

ACTA nº 01 /2018
 PLENO ORDINARIO DE LA JUNTA DE PAS FUNCIONARIO
 Madrid, 12 de febrero de 2018
 Celebrado en la Sala de Juntas del Rectorado B
 ASISTENTES

CCOO	CSIF
Jesús Cristóbal Álvarez	Mª Carmen Aguilar Romero
Mª Dolores Herrería Muñoz	Javier Ballesteros Tortosa
Juan Pablo López Sáez	Miguel Ángel García García
Irene Panea Rodríguez	Sonia Rúa Lastra
Fernando Lozano Galán	UGT
CGT	Juan Ramón Balboa Sánchez
Margarita Pérez Andrés	Juan Bautista Gómez San Segundo
Fco. Javier Pérez Vega	Constantino Rongas Emmanouel (Delegado sindical)
Yolanda Ruíz García	Andrés García Cubillo
SAP	Fco. Javier Vila Baceiredo
Félix Soriano Roncero	J. Miguel Torres (Delegado sindical)
Daniel Yborra Flores	Independiente
Excusan Asistencia	Alejandro Basco Plaza
Mª Nieves Maillo Vicente	

ORDEN DEL DÍA

1- Aprobación si procede del acta anterior. 20 de diciembre de 2017. Sin alegaciones se aprueba por asentimiento.

Acuerdo nº 1: Aprobación si procede del acta anterior de 20/12/2017. Se aprueba por asentimiento.

2- Informe de la presidenta:

- La Comunidad de Madrid ha permitido a la UPM nombrar interinos en vacantes hasta que se puedan cubrir de la forma reglamentaria, por lo que se ha empezado a nombrar interinos de esta manera, a parte de los nombrados por enfermedad y por acumulación tareas.
- Modificación plazo para contestar a las personas que forman la bolsa de empleo, se reduce de tres o cuatro días a dos días para agilizar el trámite.
- Fecha para la realización del examen de auxiliares: 17 de marzo
- Utilización de sello electrónico para registrar los documentos de entrada y salida de la Junta PAS Funcionario.
- Se recuerda a los/las delegados/delegadas de la Junta el deber de sigilo que se debe guardar. Informar a los compañeros y compañeras sin hacer llegar documentación que esté en trámite o que comprometa a terceros.

3-*Información sobre negociaciones con gerencia. Aprobación si procede del acuerdo alcanzado por Gerencia.*

Se hace entrega, por parte de la presidenta, de un documento. Se trata de un resumen de todos los acuerdos verbales alcanzados en las reuniones mantenidas entre la vicegerencia y la comisión permanente, sobre la aplicación de la adenda referente a las/los secretarios/secretarias de departamento y que se encuentran recogidos también en las actas de dichas reuniones.

Explica la presidenta que la intención es someter el texto presentado a votación para que quede por escrito cuál será el proceso a aplicar. De aprobarse, el texto se presentará a la gerencia para su ratificación.

Tras estudiar el texto presentado, se acuerda una nueva redacción en la que sin lugar a dudas se establezca que en el caso de que se reorganicen los servicios y las funciones por parte de la dirección de los centros, se tendrá que llegar a acuerdo nuevamente con el interesado.

También se añade un párrafo donde se manifiesta el desacuerdo de la Junta con la adenda aprobada en Consejo de Gobierno de marzo de 2017 y que afecta a la situación de las/los secretarios/secretarias de departamento.

El texto que resulta se lee en voz alta y se pasa a votación.

Votos a favor: 13

Votos en contra: 0

Abstenciones: 6

Se aprueba por mayoría. El texto aprobado, que se adjunta al acta, se enviará a gerencia para su ratificación.

Acuerdo nº 2: Se aprueba, por mayoría, el texto presentado y que refunde los puntos acordados en reuniones anteriores con vicegerencia. El texto aprobado, que se adjunta al acta, se enviará a gerencia para su ratificación.


4. *Escritos dirigidos a la Junta:*

Se acuerda la respuesta a los escritos de compañeros/as que se han dirigido a la Junta. Escritos número de entrada 12, 14 y 19.

5. *Ruegos y preguntas:*

- CSIF: Petición razonada de los casos de comisiones de servicios, solo hay información del primero. Así como solicitud de informe motivado de la adjudicación.
- CSIF: Moscosos 2017, dos extras, para la gente que se jubila en marzo 2018.
- UGT: Publicación del acta 7, de 24 de noviembre. Se informa que está publicada pero no en el orden habitual.
- SAP: Solicitud de una reunión para tratar las mejoras en política de personal

A las 14:00 h sin más asuntos que tratar se levanta la sesión,




Irene Panea Rodríguez
Secretaria Junta PAS Funcionario


Mª Dolores Herrería Muñoz
Presidenta Junta PAS Funcionario

PROCESO DE READSCRIPCIÓN SECRETARIOS/AS DE DEPARTAMENTO

Desde la Junta de personal queremos manifestar y dejar constancia de nuevo de nuestro desacuerdo con la adenda. Sin embargo, por imperativo legal, no tenemos otra opción que intentar solucionar el problema generado en nuestra plantilla aplicando este criterio.

En las negociaciones llevadas a cabo entre la Vicegerencia y la 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, en todo caso, el número de secretarías/as de departamento que les correspondan si superan el número de profesores a tiempo completo que figura en la citada adenda.

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

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

1. Centros en los que el número de secretarías/as 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/as titulares es menor que el número de plazas necesario.
3. Centros en los que el número de secretarías/as 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 este proceso solo se tendrán en cuenta las plazas ocupadas por sus titulares, no las ocupadas de forma interina o provisional.

PRIMERA FASE

1. Los movimientos de efectivos serán dentro del mismo centro.
2. 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 servicios.
3. 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.
4. El total de plazas, tanto las que continúan como secretaria de departamento como las 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.
5. En caso de que en la elección de plazas y funciones se alcanzará un acuerdo entre los funcionarios afectados, dicho acuerdo debe quedar por escrito y será ratificado con la firma de los secretarios/as afectados, la gerencia y la junta.
6. 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
 - Por orden alfabético, comenzando por la letra del BOCM

SEGUNDA FASE

Una vez resueltas las situaciones en todas 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
- Por orden alfabético, comenzando por la letra del BOCM



CAMPUS
DE EXCELENCIA
INTERNACIONAL

UNIVERSIDAD
POLITÉCNICA DE MADRID
JUNTA PAS FUNCIONARIO
RECTORADO: EDIFICIO B
Pasos de Juan XXIII, 11
28040 Madrid

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 secretaria, será la denominación. Pasarán a denominarse secretaria/o de departamento a extinguir.

Asimismo, y previa negociación con la Junta de PAS, las plazas vacantes que dejen de ser secretarías de departamento tendrán que ser modificadas.

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 inter centros 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.

Febrero 2018