

# PLAN DE PROMOCIÓN INTERNA PARA EL PAS FUNCIONARIO DE LA UNIVERSIDAD DE ALCALÁ. PERIODO 2016-2018.

PREACUERDO ENTRE GERENCIA-JUNTA DE PAS FUNCIONARIO

El presente Plan de Promoción Interna se desarrolla en los siguientes apartados:

**I.-** Exposición de motivos.

**II.-** Desarrollo del plan de promoción interna: anualidades y número de plazas.

**III.-** Condiciones de desarrollo del plan plurianual de promoción interna:

- Partes del proceso selectivo.
- Acumulación de plazas a la convocatoria siguiente, en el caso que alguna plaza resultara vacante. Reasignación de plazas el último año, en su caso, dentro del intervalo de cada Subgrupo.
- Niveles de complemento de destino mínimo para el acceso a las Escalas superiores.
- Desarrollo de la fase de oposición.
- Tratamiento de las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición pero no hayan superado el proceso selectivo.
- Materias de temarios generales y específicos para el acceso a las diferentes Escalas.
- Resolución de los procesos de promoción interna.

**IV.-** Requisitos de los aspirantes.

**V.-** Formación para la preparación de las pruebas selectivas de los procesos de promoción interna.

**VI.-** Cronograma del desarrollo del proceso.

**VII.-** Coste económico del Plan de Promoción Interna.

## **I.- EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:**

La promoción interna del personal de administración y servicios funcionario, conforme a lo establecido en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (en adelante TREBEP), es reconocida como un derecho de carácter individual al igual que la progresión en la carrera profesional, de conformidad con los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad mediante la implantación de sistemas objetivos y transparentes de evaluación.

Este derecho permite el acceso a Cuerpos/Escalas superiores a aquellas en las que se encuentra encuadrado el funcionario de carrera, previo cumplimiento de los requisitos establecidos para acceder por esta vía y la posterior superación de las pruebas de los procesos selectivos convocados. El acceso a una Escala superior posibilita el desarrollo de su carrera administrativa a la vez que genera la expectativa de poder optar a puestos de trabajo con una mayor cualificación, responsabilidad y mayores retribuciones económicas.

El Plan de Promoción que se propone es un plan ambicioso por su alcance, pero factible. Afecta al conjunto del colectivo de PAS Funcionario que cumple los requisitos para poder acceder a este Plan de Promoción. Se pretende desarrollar a lo largo de tres convocatorias y es asumible desde el punto de vista económico.

El presente Plan de Promoción Interna pretende dar una respuesta clara y global a la promoción interna del citado colectivo de PAS Funcionario de la Universidad de Alcalá, colectivo sobre el que en el pasado se han desarrollado sólo acciones aisladas y ya lejanas en el tiempo.

Adicionalmente, el Plan quiere dar respuesta no sólo a este derecho sino servir de estímulo para la mejora y el desarrollo profesional de un colectivo clave para las necesidades de transformación de la Universidad en el futuro, valorando la experiencia en el desarrollo de las funciones encomendadas y destacando la necesidad de encarar nuevos desafíos.

## II.- DESARROLLO DEL PLAN DE PROMOCIÓN INTERNA: ANUALIDADES Y NÚMERO DE PLAZAS

Nº Plazas	Acceso a Escalas mediante procesos de promoción interna:	Año 2016		Año 2017		Año 2018	
		T. G.	T.D. (*)	T. G.	T.D. (*)	T. G.	T.D. (*)
<b>ESCALAS DE LA UNIVERSIDAD DE ALCALÁ</b>							
21	Escala Técnica de la Universidad de Alcalá	7		7		7	
27	Escala Facultativa de Archivos y Bibliotecas U. Alcalá	9	1	9		8	
9	E. Superior de Sistemas y Tecnología de la Información U. Alcalá	3		3		3	
0	Escala Superior de Prevención de Riesgos Laborales U. Alcalá	-		-		-	
0	Escala de Letrados/as de la U. Alcalá	-		-		-	
<b>57</b>	<b>Subtotal Escalas Subgrupo A1</b>						
90	Escala de Gestión de la Universidad de Alcalá	27	3	27	3	27	3
12	Escala de Ayudantes de Archivos y Bibliotecas de la U. Alcalá	4	1	4		3	
4	Escala de Gestión de Sistemas e Informática de la U. Alcalá	2		2		-	
0	E.de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales de la U. Alcalá	-		-		-	
<b>106</b>	<b>Subtotal Escalas Subgrupo A2</b>						
130	Escala Administrativa de la U. de Alcalá	41	3	40	3	40	3
0	Escala Técnicos Auxiliares de Informática de la U. de Alcalá	-		-		-	
0	Escala Técnica Auxiliar de Archivos y Bibliotecas	-		-		-	
<b>130</b>	<b>Subtotal Escalas Subgrupo C1</b>						
0	Escala Auxiliar Administrativa de la U. de Alcalá	-		-		-	
<b>293</b>		<b>93</b>	<b>8</b>	<b>92</b>	<b>6</b>	<b>88</b>	<b>6</b>

Cuadro 1

T.G.: Turno General

T.D.: Turno Discapacidad. (\*) El número de plazas para el turno de discapacidad para los años 2017 y 2018 podrá variar en función del resultado de cada una de las convocatorias.

Quienes opten a las plazas reservadas para las personas con discapacidad deberán acreditar que cuentan con un grado de discapacidad igual o superior al 33 por 100 y habrán de expresarlo en el modelo de solicitud de participación en el proceso selectivo.

Las personas que, como consecuencia de su discapacidad, presenten especiales dificultades para la realización de las pruebas selectivas, podrán requerir en el modelo de solicitud las adaptaciones y los ajustes razonables de tiempos y medios oportunos de las pruebas del proceso selectivo.

## III.- CONDICIONES DE DESARROLLO DEL PLAN DE PROMOCIÓN INTERNA:

- Partes del proceso selectivo.
- Acumulación de plazas a la convocatoria siguiente, en el caso que alguna plaza resultara vacante. Reasignación de plazas el último año, en su caso, dentro de cada uno de los Subgrupos.
- Niveles de complemento de destino mínimo para el acceso a las Escalas superiores
- Desarrollo fase de oposición.
- Tratamiento de las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición pero no hayan superado el proceso selectivo.
- Materias de temarios generales y específicos para el acceso a las diferentes Escalas.
- Resolución de los procesos de promoción interna.

**a) Partes del proceso selectivo**

El proceso selectivo constará de dos fases: oposición y concurso.

- ✓ La fase de oposición constituirá el 80% del proceso selectivo. Tendrá carácter eliminatorio.
- ✓ La fase de concurso constituirá el 20% del proceso selectivo. Esta fase no tendrá carácter eliminatorio. Los méritos a valorar serán los siguientes:
  - La antigüedad, que tendrá una proporción del 10% del proceso selectivo.
  - El grado, que tendrá una proporción del 5% del proceso selectivo.
  - Trabajo desarrollado según el complemento de destino, tendrá una proporción del 3% del proceso selectivo.
  - Cursos de Formación, tendrá una proporción del 2% del proceso selectivo.
- A los efectos de valoración de esta fase, se tomará la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.
- El Servicio de Planificación y Gestión del Personal de Administración y Servicios expedirá de oficio los méritos de aquellas personas aspirantes que superen la fase de oposición para la valoración de la fase de concurso. Posteriormente se harán públicas las valoraciones provisionales de los méritos, estableciendo un plazo para presentar las alegaciones a las valoraciones provisionales.
- ✓ Finalmente se publicarán las valoraciones definitivas de la fase de méritos y se sumarán las puntuaciones de la fase de oposición, resultando la puntuación final del proceso selectivo con las personas aspirantes que hayan superado el mismo.

**b) Acumulación de plazas a la convocatoria siguiente, en el caso que alguna plaza resultara vacante. Reasignación de plazas el último año, en su caso, dentro del intervalo de cada Subgrupo**

El número de plazas que figura en el cuadro 1 (Apartado II de este Acuerdo) para cada uno de los años y para las diferentes Escalas, sólo podrá ser alterado en los siguientes supuestos:

*Año 2017:* Se podrá incrementar el número de plazas previstas en las respectivas Escalas con las plazas no cubiertas en las convocatorias del año 2016. Se acumularán a la misma Escala.

*Año 2018:* Las plazas no cubiertas en el año 2017 se podrán acumular a las plazas previstas para el año 2018. Se podrán acumular a cualquier Escala dentro del mismo Subgrupo, no pudiendo superar en ningún caso el total de plazas previstas en el cuadro 1 (Apartado II de este Acuerdo).

**c) Niveles de complemento de destino mínimos al acceder a la Escala superior.**

Se establecen los siguientes niveles, de complemento de destino, mínimos al acceder a la Escala superior que se indican a continuación:

<b>Escala superior a la que se accede por promoción interna:</b>	<b>Nivel mínimo de acceso:</b>
Escala de Subgrupo C1	18
Escalas de Subgrupo A2	20
Escalas de Subgrupo A1	24

Cuadro 2

d) **Desarrollo fase de oposición.**

Las personas aspirantes deberán elegir el bloque específico por el que optan para realizar las pruebas selectivas. La elección del bloque específico será vinculante para la realización de las dos partes del ejercicio para las Escalas de los Subgrupos A1 y A2 así como para el desarrollo del único ejercicio de la Escala del Subgrupo C1.

▪ **Escalas de la Universidad de Alcalá adscritas al Subgrupo A1:**

- Escala Técnica
- Escala Facultativa de Archivos y Bibliotecas
- Escala Superior de Sistemas y Tecnología de la Información

Un único ejercicio, con dos partes:

a) *Primera parte:*

Tipo test de 80 preguntas: 20 preguntas sobre el bloque de materias generales y 60 preguntas sobre el bloque específico elegido por las personas aspirantes. Las respuestas erróneas, penalizarán con  $\frac{1}{4}$  del valor de una respuesta correcta.

b) *Segunda parte:*

Resolución de un supuesto práctico entre dos presentados por el Tribunal, de cada bloque específico, que se corresponderá con el bloque señalado en su solicitud. Este ejercicio será leído públicamente ante el Tribunal por los aspirantes, previo señalamiento de fecha.

La calificación total será de 0 a 80 puntos, con la siguiente distribución:

Para superar el ejercicio será necesario obtener una puntuación mínima de 40 puntos, entre ambas partes. Ambas partes podrán compensarse siendo necesario para ello, que en cada una de ellas se obtenga una puntuación mínima de 16 puntos.

---

▪ **Escalas adscritas al Subgrupo A2:**

- Escala de Gestión.
- Escala de Ayudantes de Archivos y Bibliotecas.
- Escala de Gestión de Sistemas e Informática.

a) Un único ejercicio, con dos partes:

a. *Primera parte:*

Tipo test de 60 preguntas: 15 preguntas sobre el bloque de materias generales y 45 preguntas sobre el bloque específico elegido por las personas aspirantes.

b. *Segunda parte:* resolución de un supuesto práctico (\*), entre dos presentados por el Tribunal, de cada bloque específico, que se corresponderá con el bloque señalado en su solicitud, donde se plantearán diez cuestiones a resolver a modo tipo test.

(\* *En el caso de la Escala de Ayudantes de Archivos y Bibliotecas, la segunda parte del ejercicio consistirá en la resolución de una catalogación en formato MARC21, en lugar de un supuesto práctico.*

La calificación total será de 0 a 80 puntos con la siguiente distribución:

- Primera parte: de 0 a 40 puntos.
- Segunda parte: se calificará de 0 a 40 puntos.

Para superar el ejercicio será necesario obtener una puntuación mínima de 40 puntos, entre ambas partes. Para que ambas partes puedan compensarse es necesario, que en cada una de ellas se obtenga una puntuación mínima de 16 puntos. Las respuestas erróneas, tanto de la primera como de la segunda parte, penalizarán con  $\frac{1}{4}$  del valor de una respuesta correcta.

---

▪ **Escala adscrita al Subgrupo C1:**

○ Escala Administrativa.

Ejercicio único: Consistirá en la contestación de un ejercicio tipo test de 80 preguntas: 20 preguntas sobre el bloque de materias generales y 60 preguntas sobre el bloque específico elegido por las personas aspirantes. Se calificará de 0 a 80 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 40 puntos para superar el ejercicio. Las respuestas erróneas penalizarán con  $\frac{1}{4}$  del valor de una respuesta correcta.

e) **Tratamiento de las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición pero no hayan superado el proceso selectivo.**

Las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición, pero no hayan aprobado el proceso selectivo por no reunir méritos suficientes en la fase de concurso, quedarán exentas de realizar, exclusivamente en la siguiente convocatoria, el ejercicio de la fase de oposición. No obstante, si las personas aspirantes optan por realizar las pruebas de las que hubieran quedado exentas, quedará sin efecto el resultado obtenido en la fase de oposición de la convocatoria inmediatamente anterior.

Las personas aspirantes que estén exentas de realizar el ejercicio de la fase de oposición como consecuencia de la circunstancia prevista en el párrafo anterior, deberán presentar su solicitud en la convocatoria inmediata siguiente, indicando que desean acogerse a esta opción. El Servicio de Planificación y Gestión de PAS, expedirá el certificado correspondiente que se incorporará a la solicitud.

Este apartado figurará en las bases de la convocatoria.

f) **Bloques para el acceso a las diferentes Escalas.**

Los bloques, tanto de materias generales como específicas y número de temas previstos para el acceso a las diferentes Escalas y Subgrupos es el que se indica a continuación:

Subgrupo:	Bloques para el acceso a la diferentes Escalas:	Nº de Temas por bloques específicos:	Nº de Temas bloque materia general:
A1	<b>Escala Técnica de la UAH:</b> 1.- Bloque de materias generales. 2.- Bloque específico: Gestión Académica 3.- Bloque específico: Gestión Financiera 4.- Bloque específico: Gestión de la Investigación 5.- Bloque específico: Gestión de los Recursos Humanos	25	15
	<b>Escala Facultativa de Archivos y Bibliotecas de la UAH:</b> 1.- Bloque de materias generales. 2.- Bloque específico: Biblioteconomía y Archivística. 3.- Bloque específico: Tecnología documental. Recursos de la Información 4.- Bloque específico: Legislación y Organización Administrativa.		
	<b>Escala Superior de Sistemas y Tecnología de la Información UAH:</b> 1.- Bloque de materias generales. 2.- Bloque específico: Organización y gestión de los sistemas de información. 3.- Bloque específico: Ingeniería de los sistemas. 4.- Bloque específico: Comunicaciones y redes.		
A2	<b>Escala de Gestión UAH:</b> 1.- Bloque de materias generales 2.- Bloque específico: Gestión Académica 3.- Bloque específico: Gestión Financiera 4.- Bloque específico: Gestión de la Investigación 5.- Bloque específico: Gestión de los Recursos Humanos 6.- Bloque específico: Gestión y Organización Administrativa	15	10
	<b>Escala de Ayudantes de Archivos y Bibliotecas de la UAH:</b> 1.- Bloque de materias generales. 2.- Bloque específico: Biblioteconomía. 3.- Bloque específico: Archivística. Recursos de la Información. 4.- Bloque específico: Legislación.		
	<b>Escala de Gestión de Sistemas e Informática de la UAH:</b> 1.- Bloque de materias generales. 2.- Bloque específico: Desarrollo de aplicaciones y web. 3.- Bloque específico: Análisis y desarrollos de sistemas. 4.- Bloque específico: Telecomunicaciones.		
C1	<b>Escala Administrativa de la UAH:</b> 1.- Bloque de materias generales: 2.- Bloque específico: Gestión Académica 3.- Bloque específico: Gestión Financiera 4.- Bloque específico: Gestión de la Investigación 5.- Bloque específico: Gestión de los Recursos Humanos 6.- Bloque específico: Gestión y Organización Administrativa	10	5

Cuadro 3

**g) Resolución de los procesos de promoción interna:**

Como consecuencia del resultado de los procesos selectivos se procederá, en su caso, a la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo de PAS Funcionario, en aquellos casos que así fuera necesario.

En cualquier caso, las personas que superen los procesos selectivos, seguirán desarrollando las mismas competencias/tareas que en la Escala de origen.



#### IV.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES:

- a) Los aspirantes deberán pertenecer al Cuerpo/Escala de inferior Subgrupo, o Grupo de clasificación como funcionario de carrera adscrito a la Universidad de Alcalá, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme que no podrán participar mientras dure la suspensión según el cuadro que se adjunta a continuación:

<b>Cuerpo/Escala al que pertenece: (*)</b> <i>(Subgrupo inferior)</i>	<b>Escala a la que accedería por promoción interna:</b> <i>(Subgrupo superior al que accedería)</i>
<b>Subgrupo C2</b>	<b>Subgrupo C1</b>
Auxiliar Administrativa de la Universidad de Alcalá	Administrativa de la Universidad de Alcalá
<b>Subgrupo C1</b>	<b>Subgrupo A2</b>
Administrativa de la Universidad de Alcalá	Gestión de la Universidad de Alcalá
Técnica Auxiliar de Archivos y Bibliotecas de la UAH	Escala de Ayudantes de Archivos y Bibliotecas de la UAH
Técnicos Auxiliares de Informática de la U. de Alcalá	Escala de Gestión de Sistemas e Informática de la UAH
<b>Subgrupo A2</b>	<b>Subgrupo A1</b>
Escala de Gestión de la UAH	Técnica de la UAH
Escala de Ayudantes de Archivos y Bibliotecas de la UAH	Escala Facultativa de Archivos y Bibliotecas de la UAH
Escala de Gestión de Sistemas e Informática de la UAH	Escala Superior de Sistemas y Tecnología de la Información UAH

*Cuadro 4*

*(\*) Pertenecer al Cuerpo/Escala del Subgrupo inferior relacionado en la tabla o correspondiente a otra Administración Pública que ocupe destino definitivo en la Universidad de Alcalá y cumplan el resto de requisitos que se mencionan en este punto.*

- b) Los aspirantes deberán tener una antigüedad de, al menos, dos años en el Cuerpo/Escala a que pertenezcan el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y ocupar destino definitivo en la Universidad de Alcalá.
- c) Estar en posesión de la titulación académica legalmente establecida de conformidad con el artículo 76 y Disposición Transitoria Tercera del Real Decreto Legislativo 5/2015 (TREBEP), por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- d) Para el acceso a la Escala Administrativa (Subgrupo C1) y de conformidad con la disposición adicional novena del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, se podrá poseer, en lugar de la titulación, una antigüedad de diez años en Cuerpos o Escalas del Subgrupo C2 de las Administraciones Públicas, o de cinco años y haber superado el curso específico de formación.
- e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de las funciones públicas.
- f) Todos los requisitos anteriormente enumerados deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión como funcionario de carrera.

#### **V.- FORMACIÓN PARA LA PREPARACIÓN DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS DE LOS PROCESOS DE PROMOCIÓN INTERNA:**

Una vez concluido el plazo de presentación de solicitudes de las convocatorias se procederá a la impartición de la preparación de los procesos de promoción interna. Esta acción formativa se desarrollará, preferentemente, entre las 14:30 y 16:30 horas, procurando así no afectar a la actividad de los Centros y resto de Unidades administrativas.

La asistencia a estas clases será voluntaria y no generará derecho a emisión de certificado alguno. El cincuenta por ciento del tiempo será computado como de trabajo.

Si algún empleado no pudiera asistir a las clases presenciales por causa justificada, se le facilitará el material que haya sido puesto a disposición del resto de empleados que asistan presencialmente a la citada formación.

En el caso que no fuera posible organizar acciones formativas para la preparación en alguna Escala, se facilitará los medios económicos precisos para que se pueda adquirir material o contratar preparadores, con el límite que sea fijado por la Comisión de Formación y en todo caso estas ayudas se harán efectivas previa presentación de factura original.

La Universidad procurará la contratación de un Centro especializado en la preparación de procesos selectivos, así como facilitar el material adaptado al temario del proceso selectivo convocado. En caso que no pueda prestarse este servicio por un Centro especializado, a los aspirantes que accedan a alguna o algunas de las Escalas, se estudiarán otras vías alternativas que faciliten la formación al proceso selectivo convocado.

No podrá iniciarse las pruebas selectivas hasta que no haya concluido la formación para la preparación de los citados procesos selectivos.

#### **VI.- CRONOGRAMA DEL DESARROLLO DEL PROCESO:**

Una vez aprobado este plan de promoción por Consejo de Gobierno, las plazas afectadas por estos procesos selectivos de promoción interna se incluirán en las respectivas convocatorias anuales de la Oferta de Empleo Público.

- a) Se procurará la publicación de la convocatoria en el último trimestre del año.
- b) La formación será impartida, preferentemente, dentro del primer semestre del año.
- c) El proceso selectivo se iniciará una vez concluida la formación y se procurará que la publicación de la siguiente convocatoria sea efectiva, en el último trimestre del año, una vez resuelta la convocatoria anterior.

#### **VII.- COSTE ECONÓMICO DEL PLAN DE PROMOCIÓN INTERNA DE PAS FUNCIONARIO:**

El Plan de Promoción Interna presentado tiene un coste económico que asciende a 1.033.473,14.- euros, desglosados en:

- |  |                     |
|--|---------------------|
| a) Coste de la promoción interna:                          | 844.104,52.- euros. |
| b) Costes derivados de incrementos en la cuota patronal:   | 189.368,62.- euros. |
| c) Coste de la promoción interna distribuido en tres años: | 344.491,05.- euros. |

Habiéndose constatado acuerdo, entre la Gerencia y la Junta de PAS Funcionario, sobre el desarrollo y la puesta en marcha de los procesos de promoción interna destinados al PAS funcionario para los ejercicios: 2016, 2017 y 2018 se procede a dar traslado del mismo a Consejo de Gobierno para su valoración y aprobación en su caso.

Alcalá de Henares, 1 de diciembre de 2016