

**PROCESO DE READSCRIPCIÓN SECRETARIOS/AS DE DEPARTAMENTO  
FEBRERO 2018**

En las negociaciones llevadas a cabo entre la Vicegerencia y la Comisión Permanente de la Junta de PAS para la readscripción de las/os secretarías/os de departamento, se ha acordado que se asignarán a cada departamento, el número de secretarías/os de departamento que les correspondan de acuerdo con el número de profesores equivalentes a tiempo completo que figura en la "Adenda al Reglamento-Tipo de Departamentos, aprobado por el Consejo de Gobierno de la Universidad Politécnica de Madrid en su sesión del 19 de diciembre de 2013 y modificado en su sesión de 26 de marzo de 2017, referente al número de secretarías/os administrativos/as en un Departamento".

Se recogen a continuación los puntos acordados en las reuniones negociadoras previas:

Una vez comprobado el número de secretarías/os de departamento que les corresponden a los nuevos departamentos, atendiendo a lo establecido en la citada adenda, aprobada en Consejo de Gobierno de marzo de 2017, se han dado tres situaciones:

- 1- Centros en los que el número de secretarías/os titulares y el número de plazas necesarias de acuerdo a la adenda aprobada en Consejo de Gobierno coinciden.
- 2- Centros en los que el número de secretarías/os titulares es menor que el número de plazas necesario.
- 3- Centros en los que el número de secretarías/os titulares es mayor que el número de plazas necesario.

En las escuelas que se encuentren en el caso del apartado 1, no será necesario establecer ni aplicar ningún procedimiento adicional de adscripción. El centro adscribirá cada una de las plazas ocupadas por su titular a los correspondientes departamentos, informando a Gerencia.

En las escuelas que se encuentren en el caso del apartado 2, se procederá de igual manera que lo establecido en el párrafo anterior. La diferencia en estos centros respecto a los anteriores es que algunas plazas no quedarán cubiertas por falta de titulares. Éstas vacantes serán ofertadas en la segunda fase del proceso de adscripción, según lo que se establece más adelante.

En las escuelas que se encuentren en el caso del apartado 3, se llevará a cabo el siguiente procedimiento.

En el proceso, solo se tendrán en cuenta las plazas ocupadas por sus titulares, no las ocupadas de forma interina o provisional (por adscripción provisional o comisión de servicios).

## **PRIMERA FASE**

Los movimientos de efectivos, en principio, serán dentro del mismo centro:

- 1- Una vez conocido el número de plazas que no pueden seguir siendo secretaria/o de departamento, será el centro quien establezca, atendiendo a las necesidades, en qué unidades pasarían a prestar sus servicios, quedando como secretaria/o de departamento a extinguir.



- 2- Las funciones que se ofrezcan en otros servicios del centro deben tener claramente definido el perfil, destino, dependencia orgánica, etc. En el caso de que en un futuro se reorganizaran los servicios y cambiaran estas funciones, siempre deberán tener el consentimiento del interesado.
- 3- El total de plazas, tanto las que continúan como secretaria de departamento como las que pasan a desempeñar otras funciones, se dará a conocer y se ofrecerá a los titulares. Éstos deben conocer con exactitud las plazas a las que pueden optar.
- 4- En caso de que en la elección de plazas y funciones se alcanzara un acuerdo entre las/os funcionarias/os afectadas/os, dicho acuerdo debe quedar por escrito y será ratificado con la firma de las/os secretarias/os afectadas/os, la Gerencia y la Junta de PAS Funcionario.
- 5.-En caso de no alcanzarse acuerdo, se establecerá el siguiente baremo en orden al cual se irán eligiendo las distintas plazas:
  - Antigüedad como secretario/a de departamento.
  - Antigüedad en la Escuela.
  - Antigüedad en la Universidad Politécnica de Madrid.
  - Antigüedad en la administración.
  - De continuar el empate, se dirimirá atendiendo al orden alfabético, conforme a la letra “D”, resultante del sorteo, cuyo resultado se publicó mediante Resolución de 12 de mayo de 2017, de la Dirección General de la Función Pública (BOCM de 13 de junio).

## SEGUNDA FASE

Una vez resueltas las situaciones en todas las Escuelas, se procederá a una segunda fase en la que se ofrecerá a todos aquellos titulares que no pueden seguir ejerciendo como secretario/a de departamento (ya sea por acuerdo o por baremo), la posibilidad, siempre voluntaria, de ocupar las plazas de secretarías de departamento vacantes en otras escuelas.

En esta segunda fase el baremo en orden al cual se adjudicarán las plazas será el siguiente:

- Antigüedad como secretario/a de departamento.
- Antigüedad en la Universidad Politécnica de Madrid.
- Antigüedad en la administración.
- De continuar el empate, se dirimirá atendiendo al orden alfabético, conforme a la letra “D”, resultante del sorteo, cuyo resultado se publicó mediante Resolución de 12 de mayo de 2017, de la Dirección General de la Función Pública (BOCM de 13 de junio).

Una vez finalizado el proceso de adscripción, aquellas plazas cuyos titulares dejen de desempeñar las funciones de secretario/a de departamento, se modificarán en la RPT, cuya única diferencia respecto a las que siguen ejerciendo sus funciones de secretaría, será la denominación. Pasarán a denominarse secretaria/o de departamento a extinguir.





CAMPUS  
DE EXCELENCIA  
INTERNACIONAL

UNIVERSIDAD  
POLITÉCNICA DE MADRID  
RECTORADO- EDIFICIO A  
Ramiro de Maeztu, 7  
28040 Madrid

Se garantizará los mismos derechos económicos y laborales para los que sigan ejerciendo las funciones de secretario/a de departamento como para quienes pasen a ejercer otras funciones.

Las plazas de secretaria/o de departamento que queden adscritas a departamentos intercentros no tienen carácter itinerante. Cada plaza pertenece al centro al que corresponde su código, sus titulares no pueden ser obligados a moverse a cualquier otra escuela a la que esté adscrito el departamento.

En caso de que el director de Departamento sea elegido en un centro en el que no haya asignada ninguna secretaria, podrá con el acuerdo de una de las secretarías, cambiar su asignación temporalmente al centro del nuevo Director de Departamento. Finalizado el mandato del mismo, si así lo desea puede volver al centro al que estaba adscrita/o.

Madrid, 7 de marzo de 2018

LA PRESIDENTE JUNTA DE PERSONAL  
PAS FUNCIONARIO,

Fdo.: María Dolores Herrería Muñoz

EL GERENTE,

Fdo.: José de Frutos Vaquerizo

