



*Universidad de Almería*

**ACUERDO DE  
CONDICIONES DE  
FUNCIONARIZACIÓN DEL  
P.A.S. LABORAL DE LA  
UNIVERSIDAD DE ALMERÍA**

GERENCIA DE LA UNIVERSIDAD DE ALMERÍA  
30 DE ENERO DE 2008

## **INTRODUCCIÓN.**

La Universidad de Almería como Administración Pública al servicio de los ciudadanos debe contar con los medios organizativos, tanto materiales como humanos, que garanticen el derecho de los ciudadanos a una “buena administración”, que propicie nuestra adaptación y consolidación en el Espacio Europeo de Enseñanza Superior (EEES) y que apueste por el desarrollo económico, social y cultural de nuestro entorno. Para ello, la Dirección y Gestión de los Recursos Humanos, en especial del Personal de Administración y Servicios, es un elemento clave en el futuro de nuestra Universidad.

Para afrontar con éxito los objetivos de la Sociedad del Conocimiento, debemos ser capaces no sólo de transformar y mejorar nuestras prácticas de recursos humanos, sino también de estimular a nuestros empleados públicos en el cumplimiento eficiente de sus funciones y responsabilidades. Debemos proporcionar los medios materiales y económicos que faciliten una formación adecuada en habilidades directivas y técnicas, proporcionando oportunidades de carrera profesional y garantizando una gestión de recursos humanos objetiva, coherente, ágil, flexible y participativa.

En la actualidad, el Personal de Administración y Servicios está sometido a diferentes regímenes jurídicos (funcionarios y laborales) que suscita continuamente problemas de aplicación, de interpretación y de gestión de nuestro personal que deben sustanciarse en diferentes ámbitos de negociación, con la pérdida de homogeneidad y coherencia en el diseño y planificación de nuestro futuro como empleados públicos.

En estas circunstancias, debemos asumir la importancia estratégica que supone para nuestra Administración el reto de la unificación de regímenes jurídicos de todo el Personal de Administración y Servicios y, en concreto, el reto de acometer un proceso de funcionarización del Personal Laboral por las siguientes razones:

1. Estabilidad. En la situación actual, la percepción de la “estabilidad” en el empleo público tiene connotaciones más fuertes ligadas a la condición de funcionario público, frente a otras figuras contractuales. Es importante reseñarlo, dado que se avecinan cambios importantes en nuestro entorno: plena integración en la estructura del EEES con una nueva configuración del Mapa de Titulaciones en cada Universidad, descenso de la población universitaria, etc. Finalmente, se está produciendo una revisión de las estructuras organizativas soportes de nuevos procesos impulsados por el desarrollo de las tecnologías de la información y la comunicación, como la @-Administración o la Enseñanza Virtual, que pronostican una reorganización del trabajo y una mayor cualificación de los funcionarios públicos.

2. Carrera profesional: El proceso de funcionarización del Personal de Administración y Servicios Laboral (PASL) permitirá establecer una carrera profesional integrada y única en la Administración de la Universidad de Almería. La carrera profesional del PASL está limitada a determinadas áreas y servicios, siendo imposible su acceso a otras actividades reservadas a funcionarios públicos, haciendo en la práctica inexistente dicha carrera. El proceso de funcionarización permitirá habilitar procesos de promoción e integración de carácter transversal a las Escalas reservadas hasta ahora a funcionarios públicos, optimizando los recursos humanos existentes y satisfaciendo las necesidades de realización personal y profesional del PASL. Asimismo, este proceso implicará una apertura de posibilidades al Personal de Administración y Servicios Funcionarios que permitirán su ingreso en Escalas de otras áreas a las que hasta ahora no se les permitía su acceso.

3. Organización del trabajo: Con el proceso de funcionarización se consuma el objetivo de alcanzar una más ágil y flexible organización del trabajo en la Administración de la Universidad de Almería.

#### **PRIMERO: BASE LEGAL.**

El amparo legal de la funcionarización del Personal Laboral de la Universidad de Almería se fundamenta en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público en su DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEGUNDA. **“Personal laboral fijo que desempeña funciones o puestos clasificados como propios de personal funcionario”**, esta establece:

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.

En el Decreto 343/2003, de 9 de diciembre, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad de Almería en su artículo 136. “Creación, modificación y supresión de escalas”, establece:

La creación, modificación y supresión de escalas propias del personal funcionario de administración y servicios serán aprobadas por el Consejo de Gobierno, a propuesta del Rector, previa negociación con los órganos de representación del personal de administración y servicios y con los sindicatos con representación en la Universidad de Almería. Las escalas propias de funcionarios de la Universidad se agruparán según la titulación exigida para el ingreso en las mismas, de acuerdo con las disposiciones vigentes.

“Hasta que no se dicten las Leyes de Función Pública y las Normas reglamentarias de desarrollo se mantendrán en vigor en cada Administración Pública las normas vigentes sobre ordenación, planificación y gestión de recursos humanos en tanto no se opongan a lo establecido en este Estatuto”. DISPOSICIÓN FINAL CUARTA.- ENTRADA EN VIGOR del Estatuto Básico del Empleado Público.

#### **SEGUNDO: GARANTÍA RETRIBUTIVA.**

El régimen retributivo será el general para la función pública, garantizando la Universidad de Almería el nivel retributivo del personal laboral que opte por la funcionarización a través de la percepción de idénticos haberes que como personal laboral. Se realizará con la asignación de Complementos de carácter personal equivalentes a las diferencias entre los conceptos retributivos de ambos regímenes, con motivo de la asignación del nuevo puesto de trabajo como funcionarios:

- Complemento Personal Absorbible Revisable. Retribuciones en las que se incluirán las diferencias entre los conceptos retributivos de ambos regímenes y sólo será absorbible por

futuras mejoras retributivas (sueldo, complemento de destino y complemento específico) con ocasión del cambio de puestos de trabajo o de Escalas de grupo superior con carácter definitivo. En el caso de que el trabajador desempeñe un puesto con carácter provisional de superior nivel y retribuciones, percibirá éstas, recuperando el citado complemento una vez cese en dicho puesto. Se incluirá en este complemento el importe que percibe un trabajador como consecuencia de una adecuación por disminución de capacidad.

- Complemento Personal No Absorbible Revisable. Garantizará con carácter indefinido las diferencias entre los conceptos retributivos de antigüedad (trienios), como consecuencia de la merma sufrida en la percepción de éstos derivada del proceso de funcionarización, así como, de la no percepción de los correspondientes a la paga extraordinaria del mes de septiembre que al día de la toma de posesión como funcionario público se tengan consolidados.

Los trabajadores funcionarizados que provienen de las categorías profesionales de grupo III TESTOEM, Conductor mecánico, T.E. de laboratorio y T.E. de prevención, integrados en un puesto C1 NIVEL 20 y los Técnicos Superiores de Apoyo a la Docencia y la Investigación que provienen de Grupo I, integrados en un puesto A1 nivel 25, percibirán como complemento al puesto por el requerimiento de conocimientos específicos, una cantidad fija de 900 € anuales. Este complemento, como los anteriores será objeto de revisión y actualización periódica.

Aquellos trabajadores, que reciban con carácter mensual, periódico y fijo algún tipo de complemento personal, se le garantizará su cuantía y su devengo en las mismas condiciones que lo venían percibiendo como personal laboral, dejándolo de percibir en el momento que cambie de puesto de trabajo.

Los Complementos Personales se actualizarán anualmente, mientras que éstos existan, con los incrementos retributivos establecidos al efecto para el personal de las administraciones públicas y en especial los establecidos para las Universidades Públicas Andaluzas.

### **TERCERO: INTEGRACIÓN EN LAS ESCALAS DE FUNCIONARIOS (ANEXO<sup>1</sup>).**

#### **A. Integración del grupo IV.**

El personal laboral de GRUPO IV que se funcione se integrará en la **Escala Auxiliar Técnica**, perteneciente al Grupo C2 y con un Nivel 15 de Complemento de Destino, el Complemento Específico será el mismo que le corresponda al mismo nivel de la Escala Auxiliar Administrativa de la Universidad de Almería. Los puestos específicos que desempeñarán son:

- Puesto Base de Mantenimiento. Se integrarán los Técnicos Auxiliares Servicio Técnico, Obras, Equipamiento y Mantenimiento.
- Puesto Base de Actividades Deportivas. Se integrarán los Técnicos Auxiliares de Instalaciones Deportivas.
- Puesto Base de Información. Se integrarán los Técnicos Auxiliares del Servicio de Conserjería y la Telefonista.
- Puesto Base de Limpieza. (A extinguir). Se integrarán los Técnicos Auxiliares de Limpieza.

(1) A título orientativo: la denominación real de los puestos aparecerá en la nueva RPT

## **B. Integración del grupo III.**

El personal laboral del grupo III que se funcione se integrará en las siguientes Escalas:

- **Escala Técnica Administrativa de Biblioteca y Archivo (C1).** Se integrarán en ésta los grupos III, Técnicos Especialistas de Biblioteca, Archivo y Museos y los Encargados de Equipo adscritos a la Biblioteca y Archivo Los puestos específicos que podrán desempeñar son:
  - o Puesto Base Técnico de Biblioteca y Archivo (Nivel 17 y Complemento Específico igual al mismo nivel de la Escala Administrativa). Este puesto será el correspondiente para el acceso a la función pública para esta Escala.
  - o Puesto Técnico de Biblioteca y Archivo (Nivel 20 y Complemento Específico igual al mismo nivel de la Escala Administrativa).
  - o Gestor de Equipos (Nivel 23 y Complemento Específico igual al mismo nivel de la Escala Administrativa).
  
- **Escala Técnica Administrativa de Tecnologías de la Información y la Comunicación (C1).** Se integrarán en ésta los grupos III, Técnicos Especialistas de Laboratorio destinados en el Servicio de Tecnologías de la Información y la Comunicación. Los puestos específicos que podrán desempeñar son:
  - o Puesto Base Técnico de Tecnologías de la Información y la Comunicación (Nivel 17 y Complemento Específico igual al mismo nivel de la Escala Administrativa).
  - o Puesto Técnico de Tecnologías de la Información y la Comunicación (Nivel 20 y Complemento Específico igual al mismo nivel de la Escala Administrativa). Este puesto será el correspondiente para el acceso a la función pública para esta Escala.
  - o Gestor de Equipos (Nivel 23 y Complemento Específico igual al mismo nivel de la Escala Administrativa).
  
- **Escala Técnica Administrativa de Apoyo a Docencia y la Investigación (C1).** Se integrarán en ésta los grupos III, Técnicos Especialistas de Laboratorio destinados en los laboratorios y en el Servicio Técnico y Delineante. Los puestos específicos que podrán desempeñar son:
  - o Puesto Base Técnico de Apoyo a la Docencia y la Investigación (Nivel 17 y Complemento Específico igual al mismo nivel de la Escala Administrativa).
  - o Puesto Técnico de Apoyo a la Docencia y la Investigación (Nivel 20 y Complemento Específico igual al mismo nivel de la Escala Administrativa). Este puesto será el correspondiente para el acceso a la función pública para esta Escala.
  - o Gestor de Equipos (Nivel 23 y Complemento Específico igual al mismo nivel de la Escala Administrativa). (control y coordinación de grupo no inferior a cinco personas y excepción RPT).
  
- **Escala Técnica Administrativa de Mantenimiento y Equipamiento (C1).** Se integrarán en ésta los grupos III, Técnicos Especialistas Servicios Técnicos, Obras, Equipamiento y Mantenimiento, Delineante y Encargados de Equipo adscritos a mantenimiento y equipamiento. Los puestos específicos que podrán desempeñar son:
  - o Puesto Base Técnico de Mantenimiento y Equipamiento (Nivel 17 y Complemento Específico igual al mismo nivel de la Escala Administrativa).
  - o Puesto Técnico de Mantenimiento y Equipamiento (Nivel 20 y Complemento Específico igual al mismo nivel de la Escala Administrativa). Este puesto será el correspondiente para el acceso a la función pública para esta Escala.

- Gestor de Equipos (Nivel 23 y Complemento Específico igual al mismo nivel de la Escala Administrativa).
- **Escala Técnica Administrativa (C1).** Se integrarán en ésta los grupos III, Conductores Mecánicos, Técnico Especialista de Almacén, Intérprete/informador, Técnicos Especialistas de Deportes, Técnicos Especialistas en Prevención, Técnicos Especialistas de Telecomunicaciones, Técnicos Especialistas de Prensa e Información, Técnicos Especialistas y Encargados de Equipo adscritos a Conserjería, Limpieza y Seguridad. Los puestos específicos que podrán desempeñar son: Los puestos específicos que podrán desempeñar son:
  - Puesto Base Técnico Administrativo (Nivel 17 y Complemento Específico igual al mismo nivel de la Escala Administrativa).
  - Puesto Base Técnico Conductor Mecánico (Nivel 17 y Complemento Específico igual al mismo nivel de la Escala Administrativa).
  - Puesto Base Técnico Información (Nivel 17 y Complemento Específico igual al mismo nivel de la Escala Administrativa).
  - Puesto Técnico Administración (Nivel 20 y Complemento Específico igual al mismo nivel de la Escala Administrativa).
  - Puesto Técnico Conductor Mecánico (Nivel 20 y Complemento Específico igual al mismo nivel de la Escala Administrativa).
  - Gestor de Equipos (Nivel 23 y Complemento Específico igual al mismo nivel de la Escala Administrativa).

### **C. Integración del grupo II.**

El personal laboral del grupo II que se funcione se integrará en las siguientes Escalas:

- **Escala Técnica de Gestión de Sistemas de Informática (A2).** Se integrarán en ésta los T.G.M. de Apoyo a la Docencia y la Investigación adscritos al Servicio de Tecnologías de la Información y la Comunicación. Los puestos serán los definidos para el PAS funcionario.
  - Puestos Base (Nivel 20).
  - Gestor Informática (Nivel 23).
  - Administrador procesos (Nivel 25).
  - Responsable de Área (Nivel 27).
- **Escala de Gestión Administrativa (A2).** Se integrarán en ésta los grupos II, Técnicos de Grado Medio, TGM de Deportes, TGM de Actividades Culturales, TGM de Prevención de Riesgos Laborales y Trabajador Social. Los puestos serán los definidos para el PAS funcionario.
  - Gestor II (Nivel 20).
  - Gestor Administración (Nivel 23).
  - Administrador procesos (Nivel 25).
  - Responsable de Área (Nivel 27).

### **D. Integración del grupo I.**

El personal laboral del grupo I que se funcione se integrará en las siguientes Escalas:

- **Escala Técnica de Apoyo a la Docencia e Investigación (A1).** Se integrarán en ésta los Titulados Superiores de Apoyo a la Docencia y la Investigación.
  - o Puesto Base (Nivel 22).
  - o Responsable de Procesos (Nivel 25). Este puesto será el correspondiente para el acceso a la función pública para esta Escala.
  - o Responsable de Área (Nivel 27).

#### **CUARTO: FUNCIONES.**

Las funciones del personal funcionarizado son las que se describen en los Acuerdos de Homologación teniendo en cuenta las competencias para los puestos tipo y las funciones por cada una de las competencias descritas.

La Gerencia y la Junta de Personal acordará antes de fin de 2008 un catálogo de funciones, que incluirá las descripciones precisas de las tareas, funciones y niveles de responsabilidad de los distintos puestos de trabajo contemplados en la RPT.

No obstante, las funciones para cada una de las escalas del grupo C1 anteriormente citadas serán, entre otras:

##### **Escala Auxiliar Técnica:**

- Auxiliar de mantenimiento y reparación de instalaciones y dependencias.
- Vigilancia y control de edificios y dependencias, distribución de correo y atención e información al público.
- Auxiliar de realización de comunicaciones telefónicas y control de los sistemas de de comunicaciones telefónicas.
- Control del uso y el funcionamiento de las instalaciones deportivas y material deportivo.

##### **Escala Técnica Administrativa de Biblioteca y Archivo:**

- Ordenación, conservación, préstamo y archivo de fondos bibliográficos y documentales, así como de información al usuario.
- Coordinación y organización de equipos de trabajo cuyas funciones sean las anteriormente especificadas.

##### **Escala Técnica Administrativa de Tecnologías de la Información y la Comunicación:**

- Aplicación de las nuevas tecnologías y reparación de material informático.
- Instalación y aplicación de software y mantenimiento de equipos informáticos.
- Organización, control y producción de montajes audiovisuales.
- Coordinación y organización de equipos de trabajo cuyas funciones sean las anteriormente especificadas.

##### **Escala Técnica Administrativa de Apoyo a la Docencia y la Investigación:**

- Apoyo para la realización de técnicas de experimentación de campo, apoyo a los procesos analíticos y específicos de laboratorio.
- Trazado de planos.
- Manejo de herramientas y aparatos que sean precisos para la docencia y la investigación.

##### **Escala Técnica Administrativa de Mantenimiento y Equipamiento:**

- Mantenimiento y reparación de instalaciones y dependencias.

- Trazado de planos.
- Coordinación y organización de equipos de trabajo cuyas funciones sean las anteriormente especificadas.

**Escala Técnica Administrativa:**

- Vigilancia y control de edificios y dependencias, distribución de correo y atención e información al público.
- Conducción de vehículos y mantenimiento y reparación de los mismos.
- Organización, control y supervisión del funcionamiento del almacén.
- Utilización de los sistemas de comunicaciones telefónicas y de la explotación de los datos derivados de los mismos.
- Control del uso y el funcionamiento de las instalaciones deportivas y material deportivo.
- Ejecución, control y evaluación de las actividades físico-deportivas.
- Atención al público a los cursos de extranjeros o a los alumnos extranjeros en los centros o unidades correspondientes y traducción del material que se le encomiende.
- Relación con los medios de comunicación, distribución de publicaciones y recogida de extractos de prensa.
- Coordinación y organización de equipos de trabajo cuyas funciones sean las anteriormente especificadas.

**QUINTO: PROMOCIÓN Y CARRERA PROFESIONAL.**

El artículo 14 “**Derechos**” del Estatuto Básico del Empleado Público, establece en su apartado c, el derecho del trabajador a la progresión en la carrera profesional y promoción interna, regulada con posterioridad en el Capítulo II del Título III.

De acuerdo con lo previsto en dicho Estatuto, la Universidad garantizará en el periodo 2008-2010, la Promoción Interna y la Carrera horizontal de los trabajadores que se funcionaren y que son personal laboral fijo al día de la fecha de la firma del presente ACUERDO con arreglo a las siguientes tablas:

**PROMOCIÓN INTERNA:** De grupo C2 Nivel 15 a grupo C1 Nivel 17

<b>AÑO 2008</b>	<b>AÑO 2009</b>	<b>AÑO 2010</b>
50 %	33 %	17 %

El periodo que medie entre las promociones del año 2008 y 2009 no será superior a tres meses. La promoción del año 2010 se realizará en el primer semestre del año.

**CARRERA PROFESIONAL**

<b>AÑO 2008</b>
<b>100% plazas de C1 17 a C1 20.</b> Correspondientes a las categorías profesionales de: Delineante, intérprete, T.E. de prensa e información, T.E. de almacén, T.E. de biblioteca, T.E. de deportes, T.E. Telecomunicaciones y T. Especialista.
<b>100% plazas de A2 20 a A2 23.</b> Correspondientes a las categorías profesionales de: T.G.M. de actividades culturales, Trabajador social, T.G.M. de deportes y T.G. medio.
<b>100% plazas de A2 23 a A2 25.</b> Correspondientes a las categorías profesionales de: T.G.M. de apoyo a la docencia y la investigación y T.G.M. de prevención.

<b>36% plazas de C1 20 a C1 23.</b> Correspondientes a cuatro plazas de encargado de equipo.
--

<b>AÑO 2009</b>
-----------------

<b>100% plazas C1 20</b> con complemento al puesto.
---

<b>100% plazas A1 25</b> con complemento al puesto.
---

<b>64% plazas de las plazas C1 20 a C1 23.</b> Correspondientes a siete plazas de encargado de equipo.
--

#### **SEXTO: ESTABILIZACIÓN.**

Al personal de la lista de sustituciones y vacantes de limpieza, según Convocatoria de Resolución 27 de diciembre de 2000, se le garantizará la contratación fija y la posterior funcionarización a puestos tipificados C2 Nivel 15 en la Escala Auxiliar Técnica. Dicho personal no podrá promocionar en el periodo 2008-2010, pudiéndolo realizar a partir de esa fecha.

#### **SÉPTIMO: PRUEBAS.**

Las pruebas de funcionarización se realizarán en el primer semestre del año 2008, comprometiéndose la Universidad de Almería a facilitar el apoyo formativo necesario a todo el personal. El temario será facilitado por la Universidad.

Los procesos selectivos serán convocados por el sistema de concurso-oposición, de forma independiente, en los que solamente podrán participar el personal laboral fijo de la Universidad de Almería para aquellos Cuerpos y Escalas creadas y siempre que se posea la titulación necesaria y se reúnan los restantes requisitos exigidos, valorándose a estos efectos como mérito los servicios efectivos prestados como personal laboral fijo.

#### **OCTAVO: PERSONAL NO FUNCIONARIZADO**

El Personal de Administración y Servicios que no opte por la funcionarización permanecerá en su puesto de trabajo como personal laboral a extinguir, y adscrito a la RPT DE PERSONAL FUNCIONARIO.

#### **DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA.**

Se procederá a la externalización del Servicio de Limpieza, de acuerdo con el pliego de condiciones elaborado por la Universidad de Almería.

#### **DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA.**

Se optimizarán los Recursos Humanos del Servicio de Conserjería, garantizando el turno de trabajo y de Acuerdo con la siguiente tabla, que refleja la situación a fecha de firma del presente Acuerdo.

DEPENDENCIAS/EDIFICIOS	DOTACIÓN	
	MAÑANA	TARDE
Rectorado y Órganos de Gobierno	2	1
Edificio Central	3	2
Escuela Politécnica Superior	1	1
CITE I (Químicas)	1	1
CITE II (Ingenieros)	2	2
CITE III (Matemáticas e Informática)	1	1
Depart. A	1	1
Depart. B	1	1
Depart. C	2	1
Depart. D	1	1
Biblioteca	2	1
CAE	1	1
Aulario I	2	2
Aulario II	2	2
Aulario III	2	2
Aulario IV	2	2
CITE IV	1	1
Corretornos	9	6
<b>TOTAL:</b>	<b>36</b>	<b>29</b>

Los mecanismos para la aplicación de la presente tabla serán los establecidos según la DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA y FINAL de este documento. Concluido el proceso de funcionarización, aquellos funcionarios que se queden sin puesto de trabajo según la tabla anterior, quedaran adscritos provisionalmente a la gerencia, estableciéndose los procesos necesarios para la reubicación de este personal a otros puestos vacantes en la R.P.T. en función de las habilitaciones que estos trabajadores posean y respetando los turnos de trabajo.

#### **DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA.**

Se fomentará por parte de la Universidad de Almería la jubilación parcial de aquellos trabajadores laborales fijos que al día de la fecha tengan cumplidos más de 60 años mediante CONTRATOS DE RELEVO, al amparo de la Ley 40/2007, de 4 de diciembre, de medidas en materia de Seguridad Social, por el que se regulan la figura de la jubilación parcial.

Los contratos derivados de la jubilación parcial se realizarán con la lista para cubrir sustituciones y vacantes de Técnico Auxiliar de Servicios Técnicos de Obras, Equipamiento y Mantenimiento (Jardines), según Convocatoria de Resolución de 11 de julio de 2005.

#### **DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA.**

Se confeccionaran una lista de interinos para cada una de las Escalas de Grupo C2.

Auxiliar Administrativo: Ampliación de vigencia de la lista actualmente vigente con carácter indefinido.

Auxiliar Técnica: Confeccionada con la lista para cubrir sustituciones y vacantes de Técnico Auxiliar de Servicios Técnicos de Obras, Equipamiento y Mantenimiento (Jardines), según Convocatoria de Resolución de 11 de julio de 2005.

**DISPOSICIÓN ADICIONAL QUINTA.**

El presente Acuerdo estará supeditado al cumplimiento de los pactos y acuerdos firmados por esta Universidad con la Junta de Andalucía y en especial al Convenio de Saneamiento de la Situación Financiera de 3 de julio de 2003.

**DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA.**

El acceso a la función pública de personal laboral objeto de este acuerdo y la provisión del mismo (promoción y carrera profesional), tal como se establece en la cláusula quinta, será negociado y acordado con los representantes de los trabajadores.

**DISPOSICIÓN ADICIONAL SEPTIMA.**

En caso de revisión de los acuerdos de homologación, y que estos lo permitan, se garantizará que las retribuciones por complemento al puesto se adecuarán como intervalo propio o nivel.

**DISPOSICIÓN ADICIONAL OCTAVA.**

En el caso de adecuación por disminución de capacidad, el trabajador percibirá las retribuciones del nuevo puesto que tenga asignado, salvo que fuesen inferiores al que venía percibiendo en su puesto de origen, en cuyo caso, seguirá percibiendo las de éste, incluidas las retribuciones del Complemento Personal No Absorbible Revisable y del **Complemento al puesto** a las que hace referencia la cláusula segunda de este ACUERDO. El resto de complementos personales serán en todo caso los del nuevo puesto de trabajo.

**DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA.**

La Universidad de Almería no publicará Oferta de Empleo Público en el periodo 2008-2011, salvo que la Gerencia estime lo contrario.

**DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEGUNDA.**

Se constituye la Comisión Paritaria de Interpretación, Vigilancia y Aplicación del presente Acuerdo. La Comisión estará compuesta por 5 representantes de los trabajadores designados por el Consejo del P.A.S. de entre sus miembros y 5 por la Administración universitaria nombrados por la Gerencia.

Se reunirá con carácter ordinario una vez cada seis meses y de forma extraordinaria cuando lo manifieste alguna de las partes, que lo comunicará a la otra con una antelación de al menos 5 días hábiles, con manifestación expresa de las causas que la motivan.

Concluido el proceso de funcionarización establecido en el presente Acuerdo, la Comisión se disolverá.

**DISPOSICIÓN FINAL.**

El proceso de funcionarización recogido en este Acuerdo, estará supeditado, y no comenzará a ejecutarse hasta la aprobación de la RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PAS FUNCIONARIO DE LA UNIVERSIDAD DE ALMERÍA, que será negociada y acordada, con los representantes de los trabajadores, momento en que se hará fijo al personal de la lista de limpieza del año 2000.

Almería, a 30 de enero de 2008