

ACORDO DE FUNCIONARIZACIÓN DO PERSOAL LABORAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS DA UNIVERSIDADE DA CORUÑA

O proceso de funcionarización do persoal laboral de administración e servizos da Universidade da Coruña fundaméntase nos seus Estatutos, aprobados polo Decreto 101/2004, de 13 de maio, e modificados polo Decreto 194/2007, do 11 de outubro, que establecen na súa disposición adicional sétima a integración do seu persoal de administración e servizos nun corpo único, así como na disposición transitoria primeira do III Convenio Colectivo para ao persoal laboral da UDC; por outra parte, tanto o Estatuto Básico do Empregado Público (EBEP en adiante) coma resto da lexislación aplicable en materia de Función Pública habilitan á UDC para estruturar o seu modelo de emprego na prestación do servizo público universitario.

O feito de existiren rexímenes xurídicos distintos para cada un dos colectivos do PAS da UDC comporta un modelo dual de emprego público que a Universidade da Coruña quere superar, dando así cumprimento ao seu mandato estatutario, configurando un modelo único de función pública de todo o seu persoal de administración e servizos, cunha vinculación plenamente estatutaria dos seus recursos humanos administrativos e de servizos. Esta opción estatutaria facilita ademáis a xestión de todo o persoal de administración e servizos da UDC e tende a homologar ás súas condicións de traballo, sistemas retributivos, réxime de obrigas e dereitos así como os procesos de carreira e promoción profesional.

Para o estudio e articulación deste proceso de funcionarización constituíuse con data 25 de abril de 2012 a Comisión Mixta de Funcionarización (CMF), integrada pola Xerencia da UDC, representantes dos sindicatos presentes na Xunta de Persoal do PAS Funcionario e representantes do Comité de empresa do PAS Laboral; como resultado das sesións de traballo celebradas, que tomaron como documento-base de referencia a proposta elaborada pola Xerencia en 2008, acordouse articular o actual proceso de funcionarización de acordo coas seguintes,

Estipulacións:

1ª.- Habilitación do proceso de funcionarización e principios:

Os Estatutos da Universidade da Coruña e o III Convenio Colectivo do persoal laboral da UDC habilitan a promoción dun proceso de funcionarización do persoal laboral fixo de administración e servizos para a constitución dun corpo único. A Universidade da Coruña, para dar fiel cumprimento ao seu mandato estatutario, levará a cabo este proceso de unificación, que consistirá na funcionarización dos postos de traballo do PAS Laboral.

As premisas do proceso son a **voluntariedade**, só se funcionarán aqueles traballadores que o desexen; a **non discriminación**, o proceso ábrese a todas as categorías laborais baixo uns parámetros homoxéneos aínda que adaptados ao grupo; ó **mérito e capacidade**, é preciso demostrar determinados coñecementos sobre normativa administrativa, universitaria e funcional; a **garantía de dereitos**, ningún traballador verá mermados os seus dereitos, a súa antigüidade, nin as súas retribucións; a **coherencia e racionalidade**, polo que se refire á catalogación de grupos e niveis profesionais, evitando diferenzas non xustificadas entre categorías;

especificidade profesional, que se plasma na creación de escalas e subescalas adaptadas ás actuais categorías profesionais. Por outra banda este proceso de funcionarización en ningún momento suporá un incremento do cadro de persoal da UDC nin dos custos de persoal; é mais, este proceso comportará unha previsible taxa de aforro no capítulo I dos orzamentos da UDC, entroutros e especialmente por diferenzas nas cotas patronais de abono á Seguridade social.

Como punto inicial para levar a cabo o proceso, faise precisa a unificación das Relacións de Postos de Traballo (RPT) do PAS funcionario e laboral, de xeito que se cataloguen todos os postos de traballo laborais fixos como de funcionarios, coa conseguinte creación das diferentes escalas e subescalas, que en documento anexo se indican, e ás que se lles asignarán á súas correspondentes funcións xerais na RPT. Esta nova RPT presentárase, para negociación, ante o Comité de Empresa e ante os representantes sindicais do PAS funcionario na Xunta de Persoal.

2ª.-Ámbito subxectivo de aplicación.

O persoal laboral fixo que se atope prestando servizos nos postos de traballo laborais que pasan a catalogarse como funcionariais na nova RPT do PAS da UDC, poderá participar de forma voluntaria nas probas de acceso aos grupos e escalas nos que se integren os respectivos postos, de acordo coa natureza das tarefas propias da súa categoría profesional. Cos mesmos requisitos e condicións, tamén poderá participar nas probas que se convoquen o persoal laboral fixo que se atope en situación distinta á de servizo activo, agás os que se atopen en situación de suspenso.

3ª.- Integración de grupos.

Cada un dos actuais grupos laborais integrárase necesariamente no seu correlativo grupo funcional, de acordo coas titulacións que se esixen para o ingreso nos actuais grupos laborais no Convenio colectivo do PAS laboral da UDC e para o correlativo ingreso nos grupos de funcionarios sinalados no Estatuto Básico do Empregado público; a correlación de grupos será a que segue;

Grupo/subgrupo funcionarios:	Grupo /subgrupo laborais:
A1	1
A2	2
C1	3
C2	4A
E-AP	4B

4ª.- Condicións de acceso.

Só se poderá acoller a este proceso o persoal laboral fixo coa titulación correspondente requirida para cada grupo:

- Para a funcionarización en escalas pertencentes aos subgrupos A1 e A2 requirirase a titulación universitaria establecida no EBEP.
- Para a funcionarización en escalas pertencentes ao subgrupo C1 requirirase a titulación establecida no EBEP ou unha antigüidade de dez anos en categorías laborais adscritas ao grupo 3 da UDC.
- Para a funcionarización en escalas pertencentes ao subgrupo C2 requirirase a titulación establecida no EBEP ou unha antigüidade de dez anos en categorías laborais adscritas ao grupo 4A da UDC.
- Para a funcionarización en escalas pertencentes ao grupo E-AP estarase ao disposto na disposición adicional sétima do EBEP.

5ª.- Adscrición aos postos funcionarizados e asignación de niveis e complementos.

Segundo o establecido na nova RPT, a Xerencia comunicará individualmente a cada traballador laboral fixo afectado por este proceso a súa adscrición ao novo posto funcional, que lle permitirá optar ao proceso de funcionarización.

O nivel de complemento de destino e o complemento específico co que se pase a catalogar como funcional cada un dos actuais postos laborais deberá homologarse cos establecidos con carácter xeral para os postos funcionais na vixente RPT do PAS Funcionario da UDC, dentro do intervalo de nivel que corresponde a cada grupo funcional. Os complementos laborais actuais diferentes ao de posto (permanencia, dispoñibilidade) que estean vinculados a características especiais para o seu desempeño, incorporaranse como factores que integran o complemento específico.

6ª.- Convocatorias.-

As convocatorias das probas de funcionarización impulsaranse de oficio, e poderán concorrer a éstas unicamente as persoas que teñan a condición de persoal laboral fixo ao servizo da UDC na data da convocatoria. Constituirase unha comisión de selección única para todo o proceso; para a composición de dita comisión a Xunta de Persoal e o Comité de Empresa poderán propoñer, cada un, un representante, que deberá ser funcionario de carreira con titulación igual ou superior á esixida para o acceso ao subgrupo A1, ao tratarse dunha única comisión para todos os grupos do proceso de funcionarización.

Realizarase unha convocatoria xeral por grupo e outra extraordinaria ou de "repesca" para o persoal laboral fixo que non supere a convocatoria xeral. En todo caso, garantiranse dúas convocatorias para todo o persoal laboral fixo que opte por funcionarizarse.

O proceso selectivo para a funcionarización consistirá en dúas probas:

a) Unha proba de coñecemento de galego, que terá carácter eliminatorio para aqueles candidatos que non acrediten posuír os coñecementos necesarios de lingua galega; esta acreditación verificarase mediante a presentación do correspondente diploma expedido polo órgano competente ou por ter superado unha proba homologada da lingua galega nos procesos selectivos de acceso como persoal laboral fixo da UDC, nos termos que determinen as convocatorias de funcionarización.

b) Unha proba de coñecementos administrativos tipo test, de carácter eliminatorio, con catro respostas alternativas, das que só unha delas é a correcta; todas as preguntas terán a mesma puntuación e non puntuarán negativamente as respostas incorrectas.

7ª.- Programa de apoio formativo.

Para facilitar a preparación das probas de funcionarización, a Comisión de Formación do PAS planificará e xestionará o correspondente Plan de Apoio á Funcionarización, que terá carácter voluntario e se realizará fóra do horario de traballo.

O contido do curso, que será teórico-práctico, versará sobre materias relacionadas co coñecemento do procedemento administrativo, a xestión universitaria e a xestión de persoal funcionario.

Os cursos terán a seguinte duración:

Grupo A1: 75 horas.

Grupo A2: 60 horas.

Grupo C1: 45 horas.

Grupo C2: 35 horas.

Grupo E: 25 horas

8ª.- Situacións.

O persoal laboral fixo que, ocupando postos de traballo clasificados como de funcionarios na correspondente RPT, non participe nas probas selectivas de funcionarización que se convoquen ou non as supere, continuará no desempeño do seu posto de traballo mantendo o seu réxime xurídico laboral na condición de «a extinguir», e manterá as retribucións correspondentes ao posto de traballo antes da súa adscrición a posto de funcionario, non podendo participar en procesos de provisión ou promoción de funcionarios.

9ª.- Nomeamentos.

O persoal que supere os procesos selectivos de funcionarización será nomeado funcionario de carreira e tomará posesión con carácter definitivo no mesmo posto de traballo que viñese ocupando, sen solución de continuidade. Desde a toma de posesión como funcionario de carreira seralle de aplicación, para todos os efectos, a normativa sobre funcionarios aplicable na Universidade da Coruña, comezando a consolidar o grado de acordo coa normativa xeral de aplicación.

A toma de posesión como funcionarios implicará a perda da condición de persoal laboral fixo da Universidade da Coruña. O persoal laboral fixo que acceda á condición de funcionario desde situación distinta á de servizo activo manterase na situación administrativa que lle corresponda, computándose o período de tempo transcorrido na mesma situación en réxime de dereito laboral a efectos de reingreso.

10ª.- Réxime retributivo e garantías salariais.

A partir da toma de posesión, os novos funcionarios pasarán a devengar todas as súas retribucións ao abeiro do sistema retributivo aplicable ao persoal funcionario da Universidade da Coruña, en substitución das percepcións que viñesen séndolle acreditadas ou lle correspondesen.

No suposto de que a diferenza entre as retribucións como funcionario e como persoal laboral fixo fose negativa, en cómputo bruto anual, compensarase mediante un complemento persoal que terá unha dobre natureza:

a.- Non absorbible e actualizable polos conceptos de antigüidade e incremento xeral anual das retribucións dos empregados públicos.

b.- Absorbible por melloras retributivas derivadas de procesos de carreira administrativa de carácter ordinario.

Aos aspirantes que superen o proceso de funcionarización seralles recoñecida a antigüidade na Administración, de acordo co disposto na lexislación vixente. Con respecto aos trienios, seguiranse os mesmos criterios que noutros procesos de funcionarización realizados na UDC, e dicir, os trienios perfeccionados como persoal laboral seguirán percibíndose polo seu importe, comezando a devengar os de funcionario de acordo coa normativa aplicable a funcionarios.

Disposición transitoria.

Os postos vacantes na vixente RPT Laboral que estean en oferta de emprego público en vigor tamén serán obxecto de funcionarización. O persoal que supere os correspondentes procesos selectivos para a súa cobertura, formalizará o correspondente contrato de traballo, podéndose acoller a continuación ao proceso de funcionarización.

Disposición final.

A Comisión Mixta de Funcionarización será a encargada do seguimento xeral do proceso de funcionarización ao longo de todo o seu período de vixencia.

A Coruña, ----- de xullo de 2012.

Táboa de equivalencias para a integración en escalas de funcionarios

Categoría	Gr.	Subescala	GR	DEST	ESP
Escala técnica superior					
Arquitecto xefe de servizo	I	Arquitecto	A1	25	26
Técnico sup. informática - coord. área	I	Informática	A1	25	26
Técnico coordinador en deportes	I	Deportes	A1	25	26
Secretario técnico	I	Secretario técnico	A1	24	26
Técnico sup. asesoramento científico	I	Técnico sup. asesoramento científico	A1	24	26
Técnico en fomento da innovación	I	Técnico en fomento da innovación	A1	24	26
Técnico en relacións internacionais	I	Técnico en relacións internacionais	A1	24	26
Técnico superior informática	I	Informática	A1	24	25
Técnico superior de laboratorio	I	Laboratorio	A1	24	25
Técnico superior de laboratorio	I	Laboratorio	A1	24	25A
Técnico superior en calidade	I	Técnico superior en calidade	A1	24	25
Técnico superior	I	CUFIE	A1	24	25
Técnico normalización lingüística	I	Técnico normalización lingüística	A1	24	25
Arquitecto	I	Arquitecto	A1	24	25
Técnico superior en mantementos	I	Mantementos	A1	24	25
Técnico en comunicación	I	Comunicación	A1	24	25
Técnico en teleformación	I	Teleformación	A1	24	25
Técnico superior en deportes	I	Deportes	A1	24	25
Técnico en I+D	I	I+D	A1	24	25
Técnico sistemas mecánicos	I	Técnico sistemas mecánicos	A1	24	25
Escala técnica de grao medio					
Técnico prevención riscos - xefe servizo	II	Técnico prevención de riscos	A2	25	26
Arquitecto técnico	II	Arquitecto técnico	A2	21	21
Técnico de grao medio informática	II	Técnico de grao medio informática	A2	21	21
Técnico relacións internacionais	II	Técnico relacións internacionais	A2	21	21
Técnico Gº. medio normaliz. lingüística	II	Técnico Gº. medio normaliz. lingüística	A2	21	21
Técnico grao medio deportes	II	Técnico grao medio deportes	A2	21	21
Técnico prevención de riscos	II	Técnico prevención de riscos	A2	21	21
Secretario técnico	II	Secretario técnico	A2	21	21
Documentalista	II	Documentalista	A2	21	21
Escala de xestión					
Técnico relacións labor. e asist. social	II	Técnico relacións labor. e asist. social	A2	21	21
Escala técnica de especialistas					
Xefe servizo parque móbil e correos	II	Especialista en distribución e correos	C1	21	21A
Condutor correos	III	Condutor correos	C1	19	19A
Técnico espec. de laboratorio	III	Técnico espec. de laboratorio	C1	19	19
Técnico espec. de laboratorio	III	Técnico espec. de laboratorio	C1	19	19B
Técnico espec. de laboratorio	III	Técnico espec. de laboratorio	C1	19	19C
Técnico espec. en informática	III	Técnico espec. de laboratorio	C1	19	19
Técnico espec. en informática	III	Técnico espec. de laboratorio	C1	19	19B
Técnico espec. en informática	III	Técnico espec. de laboratorio	C1	19	19C
Secretario técnico	III	Secretario técnico	C1	19	19
Técnico espec. en actividades culturais	III	Técnico espec. en actividades culturais	C1	19	19
Técnico espec. en equipamentos e almac.	III	Técnico espec. en equipamentos e almac.	C1	19	19
Técnico espec. en medios audiovisuais	III	Técnico espec. en medios audiovisuais	C1	19	19
Técnico espec. en mantementos	III	Técnico espec. en mantementos	C1	19	19
Técnico espec. en activid. institucionais	III	Técnico espec. en activid. institucionais	C1	19	19
Técnico espec. en deseño gráfico	III	Técnico espec. en deseño gráfico	C1	19	19
Técnico especialista	III	Técnico especialista	C1	19	19
Delineante	III	Delineante	C1	19	19

Xefe de taller	III	Técnico espec. de laboratorio	C1	19	19
Escala técnica auxiliar					
Conserxe	IVA	Conserxe	C2	16	17
Conserxe	IVA	Conserxe	C2	16	17A
Especialista de laboratorio	IVA	Especialista de laboratorio	C2	16	16
Conductor	IVA	Conductor	C2	16	16A
Mariñeiro especialista	IVA	Mariñeiro especialista	C2	16	16
Especialista correos	IVA	Especialista correos	C2	16	16
Socorrista	IVA	Socorrista	C2	16	16
Especialista de oficios	IVA	Especialista de oficios	C2	16	16
Escala técnica de servizos					
Telefonista	IVB	Telefonista	AP	14	16
Vixiante	IVB	Vixiante	AP	14	15A
Auxiliar de servizos	IVB	Auxiliar de servizos	AP	14	15
Auxiliar de servizos	IVB	Auxiliar de servizos	AP	14	15B

CALENDARIO XERAL E DISPOSICIÓNS COMPLEMENTARIAS DO PROCESO DE FUNCIONARIZACIÓN

Para efectos de dar cumprimento ao Acordo de Funcionarización do persoal laboral de administración e servizos da Universidade da Coruña, suscrito con data ----- de xullo de 2012, establécese o seguinte calendario xeral e disposicións complementarias do proceso de funcionarización:

1º.- Aprobación do Acordo e presentación ante a Xunta de Galicia..... xullo 2012.

2º.- Elaboración da nova RPT do PAS Funcionario.....xullo-agosto 2012.

3º.- Aprobación da nova RPT.....setembro 2012.

4º.- Convocatoria xeral do proceso de funcionarización.....outubro 2012.

- Inicio do Plan de formación..... outubro 2012.
- Inicio das probas de funcionarización..... primeiro trimestre 2013.

5º.- Rematado o proceso de funcionarización, e de acordo coa normativa xeral de Función Pública, aos funcionarios procedentes dos extintos grupos laborais 4A e 4B se lles ofertará unha convocatoria extraordinaria de promoción interna ao grupo superior das súas respectivas escalas especiais, isto é, ao grupo C1 e C2 respectivamente, ao mesmo tempo que se oferte ao persoal funcionario da escala xeral auxiliar a súa promoción ao grupo C1. Estas convocatorias extraordinarias realizaranse no trimestre seguinte ao transcurso do prazo de dous anos desde a toma de posesión do dito persoal laboral fixo como funcionarios. Rematados estes procesos de promoción interna, as seguintes convocatorias para ingreso na escala xeral administrativa faranse directamente ao subgrupo C1; do mesmo xeito e rematados os ditos procesos, as seguintes convocatorias para ingreso nas escalas especiais técnica auxiliar e de servizos, realizaranse directamente aos subgrupos C1 e C2, respectivamente.

Esta promoción interna extraordinaria dos funcionarios procedentes dos extintos grupos laborais 4A e 4B exceptuarase do carácter absorbible das melloras retributivas derivadas de procesos de carreira administrativa de carácter ordinario a que fai referencia o parágrafo b) da estipulación 10ª do Acordo de Funcionarización do 10 de xullo de 2012.

6º.- Para efectos do cálculo do cómputo bruto anual a que fai referencia o parágrafo segundo da dita estipulación 10ª do Acordo de Funcionarización, teranse en conta, para cada clase de persoal, os seguintes conceptos retributivos:

-Persoal funcionario: soldo, dúas pagas extraordinarias, complemento de destino, complemento específico, complemento de produtividade e IPC galego.

-Persoal laboral: soldo, tres pagas extraordinarias e complementos de categoría superior, posto, permanencia, perigosidade, nocturnidade, dispoñibilidade, xefatura e convenio.

A Coruña, ----- de xullo de 2012.