



ACUERDO DE 11 DE JUNIO DE 2007 ENTRE LA GERENCIA DE LA UNIVERSIDAD DE OVIEDO Y EL COMITÉ DE EMPRESA POR EL QUE SE DESARROLLA LA PROMOCION PROFESIONAL AL GRUPO III DEL PERSONAL LABORAL FIJO DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DEL GRUPO IV SALVO AUXILIARES DE SERVICIOS.

Visto el Acuerdo de 3 de Noviembre de 2005 suscrito entre la Universidad de Oviedo y las Organizaciones Sindicales UGT, CCOO, SIPU, ACUO y CSI, configurado como nuevo marco de referencia en la Política de Gestión de Recursos Humanos de la Universidad de Oviedo.

Y siendo objetivo esencial del referido acuerdo el desarrollo de la carrera administrativa y la promoción interna, y previéndose expresamente un proceso de PROMOCION PROFESIONAL en el periodo 2005-2008, en determinadas categorías del Grupo IV, como consecuencia de la integración del Grupo V en el Grupo IV que dio lugar a la disparidad en la especialización de las funciones realizadas por las distintas categorías encuadradas en el Grupo IV.

En virtud de lo anteriormente expuesto se establece el presente **ACUERDO** por el que se determina el procedimiento a seguir para la Promoción Profesional al Grupo III, del Personal de Administración y Servicios Laboral Fijo del Grupo IV de la Universidad de Oviedo.

### ACUERDO

**PRIMERO.-** Realizar la Promoción Profesional al Grupo III de todo el Personal Laboral Fijo del Grupo IV salvo Auxiliares de Servicios, en un periodo de cuatro años, teniendo en cuenta las consignaciones presupuestarias establecidas en el Acuerdo y la distribución de los fondos prevista por anualidades. La Promoción Profesional se realizará a razón de 37 trabajadores por año de los cuales 12 serán Conserjes, y 25 del Resto de Categorías..



**SEGUNDO.-** Las categorías a promocionar serán las siguientes:

- Auxiliar en Biblioteca
- Conserje
- Dependiente
- Oficial Calefactor-Fontanero
- Oficial de Administración
- Oficial de Archivo
- Oficial de Oficios
- Oficial en Telefonía
- Oficial de Oficios Fontanero
- Oficial de Oficios Obrero de Campo.
- Vigilante

**TERCERO.-** Aplicar el Baremo recogido en el Anexo I al Personal Laboral Fijo del Grupo IV para establecer el orden de prelación, a fecha del 20 de Septiembre de 2006.

**CUARTO.-** El personal que promocione realizará nuevas funciones que se especifican en el Anexo II, recibiendo la denominación que se relaciona en el Anexo III.

**QUINTO.-** El orden de prelación y la puntuación resultante de la aplicación del Baremo establecido en el Anexo I del presente Acuerdo se recoge en el Anexo IV con carácter global y en el Anexo V por anualidades.

**SEXTO.-** Los efectos económicos de la Promoción Profesional se producirán con carácter general el día 1 de abril de la correspondiente anualidad. Los 37 trabajadores que promocionen en primer lugar percibirán las correspondientes retribuciones con efectos económicos de 1 de abril de 2006, y así sucesivamente.



UNIVERSIDAD  
DE OVIEDO

Excepcionalmente, en el tercer ejercicio debido a un empate en las puntuaciones entre los puestos 36 y 37, y siempre que éste se mantenga, promocionarán trece Conserjes en lugar de doce.

Así mismo, los Conserjes, a medida que promocionen a la categoría de "Coordinador de Servicios" en el Grupo III, dejarán de percibir el Plus de Jefatura.

**OCTAVO** .- Publicar este Acuerdo en el tablón de anuncios del Registro General de la Universidad de Oviedo, Plaza del Riego, 4, bajo y en la página web de la Universidad de Oviedo [www.uniovi.es](http://www.uniovi.es), PAS, Recursos Humanos.

En Oviedo, a 11 de Junio de 2007

EL GERENTE

Fdo.- José Antonio Díaz Lago.

LA PRESIDENTA

DEL COMITÉ DE EMPRESA

Fdo.- Esther Alonso Rodríguez.



## ANEXO I BAREMO

### Meritos profesionales. (No puntuación máxima)

1.- **Antigüedad** reconocida en la Universidad de Oviedo, tanto servicios previos reconocidos con arreglo a la ley 70/78, como los servicios prestados en la Universidad en cualquier categoría y tanto en régimen laboral como funcional:

0,075 puntos por mes de servicio o fracción superior a quince días

### 2.- Experiencia:

- Experiencia acreditada en la Universidad de Oviedo dentro del Grupo retributivo, con un mínimo de 5 años.

0,10 por mes de servicio, o fracción superior a quince días.

- Experiencia acreditada en la categoría que se ostenta en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes en una plaza de plantilla del Personal Laboral en la Universidad de Oviedo.

0,10 por mes de servicio. o fracción superior a quince días.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten initials]*



## ANEXO II FUNCIONES

### 1. Técnico Especialista en Biblioteca

Es el trabajador o trabajadora que con suficientes conocimientos técnicos y prácticos y la conveniente especialización tiene encomendadas las siguientes funciones:

- 1.1 Tareas de apoyo y colaboración en los servicios bibliotecarios básicos.
- 1.2 Atención, orientación e información al usuario, así como apertura, cierre y vigilancia de las instalaciones bibliotecarias.
- 1.3 Cuidado de las instalaciones bibliotecarias y de su equipamiento.
- 1.4 Recepción, control y registro de material bibliográfico y no bibliográfico.
- 1.5 Magnetización, sellado, etiquetado y cualquier otro proceso relativo a la preparación de libros y otros materiales bibliográficos para su uso y consulta.
- 1.6 Ordenación, conservación y colocación de libros y de otros materiales bibliográficos y no bibliográficos.
- 1.7 Préstamo de fondos bibliográficos y documentales.
- 1.8 Comprobación y recuento de fondos.
- 1.9 Recopilación de datos para la elaboración de estadísticas.
- 1.10 Responsabilidad del funcionamiento básico del servicio bibliotecario en ausencia del superior jerárquico.
- 1.11 Utilización de los medios Informáticos necesarios para el desempeño de los procesos anteriormente señalados.
- 1.12 Realización de otras tareas necesarias para el correcto funcionamiento del servicio bibliotecario de acuerdo con la categoría y el perfil de la plaza.

### 2. Técnico Especialista en Archivo

Es el trabajador o trabajadora que con suficientes conocimientos técnicos y prácticos y la conveniente especialización tiene encomendadas las siguientes funciones:

- 2.1 Abrir nuevos expedientes del personal docente, laboral y funcionario que se incorpora a esta Universidad.
- 2.2 Ordenar y renovar los existentes.
- 2.3 Recibir la documentación relativa a estos colectivos, procedente de los servicios de personal y de actividad docente. Su clasificación alfabética, temática y cronológica.



- 2.4 Archivar dicha documentación en los expedientes personales.
- 2.5 Expurgar periódicamente el archivo, revisar el orden alfabético y controlar las bajas del personal.
- 2.6 Ordenar y clasificar el archivo de bajas.
- 2.7 Controlar el préstamo de expedientes y comprobar su devolución.
- 2.8 Atender las consultas relativas al historial administrativo del personal, que sean formuladas por las distintas unidades administrativas de esta Universidad.
- 2.9 Tratamiento informático de los fondos documentales del archivo.
- 2.10 Transferencia periódica de fondos al archivo histórico de la Universidad
- 2.11 Realización de otras tareas necesarias para el correcto funcionamiento del servicio archivístico de acuerdo con la categoría y perfil de la plaza.

### 3. Técnico Especialista en Telefonía

Es el trabajador o trabajadora que con suficientes conocimientos técnicos y prácticos y la conveniente especialización tiene encomendadas las siguientes funciones:

- 3.1 Utilización de los sistemas de comunicaciones telefónicas.
- 3.2 Explotación de los datos derivados de los mismos.
- 3.3 Cobertura de las necesidades de la Unidad de Redes (comunicaciones voz)
- 3.4 Realización de otras tareas necesarias para el correcto funcionamiento del servicio de telefonía de acuerdo con la categoría y el perfil de la plaza.

### 4. Técnico Especialista en Ofimática

Es el trabajador o trabajadora que con suficientes conocimientos técnicos y prácticos y la conveniente especialización tiene encomendadas las siguientes funciones:

- 4.1 Colaboración en las tareas de tramitación de los asuntos administrativos universitarios.
- 4.2 Utilización de sistemas informáticos a nivel de usuario.
- 4.3 Utilización de todas las herramientas de los paquetes informáticos (procesador de textos, hoja de cálculo, bases de datos, herramientas de presentación y tratamiento de imágenes) y lector de correo electrónico.
- 4.4 Información y atención al usuario.
- 4.5 Realización de otras tareas necesarias para el correcto funcionamiento del servicio de acuerdo con la categoría y el perfil de la plaza.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



**5. Técnico Especialista en Informática**

Es el trabajador o trabajadora que con suficientes conocimientos técnicos y prácticos y la conveniente especialización tiene encomendadas las siguientes funciones:

- 5.1 Ejecución de tareas de administración de listas de correo electrónico, alta y control de permisos y claves informáticas de alumnos y profesores.
- 5.2 Control informático y administrativo de las asistencias del profesorado.
- 5.3 Elaboración de los informes correspondientes.
- 5.4 Instalación y administración de sistemas operativos.
- 5.5 Configuración de ordenadores personales.
- 5.6 Realización de otras tareas necesarias para el correcto funcionamiento del servicio de acuerdo con la categoría y perfil de la plaza.

**6. Técnico Especialista de Equipamientos Náuticos**

Es el trabajador o trabajadora que con suficientes conocimientos técnicos y prácticos y la conveniente especialización (marinero profesional) tiene encomendadas las siguientes funciones:

- 6.1 Ejecución de tareas de mantenimiento y vigilancia de embarcaciones menores.
- 6.2 Encargado de mantener operativas todas las instalaciones para poder llevar a cabo las prácticas de Marina Civil.
- 6.3 Realización de otras tareas necesarias para el correcto funcionamiento del servicio de acuerdo con la categoría y el perfil de la plaza.

**7. Técnico Especialista en Oficinas de Escuela Infantil**

Es el trabajador o trabajadora que con suficientes conocimientos técnicos y prácticos y la conveniente especialización tiene encomendadas las siguientes funciones:

- 7.1 Ejecución de tareas de asistencia en comedor, siestas y lugares de recreo.
- 7.2 Lavado de ropa y enseres de la Escuela Infantil.
- 7.3 Colaboración y participación conjunta con los Técnicos en Puericultura en el funcionamiento del Servicio tanto fuera como dentro del Aula.
- 7.4 Realización de otras tareas necesarias para el correcto funcionamiento del servicio de acuerdo con la categoría y el perfil de la plaza.



**8. Técnico Especialista de Correos**

Es el trabajador o trabajadora que con suficientes conocimientos técnicos y prácticos y la conveniente especialización tiene encomendadas las siguientes funciones:

- 8.1 Correspondencia ordinaria.
- 8.2 Correspondencia certificada.
- 8.3 Postal Express.
- 8.4 Correspondencia en lista de correos notificada con avisos de llegada.
- 8.5 Franqueo de correspondencia.
- 8.6 Recogida, entrega, tratamiento, manipulación y clasificación de documentación y/o franqueo de la correspondencia.
- 8.7 Realización de otras tareas necesarias para el correcto funcionamiento del servicio de acuerdo con la categoría y el perfil de la plaza.

**9. Conserjes: Cambio de denominación a Coordinador de Servicios**

Es el trabajador o trabajadora que con suficientes conocimientos técnicos y prácticos y la conveniente especialización tiene encomendadas las siguientes funciones:

- 9.1 Organización y control de las Consejerías.
- 9.2 Vigilancia, custodia, cuidado y supervisión de las dependencias durante las horas de servicio, controlando el acceso de las personas al mismo.
- 9.3 Puesta en marcha y atención a la climatización de los edificios, siempre y cuando estén lo suficientemente automatizados.
- 9.4 Control de llaves, apertura y cierre de puestos.
- 9.5 Ejecución de encargos y recados que tengan carácter oficial.
- 9.6 Facilitar al público información de carácter general, incluida atención telefónica siempre y cuando no sea ésta la tarea principal, realizando la distribución de impresos oficiales.
- 9.7 Recogida, entrega, tratamiento, manipulación y clasificación de documentación y/o franqueo de la correspondencia.
- 9.8 Realización de fotocopias y otras reproducciones cuando sea necesario, siempre y cuando no supongan una tarea exclusiva o principal.
- 9.9 Traslado de material y equipamiento necesario dentro de las instalaciones y locales de la unidad de destino, utilizando para ello los medios adecuados, exceptuando las mudanzas generales.



- 9.10 Suministro de material y equipamiento necesarios para el funcionamiento de las instalaciones y los locales de la unidad de destino.
- 9.11 Realización de otras tareas necesarias para el correcto funcionamiento del servicio de acuerdo con la categoría y el perfil de la plaza.

#### 10. Técnico Especialista en Librería

Es el trabajador o trabajadora que con suficientes conocimientos técnicos y prácticos y la conveniente especialización tiene encomendadas las siguientes funciones:

- 10.1 Atención al cliente.
- 10.2 Información y venta directa.
- 10.3 Comercialización del libro en sus múltiples fórmulas, editoriales y vías.
- 10.4 Contabilidad y control de gestión de la librería.
- 10.5 Escaparatista.
- 10.6 Realización de otras tareas necesarias para el correcto funcionamiento del servicio de acuerdo con la categoría y el perfil de la plaza.

#### 11. Técnico Especialista en Vigilancia

Es el trabajador o trabajadora que con suficientes conocimientos técnicos y prácticos tiene encomendadas las siguientes funciones:

- 11.1 Controlar la entrada y salida de todos los usuarios, control de llaves y la apertura y cierre de los accesos que no correspondan a otro tipo de personal, permitiendo el acceso a las instalaciones, fuera de los horarios de actividad ordinarios establecidos, sólo a aquellas personas debidamente autorizadas, solicitando, si fuera necesario, la identificación en la forma que indique la normativa legal al respecto.
- 11.2 Vigilancia, custodia, cuidado y supervisión de las dependencias durante las horas de servicio.
- 11.3 Prestará especial atención a la conservación y mantenimiento del equipamiento y material a su cargo, con revisiones periódicas (botiquines, extintores, teléfono, etc.)
- 11.4 Atenderá e informará, personal o telefónicamente, a todo usuario que lo solicite, sobre la ubicación de los distintos centros y dependencias universitarias y, especialmente sobre aquellos que la Universidad le encomiende de forma expresa.



- 11.5 Realización de otras tareas necesarias para el correcto funcionamiento del servicio de acuerdo con la categoría y el perfil de la plaza.

## 12. Técnico en mantenimiento de edificios

Es el trabajador o trabajadora que con suficientes conocimientos técnicos y prácticos tiene encomendadas las siguientes funciones:

- 12.1 Colaborar en instalaciones de equipos y controlar el perfecto estado de funcionamiento bajo la supervisión de su jefe inmediato.
- 12.2 Colaborar en la ejecución de trabajos propios del área de competencia del mantenimiento de edificios.
- 12.3 Conocer y realizar las tareas de manejo y utilización de las técnicas y/o equipamiento preciso para los trabajos que se le encomienden.
- 12.4 Colaborar en la preparación de los medios a desarrollar en el área de su competencia según las indicaciones del Jefe inmediato, así como ejecutar los protocolos de mantenimiento propios de su área según procedimientos establecidos por la normativa vigente.
- 12.5 Conocer, organizar, controlar y custodiar los medios materiales asignados para trabajos de su área, manteniéndolo en estado de adecuada utilización.
- 12.6 Detectar posibles problemas en los elementos y/o sistemas, informar a su inmediato superior y/o poner los medios a su alcance para su superación.
- 12.7 Control del buen funcionamiento de las instalaciones e infraestructura, correspondientes a su área de trabajo, vigilando la seguridad de aquellas y comunicando las incidencias que surjan según el procedimiento establecido para que se proceda a las reparaciones oportunas, bien por el servicio correspondiente o bien por el propio técnico si su cualificación así lo permite.
- 12.8 Realización de otras tareas necesarias para el correcto funcionamiento del servicio de acuerdo con la categoría y el perfil de la plaza.



ANEXO III CATEGORÍAS

GRUPO IV CATEGORIA ACTUAL	GRUPO III PROMOCIÓN PROFESIONAL
Auxiliar en Biblioteca	Técnico Especialista en Biblioteca
Conserje	Coordinador de Servicios
Conserje (puesto nº 36)	Técnico Especialista en Correos
Dependiente	Técnico Especialista en Librería
Oficial Calefactor-Fontanero	Técnico Especialista en mantenimiento de edificios
Oficial de Administración	Técnico Especialista en Ofimática
Oficial de Archivo	Técnico Especialista en Archivo
Oficial de Oficinas (puesto nº 67)	Técnico Especialista en Informática
Oficial de Oficinas (puesto nº 241)	Técnico Especialista en Equipamientos Náuticos
Oficial de Oficinas (puestos nº 319, 320)	Técnicos Especialistas en Oficinas de la Escuela Infantil
Oficial de Oficinas Fontanero	Técnico Especialista en mantenimiento de edificios
Oficial de Oficinas Obrero de Campo	Técnico Especialista en mantenimiento de edificios
Oficial en Telefonía	Técnico Especialista en Telefonía
Vigilante	Técnico Especialista en Vigilancia