos, como de los perfiles profesionales o niveles de cualificación de los mismos.*
- *Previsiones sobre los sistemas de organización del trabajo y modificaciones de estructuras de puestos de trabajo.*
- *Medidas de movilidad, entre las cuales podrá figurar la suspensión de incorporaciones de personal externo a un determinado ámbito o la convocatoria de concursos de provisión de puestos limitados a personal de ámbitos que se determinen, teniendo en cuenta las unidades excedentarias y deficitarias de personal*
- *La previsión de la incorporación de recursos humanos*

De acuerdo con el marco normativo que se ha señalado y teniendo en cuenta el actual contexto económico y presupuestario, la situación de la plantilla de PAS de la UNED, y el techo de gasto fijado en las sucesivas Leyes de Presupuestos Generales del Estado para nuestra Universidad, así como el actual marco de reformas legales conducentes a la flexibilidad organizativa interna de las plantillas de personal y el control del gasto (Real Decreto Ley 20/2011 y Ley 3/2012, antes citados), se hace necesario el estudio y la procedencia de la aprobación de un Plan de Ordenación de los Recursos Humanos referido al PAS de la UNED, con los siguientes objetivos:

- Hacer frente a las restricciones que, en materia de reclutamiento de recursos humanos, establece la normativa en vigor -fijando la tasa reposición de efectivos de manera muy restrictiva y prohibiendo cualquier nueva incorporación- mediante la optimización de los recursos humanos disponibles
- Lograr el mantenimiento de todos los puestos de trabajo, evitando que, en aplicación de la legislación vigente, tenga cabida la posibilidad de llevarse a cabo medidas traumáticas, sin el control de los órganos de la Universidad
- Dimensionar adecuadamente la plantilla para atender las necesidades de la Universidad, previsiblemente crecientes, mediante las actuaciones al efecto, especialmente, las relativas a movilidad, formación y promoción
- Conseguir, en definitiva, la eficacia en la prestación de los servicios de la Universidad y la eficiencia en la utilización de los recursos de que se dispone mediante la reorganización de la plantilla de personal de administración y servicios de la Universidad.

Las medidas contenidas en el presente Plan de ordenación de recursos humanos serán de aplicación al PAS, tanto funcionario como laboral, y complementarán al Plan de ajuste presupuestario.

El Plan de ordenación de recursos humanos estará abierto a las adaptaciones cuantitativas y cualitativas necesarias, pudiéndose aplicar cualquiera de las medidas que lo conformen con carácter individual y con independencia del resto, al igual que otras nuevas que se consideren necesarias en pos de la consecución de los objetivos antes definidos.

Adecuación del plan de formación para la materialización de las medidas contenidas en el Plan de ordenación de Recursos Humanos

Como necesario complemento de las medidas contenidas en el Plan de ordenación de recursos humanos, se pondrán en práctica actividades formativas dirigidas a mejorar la capacitación y cualificación profesional del personal de administración y servicios, así como la calidad y eficacia en el trabajo que el mismo deba desarrollar.

En consecuencia, se propone un plan de formación sustancialmente diferente al que, tradicionalmente, se venía aprobando con carácter bienal, que tendrá tres grandes objetivos:

- Obtener un óptimo aprovechamiento del capital humano, haciendo hincapié en la necesaria formación para el desempeño del puesto de trabajo en los procesos en los que se produzcan cambios operados bajo criterios de movilidad
- Orientar la formación a la adquisición y actualización de habilidades, competencias y conocimientos que propicien un cambio organizativo y den respuesta al reto modernizador que comporta la implantación de la administración electrónica y las nuevas demandas de los usuarios internos y externos de la UNED
- Generalizar entre todo el colectivo del PAS las capacidades y competencias informáticas - la denominada "alfabetización tecnológica"- e idiomáticas, haciendo hincapié en determinadas unidades en las que tienen un carácter fundamental.

DETERMINACIÓN DE LAS ÁREAS DEFICITARIAS DE PERSONAL

Con el objeto de analizar las disponibilidades y necesidades de personal, tanto desde el punto de vista del número de efectivos, como del de los perfiles profesionales o niveles de cualificación de los mismos, conviene resaltar algunos aspectos sustanciales tanto del Plan Director, aprobado en 2010, como el Plan Operativo de Gestión de la Gerencia, en 2011, y la creciente demanda de servicios de la Universidad por parte de la sociedad.

- El Plan Director compromete a toda la estructura organizativa de la universidad en el desarrollo de 7 líneas estratégicas en las que se vertebran los objetivos institucionales para el periodo 2010 - 2013. Entre las mismas se encuentran las dos siguientes:
 - Línea de potenciación de la UNED como instrumento de formación a lo largo de la vida y la empleabilidad.
 - Línea de desarrollo del liderazgo de la UNED en metodologías virtuales y de enseñanza a distancia.
- Por su parte, del Plan Operativo de Gestión de la Gerencia para el periodo 2011-2013, se pueden destacar, igualmente, dos grandes ejes estratégicos:
 - Eje estratégico de Modernización administrativa, que está conformado por 4 líneas de trabajo tendentes a asegurar que la estructura organizativa de la Universidad en cuanto se refiere a las personas, los puestos y las relaciones entre ellos son las más adecuadas para la consecución de los objetivos del Plan Director.
 - Eje estratégico de Consolidación tecnológica, que supone poner de relieve la importancia crucial de la estructura tecnológica en el funcionamiento general de nuestra universidad. De esta forma, en 2010 se aprobó un Plan que pretende adecuar nuestro centro tecnológico a las necesidades de óptimo servicio que requieren nuestros estudiantes, profesorado y personal.
Además, se constata que la UNED cuenta en estos momentos con un entorno tecnológico no estructurado y excesivamente complejo, con más de 150 aplicaciones desarrolladas a la medida, con múltiples variantes que dificultan su uso y requieren de un elevado nivel de soporte.
- Por otro lado, atendiendo al impacto social de las actividades ofertadas por la UNED, su implantación territorial a través de los Centros Asociados, y a su condición de Universidad a distancia, es previsible que se consolide el número de estudiantes que en las enseñanzas regladas ha aumentado de forma progresiva en los últimos años, coincidiendo con el inicio de la crisis económica y cuyos datos se indican, seguidamente:

	2006-07	2007-08	2008-09	2009-10	2010-11	2011-12
Acceso	13.031	15.032	18.285	23.666	24.214	22.538
1º y 2º Ciclo	133.551	134.201	136.993	111.209	71.866	54.503
3º Ciclo	3.610	3.374	3.533	2.243	1.461	1.405
Máster	114	560	1.488	3.621	5.049	6.207
Grado	0	0	0	37.061	87.066	128.363
TOTAL	150.306	153.167	160.299	177.800	189.656	213.016

En atención a lo señalado, parece evidente que el aumento incesante de estudiantes, la evolución vertiginosa de las TIC y las necesidades que comporta la generalización de enseñanza virtual, exigen una modernización urgente, pues la plantilla del PAS padece un evidente déficit cualitativo y cuantitativo, si nos atenemos a las demandas que soporta.

Por consiguiente, el presente Plan de ordenación de recursos humanos tiene como uno de sus principales objetivos finales el de reforzar las unidades que, de acuerdo con lo indicado, se consideran deficitarias:

- El apoyo administrativo para potenciar:
 - la atención al estudiante, preferentemente, en las Facultades y Escuelas que sufrirán un aumento de la carga de trabajo por el proceso de descentralización de servicios y actividades que se está llevando a cabo
 - las unidades que, debido a la imposibilidad de nuevas incorporaciones de personal, vienen demandando un mayor número de efectivos o sufren las consecuencias de la tasa de reposición de efectivos extremadamente restrictiva
 - las áreas que se consideran emergentes debido a su importancia estratégica en el futuro más inmediato de la Universidad
- El refuerzo técnico que requieren las unidades radicadas o vinculadas al Centro de Tecnología de la UNED para el cumplimiento de los hitos señalados en su plan de acción, la estabilización y normalización de los sistemas de información y el desarrollo de nuevos proyectos ya definidos y otros por definir a corto plazo.

DETERMINACIÓN DE LAS ÁREAS A REORGANIZAR

Secretaría General. Unidad de Conserjería

El objetivo encomendado al Servicio de Conserjería de la UNED es la satisfacción de determinadas necesidades de carácter auxiliar y complementario que la Universidad precisa para su funcionamiento y que vienen recogidas en el III Convenio Colectivo del PAS de la UNED, en la definición de la categoría de Ordenanza.

En efecto, según lo señalado en el Convenio, el ordenanza *“desarrolla las tareas generales de conserjería y vigilancia, realiza encargos propios de la UNED dentro y fuera del centro de trabajo, atiende al mantenimiento de las máquinas auxiliares de oficina y realiza en ellas los trabajos de ensobrado, fotocopiado y encuadernación, en estos dos últimos casos cuando, por el volumen del trabajo, éste no corresponda al servicio de reprografía”*.

De acuerdo con dicha definición, las funciones de los ordenanzas de la UNED se pueden englobar dentro de tres áreas principales:

1. Atención e información al público.
2. Tareas relacionadas con la gestión documental y la correspondencia.
3. Realización de tareas con máquinas auxiliares de oficina

En consecuencia, sus tareas concretas son las siguientes:

- Atención y orientación a los usuarios de los servicios ofrecidos por la UNED en su centro de trabajo.
- Atención al propio personal del edificio.
- Realización de encargos oficiales por razones del servicio dentro y fuera de su centro de trabajo.
- Recogida, entrega, tratamiento, manipulación y clasificación de la documentación y la correspondencia oficial.
- Traslado de materiales de oficina y documentación.
- Atención al mantenimiento de las máquinas auxiliares de oficina y realización de trabajos de fotocopiado y encuadernación de pequeño volumen.
- Informar a los servicios de la Universidad, (vigilancia, mantenimiento, limpieza, etc.) de las incidencias que se produzcan en su edificio.
- Custodia de las llaves correspondientes y apertura y cierre de puertas cuando sea necesario.
- Participación en labores auxiliares en los actos académicos.
- Apoyo a las distintas unidades, en funciones similares a las señaladas, cuando las necesidades del servicio lo requieran.

Además de las tareas anteriormente descritas, los ordenanzas destinados en la Biblioteca realizan otras tareas específicas, derivadas de la adquisición, uso y préstamo de los libros como son la recogida, el traslado y colocación de los mismos, utilizados por los usuarios y el acompañamiento a éstos durante la consulta de aquéllos de especial relevancia por su antigüedad, procedencia etc., para su custodia.

El servicio de Conserjería de la UNED, al igual que el resto de servicios y unidades, está llamado a dar respuesta a la permanente evolución que se está produciendo en la Universidad. En este sentido, la generalización del uso de técnicas y medios electrónicos, informáticos y telemáticos en el desarrollo de las actividades y procedimientos que competen a la Universidad -la denominada administración electrónica-, en la que uno de los aspectos básicos es el cambio de los procedimientos tradicionales en papel a procedimientos electrónicos, comporta una necesaria adecuación de la estructura del Servicio de Conserjería a la nueva realidad, por lo que se puede concluir razonablemente que la actual estructura de personal laboral con funciones de ordenanza debe adecuarse a las necesidades del servicio actualmente atendidas.

Por ello, se debe abordar una reorganización del Servicio de Conserjería, desde el punto de vista cuantitativo, atendiendo a diversos criterios:

- Número de usuarios, tanto internos como externos
- Número de servicios y unidades de cada edificio
- Número de entradas del edificio
- Volumen de trabajo
- Etc.

En consecuencia, atendiendo a los criterios antes señalados, en el informe del Jefe de Servicio de Secretaría General y los Técnicos Especialistas del Servicio de Conserjería, se propone la siguiente distribución de ordenanzas por edificio que, transcurridos los primeros meses tras la reorganización, y el subsiguiente estudio, comportará la valoración de la idoneidad de los cambios implantados o la adopción de otros que se consideren adecuados:

EDIFICIOS	GRUPO	NÚMERO	TOTAL
ÁFRICA			7
	IV-A / IV-B	6	
	IV-JEFATURA	1	
JORNADA DE TARDE	IV-B	2	
JORNADA DE MAÑANA	IV-B	5	
BRAVO MURILLO			10
	IV-A / IV-B	8	
	III-JEFATURA	1	
	IV-JEFATURA	1	
JORNADA DE TARDE		2	
JORNADA DE MAÑANA		6	
CIENCIAS			4
	IV-A / IV-B	3	
	IV-JEFATURA	1	
JORNADA DE TARDE		1	
JORNADA DE MAÑANA		3	
ECONOMICAS			5
	IV-A / IV-B	4	
	IV-JEFATURA	1	
JORNADA DE TARDE		1	
JORNADA DE MAÑANA		4	

EDUCACIÓN			5
	IV-A / IV-B	4	
	IV-JEFATURA	1	
JORNADA DE TARDE		1	
JORNADA DE MAÑANA		4	
ETSI INDUSTRIALES			4
	IV-A / IV-B	3	
	IV-JEFATURA	1	
JORNADA DE TARDE		1	
JORNADA DE MAÑANA		3	
ETSI INFORMÁTICA			4
	IV-A / IV-B	3	
	IV-JEFATURA	1	
JORNADA DE TARDE		1	
JORNADA DE MAÑANA		3	
HUMANIDADES			7
	IV-A / IV-B	5	
	IV-JEFATURA	1	
	III-JEFATURA	1	
JORNADA DE TARDE		1	
JORNADA DE MAÑANA		6	
LAS ROZAS			2
	IV-A / IV-B	1	
	IV-JEFATURA	1	
JORNADA DE TARDE		0	
JORNADA DE MAÑANA		2	
PSICOLOGÍA			7
	IV-A / IV-B	4	
	IV-JEFATURA	1	
	III-JEFATURA	1	
JORNADA DE TARDE		2	
JORNADA DE MAÑANA		5	
AVDA DEL BRASIL			1
	IV-A / IV-B	1	
BIBLIOTECA			8
	IV-A / IV-B	7	
	IV-JEFATURA	1	
JORNADA DE TARDE		2	
JORNADA DE MAÑANA		3	
JORNADA ESPECIAL-TARDE +SÁB		1	
JORNADA ESPECIAL-MAÑANA +SÁB		2	
TOTAL PLANTILLA NECESARIA			63

De forma complementaria, con el objetivo de prestar un servicio integral al personal y las unidades de los edificios antes señalados, los ordenanzas se deben ubicar en un espacio común a la entrada de los edificios y/o en sus zonas colindantes. Con ello se logra dar satisfacción a uno de sus principales cometidos -la atención e información al público- y se atiende de una forma global, ordenada y equitativa las demandas relativas al contenido de sus puestos de trabajo.

Además, dicha ubicación es la más razonable si se repara en que los ordenanzas forman parte de los Equipos de Emergencia para organizar una eventual evacuación en caso de incendio o aviso de bomba y gestionar las primeras acciones en caso de accidente o enfermedad en coordinación con el Servicio de Seguridad.

Servicios Generales. Unidad de limpieza

De acuerdo con la experiencia acumulada durante los últimos años, se ha constatado la dificultad de lograr la integración total entre los servicios que presta el personal de la precitada unidad de la UNED, con el de la empresa adjudicataria del servicio de limpieza. La permanencia de esta situación, en la que se mantienen dos estructuras paralelas, una interna y otra externa, referidas a la limpieza de los edificios supone consolidar una situación de ineficacia e ineficiencia que la Universidad no puede mantener; de hecho, las funciones que tiene encomendadas el personal propio tienen un carácter complementario de las que realiza el personal ajeno, que son objeto del contrato de servicios desde hace años. Ese carácter complementario, que difiere de la prestación, sustancial, del personal externo, le confiere un carácter testimonial en relación con los servicios externalizados, lo que pone de manifiesto la necesidad de reorganizar la Unidad de Limpieza con dos objetivos básicos:

- Dotar de estabilidad en el empleo al personal de limpieza de la UNED con una nueva asignación de funciones que se ajuste a las necesidades de la Universidad, optimizando los recursos humanos de esta unidad.
- Evitar posibles disfunciones que esta dualidad organizativa puede provocar, de forma que se pueda efectuar una mejor definición de las condiciones de contratación del servicio para dotar a la Universidad de un servicio integral, siguiendo el camino de la mayoría de las Administraciones Públicas y aplicando criterios de austeridad, eficiencia y eficacia en la contratación y, por lo tanto, en la prestación del servicio.

Informática y Comunicaciones. Unidad de Correos

En la actualidad, la gestión del correo postal de la Universidad -tanto entrante como saliente- se realiza desde cuatro unidades situadas en el aparcamiento de superficie del edificio de Bravo Murillo, edificio de Psicología (campus de Juan del Rosal), edificio de Humanidades (campus de Senda del Rey) y almacén de la calle Alberche, dotadas con 16 efectivos, repartidos entre los siguientes grupos profesionales y niveles:

Grupo profesional y nivel	B. Murillo	Psicología	Humanidades	Alberche
Grupo III - A	1	1	1	1
Grupo III - B	0	1	0	0
Grupo IV - B	5	1	3	2
TOTAL	6	3	4	3

La utilización progresiva de las TIC ha favorecido la aparición de medios alternativos al correo postal lo que se ha traducido en dos consecuencias evidentes; por un lado, se ha reducido el número total de envíos postales y, por otro, ha supuesto una mayor especialización del trabajo a realizar, con una gestión más laboriosa y cuidada de los productos postales que a posteriori reporta beneficios en el seguimiento y localización de envíos y una más exacta comprobación de la facturación recibida de la Entidad Estatal de Correos.

Para una gestión integral del correo postal -recibido y generado- más segura, efectiva y profesional, se debe proceder a la sustitución de equipamiento obsoleto, y la dotación de un espacio adecuado y suficiente para ubicar las actuales unidades que, como se ha mencionado, ocupan instalaciones en los campus y almacén de la Calle Alberche.

Dicho espacio -que será el que, en la actualidad, ocupa la unidad de Actividades culturales y sus aledaños, en las instalaciones anexas al edificio del Rectorado- permitiría organizar el servicio postal en dos unidades, una para el correo de entrada (ya existente) y otra para el de salida. Al estar próximas, pueden optimizarse los recursos humanos y también materiales; sirvan como ejemplos la mayor facilidad para asumir la carga adicional de trabajo que conllevan las bajas por enfermedad, vacaciones, etc. y el que ambas unidades compartirían el muelle de carga y descarga habilitado para el furgón de correos, evitándose un considerable número de desplazamientos entre campus.

Consecuentemente, se estima que la actual plantilla de la Unidad de Correos debe dimensionarse adecuadamente para atender las necesidades del servicio, máxime cuando se implanten, con carácter inmediato, los cambios reseñados relativos a su ubicación y organización por lo que el número de efectivos se irá reduciendo progresivamente contando, de entrada, con 12 efectivos.

Oficina Técnica de Obras y Mantenimiento. Unidad de mantenimiento

En el documento "Memoria justificativa de la reorganización de la OTOM y de asignación de funciones al personal bajo su dependencia" -enviado a los representantes de los trabajadores el pasado mes de noviembre de 2011- se efectuaba una propuesta de reorganización para la Unidad de Mantenimiento que se materializaba, entre otras, con las siguientes medidas:

1. Determinación y fijación de las funciones que, de hecho, viene realizando el personal incluido en la RPT, excluyendo totalmente cualquier actividad que afecte a las instalaciones y elementos de la edificación como las de reposición de lámparas y mantenimiento de elementos de fontanería, las externalizadas actualmente o cualquier otra relacionada con la conservación de obra civil.
2. Asignación de personal por campus o grupo de edificios, para que permanezcan cubiertas las necesidades del servicio durante los períodos de vacaciones, incapacidad temporal, etc. de acuerdo con una distribución en dos grupos de edificios:
 - Rectorado y Juan del Rosal
 - Senda del Rey

Los trabajos auxiliares de mantenimiento que deban prestarse en otros edificios fuera de los campus o grupo de edificios asignados, se realizarán por este mismo personal en desplazamientos organizados y procurando acumular actividades.

3. El personal distribuido por campus o grupo de edificios dependerá orgánica y funcionalmente de la OTOM.

Vista la propuesta precitada y de acuerdo con el ofrecimiento que, desde Gerencia, se hizo al personal de la Unidad, se han producido hasta la fecha, bajo los criterios de movilidad voluntaria, la reubicación de tres trabajadores en otras tantas unidades.

Otras unidades

Tal y como se ha señalado con anterioridad, el Plan de ordenación de recursos humanos estará abierto a las adaptaciones cuantitativas y cualitativas necesarias, pudiéndose aplicar nuevas medidas que se consideren necesarias en pos de la consecución de los objetivos antes definidos. Por tal motivo, se someterán a estudio distintas unidades relacionadas con el proceso de funcionarización de los ordenanzas -tal y como se indica en el apartado correspondiente- al igual que otras con un régimen de jornada distinto del habitual: jornada de mañana y tarde, jornada partida o jornada especial.

Para conseguir el refuerzo de las unidades que se consideran deficitarias, el Plan de ordenación de recursos humanos prevé la puesta en marcha, entre otras, de medidas de reorganización de las unidades que, seguidamente, se indican, en la plantilla del PAS laboral.

Secretaría General. Unidad de Conserjería

El artículo 8 del Estatuto Básico del Empleado Público clasifica a los empleados públicos en funcionarios de carrera e interinos, personal laboral ya sea fijo, por tiempo indefinido o temporal, y personal eventual. En cuanto al personal laboral, se remite en su artículo 11 a la legislación de desarrollo para la determinación de los puestos de trabajo que pueden ser desempeñados por el mismo, dentro del límite de lo dispuesto en su artículo noveno, que reserva a los funcionarios públicos el ejercicio de las funciones que impliquen la participación directa o indirecta en el ejercicio de las potestades públicas o en la salvaguardia de los intereses generales del Estado y de las Administraciones Públicas.

La Resolución de 21 de junio de 2007 de la Secretaría General para la Administración Pública señala en vigor y de directa aplicación al personal laboral el artículo 15.1.c) de la ley 30/1984, que determina los puestos que puede desempeñar el personal laboral. Entre ellos se encuentran los puestos "con funciones auxiliares de carácter instrumental y apoyo administrativo".

En su virtud, se está procediendo a la formación específica de dicho personal mediante la impartición de un curso teórico-práctico con una duración estimada de seis meses, tras el cual, y de acuerdo con la legislación vigente, se celebrará un concurso-oposición en el se cubrirían un máximo de 40 plazas entre los efectivos de la plantilla de PAS laboral que ostente la categoría profesional de Ordenanza, Grupo IV, y que, a su finalización, pasarían a formar parte de la plantilla del PAS funcionario, (Escala auxiliar administrativa, Subgrupo C2).

Está previsto que la convocatoria del concurso oposición se publique durante el segundo trimestre de 2013 y que el número de plazas convocadas alcance al máximo previsto -cuarenta- de acuerdo con la modificación acordada por el Consejo de Gobierno en su sesión del día 13 de octubre de 2012. Para ello, hasta la fecha antes citada, la Gerencia, continuando con las medidas de optimización de la plantilla -en este caso, la del PAS laboral- recabará informe de distintas unidades, para estudiar la posibilidad de que una parte o la totalidad de sus efectivos pase a formar parte del Servicio de Conserjería.

Igualmente, y de forma paralela, se negociarán las bases de la convocatoria que -tal y como se ha señalado con anterioridad- se publicará en el segundo trimestre del año, con los órganos de representación unitaria del PAS laboral y del PAS funcionario, en la medida en que este proceso afecta a ambos colectivos.

Atendiendo a lo señalado con anterioridad y en función del impacto y la previsible minoración del trabajo que la implantación de la administración electrónica suponga en el colectivo de ordenanzas, se estudiará la puesta en práctica de ulteriores procesos de funcionarización en aplicación de la Disposición Adicional 25ª de la Ley 30/1984

Servicios Generales. Unidad de limpieza

Como complemento de la medida a implantar en la Unidad de Conserjería y que supondrá una minoración del número de ordenanzas, de forma simultánea se propone la reestructuración de la Unidad de limpieza con el objeto de fijar las funciones que en una parte sustancial de su actual plantilla llevaría a cabo en la Universidad y que coincidirían con la que viene realizando el personal con la categoría de ordenanza, en idéntico grupo profesional, (IV). La medida afectará a los diez trabajadores del grupo profesional IV, limpiador, (cinco puestos de nivel "A" y cinco puestos de nivel "B") y la trabajadora del grupo profesional III, nivel de Jefatura.

Informática y Comunicaciones. Unidad de Correos

Tomando en consideración la similitud de tareas –cuando no, la igualdad de las mismas- que lleva a cabo el personal de Correos con las que, en una parte de la jornada de trabajo, realiza el personal destinado en el Registro General, (tratamiento de correspondencia y gestión documental), se propone que cuatro efectivos de PAS laboral, atendiendo a su perfil profesional, destinados en la Unidad de Correos, pasen a prestar servicio en el Registro General para paliar el déficit de personal que presenta esta unidad y hacer frente al aumento de la carga de trabajo que viene soportando en los últimos años, (ver tabla del número de documentos):

NÚMERO DE DOCUMENTOS RECIBIDOS EN REGISTRO GENERAL			
CURSO	SERVICIOS CENTRALES	FACULTADES	TOTAL
2006/2007	43.860	120.201	164.061
2007/2008	47.020	133.048	180.068
2008/2009	51.887	153.404	205.291
2009/2010	55.976	177.002	232.978
2010/2011	60.747	174.484	235.231

Oficina Técnica de Obras y Mantenimiento. Unidad de mantenimiento

Continúa vigente la posibilidad, a día de hoy, de que algún efectivo más de la OTOM -antiguo Técnico Especialista de Mantenimiento, Grupo profesional III y grupo profesional IV- se acoja a la movilidad voluntaria, tal y como se ha señalado anteriormente

APLICACIÓN DE LA DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEGUNDA DE LA LEY 7/2007, ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO, A DETERMINADAS UNIDADES DE PAS LABORAL

La Gerencia, al margen del proceso de funcionarización conocido y que afectaría a un máximo de 40 efectivos del colectivo de ordenanzas -de acuerdo con la Disposición Adicional 25ª de la Ley 30/1984-, plantea la aplicación de la Disposición Transitoria 2ª de la Ley 7/2007, del Estatuto Básico del Empleado Público, a los Grupos profesionales que vienen desempeñando funciones o puestos propios de personal funcionario.

La disposición Transitoria Segunda del EBEP -Personal Laboral fijo que desempeña funciones o puestos clasificados como propios de personal funcionario- señala lo siguiente:

El personal laboral fijo que a la entrada en vigor del presente Estatuto esté desempeñando funciones de personal funcionario, o pase a desempeñarlos en virtud de pruebas de selección o promoción convocadas antes de dicha fecha, podrán seguir desempeñándolos.

Asimismo, podrá participar en los procesos selectivos de promoción interna convocados por el sistema de concurso oposición, de forma independiente o conjunta con los procesos selectivos de libre concurrencia, en aquellos Cuerpos y Escalas a los que figuren adscritos las funciones o los puestos que desempeñe, siempre que posea la titulación necesaria y reúna los restantes requisitos exigidos, valorándose a estos efectos como mérito los servicios efectivos prestados como personal laboral fijo y las pruebas selectivas superadas para acceder a esta condición.

Por todo ello, se propone iniciar un proceso de funcionarización que afectaría a determinados puestos de trabajo, con expresión de los Departamentos, Servicios o Unidades de adscripción:

- **SERVICIO DE ACCESO:**
 - Oficial de administración, grupo IV

- DEPARTAMENTO DE APRENDIZAJE PERMANENTE:
 - Auxiliar de administración, grupo IV
- ARCHIVO:
 - Técnico especialista de Archivo Académico, grupo III
 - Oficial de Oficios de Archivo Académico, grupo III
 - Ayudante de Oficios de Archivo Académico, grupo IV
- ASESORÍA JURÍDICA:
 - Titulado Superior, grupo I
- BIBLIOTECA:
 - Técnico Especialista de Biblioteca, grupo III
 - Oficial de Oficios de Biblioteca, grupo IV
- COMUNICACIÓN Y MARKETING
 - Titulado Superior, grupo I
- CORREOS
 - Técnico Especialista de Correos, grupo III
 - Oficial de Oficios de Correos, grupo IV
- FACULTAD DE FILOSOFÍA
 - Técnico Especialista Administrativo, grupo III
- SERVICIO DE INVESTIGACIÓN OTAI, OTRI
 - Titulado Superior, grupo I
- DIRECCIÓN EDITORIAL, SECCIÓN DE DIFUSIÓN Y DISTRIBUCIÓN
 - Auxiliar administrativo, grupo IV
- UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y CALIDAD
 - Técnico de calidad, grupo II
- UNIDAD DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES
 - Técnico de Salud Laboral, grupo I
- SERVICIO DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y CENTROS EN EL EXTERIOR
 - Titulado Superior de Actividades Culturales, grupo I
- SERVICIO DE ESTUDIANTES
 - Diplomado universitario COIE, grupo II
 - Técnico Especialista Administrativo, grupo III
- SERVICIO DE CONSERJERÍA
 - Técnicos Especialistas, grupo III

Dicho proceso, de carácter voluntario entre el personal afectado, debe contar con la previa autorización de la Dirección General de la Función Pública y de la Dirección General de Costes de Personal y Pensiones Públicas -del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas- y, en tal caso, materializarse a lo largo de los próximos tres años. De cumplirse estas condiciones, la Gerencia iniciaría los procesos de funcionarización en el segundo trimestre del año 2013.

MEDIDAS DE REFUERZO CUANTITATIVO Y CUALITATIVO DE LA PLANTILLA DEL CENTRO DE TECNOLOGÍA DE LA UNED

En este apartado se proponen tanto medidas de promoción como una oferta al PAS laboral del grupo profesional III de las distintas Unidades de la RPT y su movilidad voluntaria al Centro de Tecnología de la UNED, para cubrir las necesidades provocadas por la aplicación del artículo 15.1 del III Convenio Colectivo del PAS

Por ello, en consonancia con lo señalado en la introducción al Plan de Ordenación de RR.HH., se pondrán en marcha medidas tendentes a dar cumplimiento de lo señalado en el Eje estratégico "Consolidación tecnológica" del POGG, puesto que el CTU se configura como una unidad en clara expansión. De esta forma, se arbitrarán medidas para el eventual incremento de efectivos en esta unidad –tanto cuantitativo como cualitativo- conforme al artículo 39 del Estatuto de los Trabajadores y la aplicación del artículo 15 del III Convenio Colectivo para el PAS de la UNED, respectivamente, mediante convocatorias públicas en las que se exigirá la acreditación de los requisitos que garanticen un perfil adecuado y bajo los criterios de igualdad, mérito y capacidad.

La materialización de esta medida, prevista para enero de 2013, se iniciará mediante la oportuna convocatoria pública en el último BICI del presente año, en la que se pedirá a los optantes que, junto con su solicitud, remitan su curriculum vitae para la valoración de las condiciones académicas y profesionales requeridas para el desempeño del puesto al que se opte.

Durante el mes de enero de 2013 se reunirá la comisión de valoración formada por el Director del CTU, el Subdirector de Desarrollos del CTU, el Subdirector de Sistemas del CTU, el Vicegerente de RR.HH., la Jefa de la Unidad de Planificación y Organización de RR.HH., y un representante nombrado por el Comité de empresa.

La medida afectará a 24 puestos de trabajo:

- 6 plazas del grupo profesional I, (de la desaparecida categoría de Analista de sistemas) a cubrir mediante movilidad funcional ascendente, (artículo 15.1 del Convenio Colectivo)
- 6 plazas del grupo profesional II, (de la desaparecida categoría de Programador) a cubrir mediante movilidad funcional ascendente, (artículo 15.1 del Convenio Colectivo)
- 12 plazas del grupo profesional III, (de la desaparecida categoría de Técnico especialista) a cubrir por efectivos destinados en el resto de unidades, distintas de CSI y CINDETEC, mediante movilidad funcional horizontal, (artículo 39 del Estatuto de los trabajadores)

De forma complementaria, y previo acuerdo en el seno del Comisión Paritaria, el personal del grupo profesional IV podrá participar en procesos de movilidad funcional horizontal, para prestar servicio en el Centro de Tecnología de la UNED.

ADECUACIÓN DEL III CONVENIO COLECTIVO DEL PAS AL ARTÍCULO 76 DEL EBEP

Previo acuerdo de la Comisión Paritaria, y en aplicación de la legislación vigente, se procederá al establecimiento de la correspondencia de los grupos de clasificación del Convenio Colectivo con los grupos y subgrupos señalados en el artículo 76 del Estatuto Básico del Empleado Público:

CLASIFICACIÓN PREVISTA EN EL EBEP	CORRESPONDENCIA CON EL CONVENIO COLECTIVO
Grupo A	
Subgrupo A1, para cuyo ingreso se exigirá estar en posesión del título universitario de Graduado o los de Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalente, correspondientes a la anterior ordenación universitaria	Grupo profesional I
Subgrupo A2, para cuyo ingreso se exigirá estar en posesión del título universitario de Graduado o los de Diplomado, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o equivalente, correspondientes a la anterior ordenación universitaria	Grupo profesional II
Grupo B	
Grupo B, para cuyo ingreso se exigirá estar en posesión del título de Técnico Superior	Grupo profesional III con titulación de Técnico Superior
Grupo C	
Subgrupo C1, para el ingreso en la cual se exigirá estar en posesión del título de Bachiller, Técnico o equivalente	Grupo profesional III
Subgrupo C2, se exigirá estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente	Grupo profesional IV