



RESOLUCIÓN RECTORAL DE 8 DE JULIO DE 2015 POR LA QUE SE REGULA EL PROCEDIMIENTO DE COLABORACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS Y LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE APOYO PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE ENSEÑANZAS PROPIAS

PRIMERO.-

Dentro del ámbito de actuación del Centro de Formación Permanente (CFP-US) se realizan programas de enseñanzas propias que requieren el apoyo de personal externo con cargo al presupuesto de cada programa formativo. Dicho presupuesto se nutre tanto de la recaudación de los precios de matrícula como de la financiación externa obtenida a través de la participación en convocatorias públicas o privadas, obtención de subvenciones, etc.

SEGUNDO.-

Este apoyo a los programas formativos que responde a necesidades concretas y no estructurales e integradas en proyectos que contemplan partidas destinadas a la contratación de personal, se viene realizando a través del propio personal de la universidad con el correspondiente reconocimiento de la compatibilidad y, cuando es necesario, a través de la contratación de personal externo a la misma.

Como norma general, cuando se requiera un apoyo administrativo o técnico concreto para el desarrollo de los cursos, se deberá recurrir al personal propio de la universidad, correspondiendo al mismo el percibo de las contraprestaciones complementarias relacionadas con ésta actividad. Dichas contraprestaciones deben quedar debidamente recogidas en la correspondiente memoria Académica/Económica del programa formativo. Estos complementos se retribuirán en concepto de gratificaciones extraordinarias y con cargo al presupuesto de los cursos conforme al **Anexo I**, sin que en ningún caso pueda autorizarse la



participación en más de un curso o actividad cuando exista coincidencia horaria entre ellas.

Estas colaboraciones deben referirse en todo caso a tareas distintas a las propias y habituales del puesto desempeñado, y desarrollarse fuera de la jornada ordinaria de trabajo, de forma que no menoscabe el estricto cumplimiento de los deberes, obligaciones y funciones propias del mismo.

En ningún caso el número de horas dedicadas a esta colaboración, en cómputo mensual, puede superar el 50% de la jornada ordinaria de trabajo. En los casos en los que los trabajadores tengan autorizada jornada extraordinaria (servicios extraordinarios o especial dedicación) estas horas serán computadas conjuntamente a los efectos de no superar el 50% de la jornada ordinaria.

En ningún caso podrá autorizarse un número de horas de colaboración con carácter semanal que supere el tope de 18 horas.

TERCERO.-

En los casos en los que se requiera un personal de apoyo con una mayor dedicación se podrá recurrir a realizar la contratación temporal de personal externo, pero siempre previo un procedimiento de selección que garantice los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, dado el carácter de Administración Pública en que dicho personal está llamado a prestar sus servicios. Para ello y siempre que no se necesite el personal para tareas y actividades que requieran una alta especialización, se debe recurrir a las bolsas de empleo de la Universidad de Sevilla conforme a las funciones que vaya a realizar, por cuanto los integrantes de dichas bolsas se han sometido a un proceso previo de selección. La aceptación de un contrato de esta naturaleza tendrá los mismos efectos que la aceptación de cualquier nombramiento o contrato de capítulo I, si bien las condiciones del contrato serán las



derivadas de este procedimiento. El rechazo de cualquier oferta de esta naturaleza no tendrá efectos algunos en cuanto a la situación en bolsa.

CUARTO.-

En aquellos casos en que sea necesario, la solicitud y contratación de apoyo de personal por parte de personal externo especializado en tareas singulares de los programas formativos, como pueden ser las prácticas de especialización de los cursos, elaboración de contenidos para cursos E-Learning, etc. se seguirá el procedimiento que se indica en el **Anexo II**. Dicho procedimiento tiene como finalidad garantizar la selección bajo los principios de concurrencia, igualdad, mérito y capacidad, y será de obligado cumplimiento en todos los supuestos en que se solicite realizar este tipo de contratación.

QUINTO.-

La presente resolución agota la vía administrativa y la misma puede ser recurrida, potestativamente en el plazo de un mes mediante Recurso de Reposición ante el Rector, o directamente mediante Recurso Contencioso-Administrativo ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa en el plazo de dos meses desde su aprobación.

Disposición Final.- Esta Resolución entrará en vigor el día de su firma.

No obstante, los contratos formalizados con cargo a los títulos propios ya autorizados permanecerán vigentes hasta su finalización.

Asimismo, las normas relativas a la colaboración del PAS en estos cursos serán efectivas a partir del 1 de julio de 2015.



Fdo.- EL RECTOR

Miguel Angel Castro Arroyo



ANEXO I

1. CONCESIÓN DE AUTORIZACIÓN

El Director del Curso deberá remitir al Centro de Formación Permanente la solicitud de autorización de colaboración del Personal de Administración y Servicios junto con la memoria adaptada al número real de alumnos por el importe total asignado.

La actividad que se realizará fuera de la jornada ordinaria de trabajo no podrá exceder del 50% de las horas correspondientes a aquella y los módulos retributivos serán los siguientes:

- Personal laboral, en función del grupo correspondiente:

GRUPO	IMPORTE HORA
I	25 €
II	22 €
III	20 €
IV	18 €

- Apertura de los centros por parte del personal de Conserjería:

El personal de Administración y Servicios que colabore en el desarrollo de las actividades aquí mencionadas mediante la apertura, custodia y cierre de los centros universitarios, percibirá una gratificación en función de las horas realizadas y de su pertenencia al correspondiente grupo laboral por los importes que figuran en el apartado anterior

- Personal funcionario que realiza tareas administrativas: 20 euros/hora

Las solicitudes de compatibilidad se referirán al periodo comprendido entre la fecha de inicio de curso y la fecha de cierre económico del mismo.

Una vez autorizada la compatibilidad por la Dirección de Recursos Humanos se dará traslado de la resolución al Director del curso.



2. PAGO AL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

El Director del Curso solicitará el pago al Centro de Formación Permanente remitiendo la siguiente documentación:

- Impreso normalizado "Solicitud de pago al P.A.S."
- Resolución de compatibilidad debidamente autorizada.



ANEXO II

Contratación de personal de apoyo para programas del Centro de Formación Permanente

Modalidad de contratación:

El tipo de contrato será para obra o servicio determinado, vinculado al desarrollo de las tareas administrativas o técnicas estrictamente necesarias del correspondiente programa y conforme la financiación externa que, en su caso, sea necesaria para la implementación del mismo.

Solicitud de autorización:

La contratación de personal de apoyo externo al personal propio para el desarrollo de programas de formación del CFP-US requerirá autorización previa de la dirección del Centro.

En la solicitud de autorización para la contratación se deberá especificar:

- Financiación del programa (será posible agrupar cursos relacionados con un programa formativo)
- Duración del programa formativo
- Duración de la contratación
- Funciones específicas a realizar
- Perfil de la plaza, en su caso. Dicho perfil deberá acomodarse a las funciones referidas anteriormente
- Retribución correspondiente que, en todo caso, será como máxima la prevista para el personal de administración y servicios interno para un puesto con funciones comparables.
- Comisión de Evaluación, presidida por el Director del curso y compuesta por, al menos, tres miembros.



Procedimiento de selección:

1.- Siempre que sea posible la contratación se efectuará con personal de las bolsas de trabajo vigentes en la Universidad de Sevilla (procedentes de los procesos selectivos destinados a cubrir la plantilla de la Universidad) según las tareas a desarrollar.

2.- En el caso de no existir en las bolsas de trabajo personal con el perfil demandado por las tareas a desarrollar, y una vez se haya producido la autorización expresa para la contratación de personal de apoyo, el proceso de selección se acomodará necesariamente a las reglas que se concretan a continuación y su tramitación y supervisión recaerá necesariamente sobre el CFP-US.

Las fases son las siguientes:

- Publicación de una convocatoria. El CFP-US publicará en tablón y en su página web, dando publicidad suficiente, la correspondiente convocatoria, donde aparecerán los aspectos fundamentales de la contratación que se propone. En particular, lugar y plazo de presentación de solicitudes, funciones a realizar, duración del contrato, lugar de realización indicativo de la actividad, retribución conforme los criterios que se indican a continuación.
- Determinación de los criterios de selección: los criterios de selección serán los establecidos para el procedimiento de contratación de personal distinto a capítulo I determinado por Resolución Rectoral de 21 de marzo de 2014. Para la realización de actividades específicas que requieran un perfil determinado se podrá fijar como criterio preferente una determinada competencia. Para su validación como tal criterio preferente será necesario acreditar la respectiva competencia a través de documentación oficial o la fijación de pruebas específicas. Ello



deberá incluirse en la solicitud de contratación previa al inicio del proceso de selección.

- Admisión de solicitudes: los candidatos deberán presentar su solicitud mediante instancia dirigida a la Directora de la Escuela Internacional de Posgrado, bien en el Registro General de la Universidad o en el Registro Auxiliar situado en el Pabellón de Brasil, dentro de los 10 días naturales siguientes a la publicación de la correspondiente convocatoria en la página web del CFP-US. Se acompañarán de la siguiente documentación:

- Curriculum Vitae.
- Fotocopias de documentos que acrediten la formación y experiencia del candidato (requisitos mínimos exigidos).
- Cualquier otra documentación que acredite que el candidato se ajusta al perfil del contrato.

- Admisión de candidatos: expirado el plazo de presentación de instancias, la Directora de la Escuela Internacional de Posgrado dictará resolución, en el plazo máximo de 5 días naturales, declarando aprobadas las listas provisionales de admitidos y excluidos, con indicación expresa de la causa de exclusión. Esta resolución, y cualquier comunicación posterior, se harán públicas en la web del CFP-US.

Los candidatos no admitidos dispondrán de un plazo de 5 días naturales desde la publicación para subsanar los defectos causantes de la no admisión. Si así no lo hiciere, se archivará la solicitud sin más trámite.

Transcurrido el plazo anteriormente citado se publicará la lista definitiva de admitidos y excluidos.

- Resolución: La resolución del proceso de selección corresponderá a una comisión de evaluación que previamente estará determinada en la solicitud de autorización. La tramitación se



resolverá en el plazo de 5 días naturales desde la conclusión del período de aceptación de solicitudes.

- Contra la propuesta de resolución cabrá reclamación ante la comisión de evaluación en el plazo de 5 días naturales desde la publicación de la resolución.
- Una vez revisadas, en su caso, las reclamaciones presentadas, la comisión elevará propuesta de resolución definitiva a la Directora de la Escuela Internacional de Posgrado, quien previa declaración de conformidad y a efectos de formalización del contrato que corresponda procederá a su aprobación y dispondrá su publicación en la web del CFP-US.
- Procedimiento de contratación:

El Director deberá entregar en el CFP-US,

- propuesta de contratación firmada por el responsable y por la persona propuesta a contratar, fotocopia del DNI, fotocopia de la Tarjeta de la Seguridad Social, informe de vida laboral actualizada y fotocopia del título correspondiente en los casos de contratos de Técnico de Grado Medio o Titulado Superior.

El Servicio de Investigación de la US se podrá en contacto con la persona a contratar para la firma del contrato.

El Director del programa formativo podrá iniciar este procedimiento con una antelación de 2 meses al inicio del curso, condicionada ésta a la existencia de crédito en el momento de la contratación.