

# **ACTA CORRESPONDIENTE A LA REUNIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE LÉON CON FECHA 11 DE MAYO DE 2016**

A las 9.30 horas del día 11 de mayo de 2016, se reúnen en la Sala de Reuniones de la Biblioteca Central San Isidoro, los miembros de la Junta de Personal de Administración y Servicios que a continuación se relacionan, al objeto de tratar los asuntos que constan en el ORDEN DEL DÍA.

## **ASISTENTES**

José Gutiérrez Aláiz (CSI-F)  
Araceli Cano San Segundo (CSI-F)  
Aurora Vega Alonso (CSI-F)  
M<sup>ª</sup> Victoria Yolanda Alonso Salán (CSI-F)  
Javier Álvarez Alonso (CCOO)  
M<sup>ª</sup> Yolanda Morea Hierro (CCOO)

## **Delegados sindicales**

Emilio Fernández Delgado (CSI-F)

## **ORDEN DEL DÍA**

### **1. Lectura y aprobación, si procede, del acta de la reunión anterior**

Se aprueba por asentimiento.

### **2. Informes del Presidente**

Se informa de la recepción de varios escritos enviados por Gerencia relativos a la concesión de la comisión de servicios a D<sup>ª</sup>. M<sup>ª</sup> Concepción Melón González para el puesto de Responsable de Gestión de la Facultad de Derecho; concesión de comisión de servicios a D<sup>ª</sup>. M<sup>ª</sup> Belén del Cueto Morán para el puesto de Gestor Técnico de la Facultad de Derecho y concesión de Comisión de servicios a D<sup>ª</sup>. Nieves García Fernández para el puesto de Gestor Técnico del Servicio de Apoyo y Asistencia.

### **3. Segunda fase de la promoción**

Se acuerda volver a reiterar al Sr. Gerente que convoque, sin dilación, la segunda fase de la promoción interna de la Universidad de León a las escales de Administrativo y Gestión.

### **4. Planificación de actividades durante el año**

El Presidente informa de la necesidad de tener una primera reunión con D. Juan Francisco García Marín, Rector de la Universidad de León, con el fin de trasladarle las inquietudes y planificación de actividades para el año, teniendo prioridad los temas relacionados con la elaboración de una nueva RPT, salida inmediata de un nuevo concurso, segunda fase de la promoción interna y la cuestión relativa a la justicia retributiva.

Se acuerda solicitar una reunión con el Rector.

### **5. Otros asuntos**

El Presidente informa de la presentación de un escrito de D<sup>a</sup>. M<sup>a</sup> Jesús Ruiz Campo por el que solicita la asignación del nivel 25 en equiparación al puesto de Jefe de la Sección de Acceso y Becas a la vista de que ya ha tomado posesión como funcionaria en la escala de Gestión.

Como en las últimas solicitudes, se decide no informar sobre modificaciones parciales ni puntuales a la RPT, pero se acuerda tenerlo en cuenta para cuando se empiece a estudiar la modificación total de ésta.

Se ha recibido un escrito de D<sup>a</sup>. Rosa M<sup>a</sup> Algorri Caso solicitando información sobre el criterio de elección de las personas que han participado para cuidar el día del examen para la bolsa de trabajo de auxiliares, ya que considera que debería haber sido ofertado a todo el personal. Desde la secretaría de la Junta de Personal se contestó explicando que la Comisión de Selección establecida en la convocatoria, decidió que las personas que cuidaran las aulas fueran personal de la Junta de Personal funcionario, miembros del Comité de Empresa y personal de Recursos Humanos.

Se acuerda solicitar que en sucesivos procesos se oferte a toda la plantilla de PAS.

El Presidente informa sobre el contenido de las bases de la convocatoria de participación del personal de administración y servicios en la selectividad 2016. Explica que la convocatoria no ha sufrido cambios con respecto al año anterior y se acuerda que la persona de la Junta de Personal que asistirá al sorteo de las solicitudes presentadas sea D<sup>a</sup>. Aurora Vega Alonso.

Se ha recibido un escrito de la Sección Sindical FETE-UGT por el que se solicita que se modifique el punto 4.1 del Acuerdo de flexibilidad en jornadas y horarios de Personal de Administración y Servicios quedando su redacción de la siguiente manera: *“con carácter general, el personal que desarrolle su trabajo en horario de mañana, estará obligado a realizar siete horas y media diarias de forma ordinaria, de lunes a viernes, de las cuales cinco horas y treinta minutos se realizarán necesariamente dentro de la franja horaria que se encuentra entre las 8.30 horas y las 14.30 horas.”*.

Se aprueba por asentimiento.

## 6. Ruegos y preguntas

Siendo las 10.30 horas y sin tener más asuntos que tratar, se da por finalizada la sesión, de lo que como secretaria doy fe.

León, 12 de mayo de 2016

