

RELACIÓN DE POSTOS DE TRABAJO DO PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS DA UNIVERSIDADE DA CORUÑA

MEMORIA

INTRODUCCIÓN.

A relación de postos de traballo, en adiante (RPT) é o instrumento técnico a través do cal se realiza a ordenación do persoal, consonte as necesidades dos servizos, e no que se precisan os requisitos para o desempeño de cada posto. É unha ferramenta imprescindible para a xestión do persoal e a planificación orzamentaria. Na súa elaboración debe atenderse tanto á normativa propia da Universidade como á de rango superior, estatal e autonómica, na materia

No ámbito estatal, a Lei 7/2007 do 12 de abril, do Estatuto Básico do Empregado Público, sinala no artigo 74 que as Administracións públicas estruturarán a súa organización a través de relacións de postos de traballo ou outros instrumentos organizativos similares que comprenderán, alomenos, a denominación dos postos, os grupos de clasificación profesional, os corpos ou escalas, no seu caso, a que estean adscritos, os sistemas de provisión e as retribucións complementarias. Os ditos instrumentos serán públicos.

Pola súa banda, no ámbito da Comunidade Autónoma de Galicia o Decreto Lexislativo 1/2008, do 13 de marzo polo que se aproba o texto refundido da Lei da Función Pública, sinala no artigo 27 que as relacións de postos de traballo “conterán necesariamente os seguintes datos de cada posto: a) Órgano ou dependencia ó que se adscribe. b) Denominación, tipo e sistema de provisión. c) Nivel e retribucións complementarias do persoal funcionario e categoría profesional e réxime xurídico aplicable aos postos que vai desempeñar o persoal laboral. d) Requisitos esixidos para o seu desempeño.”

No que se refire á normativa especificamente universitaria, consonte o disposto no artigo 2.2. i) da Lei 6/2001, de 21 de decembro, Orgánica de Universidades (en adiante LOU), a autonomía das Universidades comprende “o establecemento e modificación das súas relacións de postos de traballo”, sendo competencia do consello de goberno, consonte o sinalado no artigo 15, o establecemento das liñas estratéxicas e programáticas da Universidade, así como as directrices e procedementos para a súa aplicación, no ámbito dos recursos humanos e económicos,”.

No ámbito da Universidade da Coruña, os seus Estatutos establecen nos artigos 91 e 92 que a relación de postos de traballo do persoal funcionario de administración e servizos revisarase e aprobarase preceptivamente cada dous anos polo Consello de Goberno, por proposta da Xerencia, tras a negociación preceptiva co órgano de representación sindical. O proxecto de modificación da RPT remitirase á Consellería de Educación e Ordenación Universitaria, para a súa autorización pola Consellería de Facenda (Acordo Sexto do Plan de financiamento do Sistema Universitario de Galicia 2011-2015), e será informado polo Consello Social da UDC (artigo 4,i) da Lei 1/2003, do 9 de maio, dos Consellos Sociais do Sistema Universitario de Galicia).

A derradeira e vixente RPT do PAS Funcionario da UDC aprobouse no exercicio de 2009. Procede polo tanto revisala, introducíndose as seguintes modificacións de carácter organizativo, que non supoñen ningún incremento final no cadro actual de persoal:

I. NOVA ESTRUCTURA ORGÁNICA:

Ordénanse as unidades, servizos e centros de acordo coa vixente estrutura orgánica, incorporándose para os servizos centrais o disposto pola Resolución Reitoral do 16 de xaneiro de 2012 (DOG do 13 de febreiro de 2012) pola que se establece a estrutura orgánica dos servizos centrais da Universidade e as competencias dos seus órganos directivos.

II. MEDIDAS DE REORGANIZACIÓN ORGÁNICA E FUNCIONAL PARA UNHA PRESTACIÓN MÁIS EFICIENTE DOS SERVIZOS DA UDC :

A) Reordenación de postos administrativos adscritos aos Departamentos e funcións das Administracións dos Centros.

A implantación do Espazo Europeo de Educación Superior (EEES), supuxo a aparición de novas necesidades de xestión antes non existentes e un cambio nas unidades e axentes responsables de levar a cabo as novas actividades administrativas e burocráticas na Universidade.

O aumento da carga de traballo na xestión administrativa relacionada tanto coa xestión da calidade dos títulos como da investigación na UDC, fai necesario unha reestruturación das unidades de xestión e a reordenación do persoal administrativo de apoio.

Esta reestruturación terá necesariamente que optimizar o catálogo de unidades administrativas para permitir dispor de novos recursos humanos que poidan ser reorientados cara ás novas funcións.

Por unha parte, os cambios normativos externos e internos da UDC fan que os departamentos se atopen nestes momentos nunha situación de transición con respecto aos distintos proxectos legislativos o que determina que as súas competencias actuais e futuras non estean neste momento claramente definidas; a responsabilidade do seguimento das titulacións recae sobre os centros, a creación das escolas de doutoramento como unidades administrativas responsables da xestión destes estudos e a creación e dotación de fondos propios aos grupos de investigación, fan que os departamentos teñan reducidas as súas funcións, desenvolvendo na actualidade as actividades relacionadas coa xestión administrativa do consello de departamento e da súa dirección e outras actividades, entre as que destacan:

- Tramitación diante dos negociados de asuntos económicos dos gastos xerais de administración dos departamentos e, nalgúns casos, dos grupos de investigación.
- Tramitación do POD na correspondente aplicación informática.
- Funcións relacionadas co doutoramento, como son trámites de lectura das teses.

Outras funcións desenvolvidas teñen a súa execución no propio consello de departamento e non deberían requirir apoio administrativo continuado, como son a aprobación das guías docentes, a aprobación do POD, informes de teses doutorais ou de tribunais. Esta situación de transitoriedade dos departamentos es as súas funcións provocan que en ocasións se deriven aos equipos directivos dos centros determinadas funcións, e que pola contra se responsabilicen de actividades que deberían xestionar os centros.

Por outra parte, a actividade investigadora e a xestión de fondos externos en convocatorias competitivas producen unha importante carga de xestión económica da investigación, que ao tempo que eficiente, debe de ser rigorosa, transparente e sempre susceptible dunha correcta auditoría. Estas necesidades non son xerais en todos os centros da UDC, xa que a obtención de fondos de investigación non é uniforme en todas as áreas ou ámbitos de coñecemento.

Esta reordenación de funcións das competencias dos departamentos, as novas necesidades de xestión dos centros, a prioridade no fortalecemento da xestión da investigación e a necesidade no actual contexto orzamentario de optimizar as dotacións de persoal, determinan a necesidade de redistribuir gran parte de postos administrativos dos actuais departamentos, tal e como se reflicte na reordenación que se presenta na RPT.

Así, a carga administrativa que permanece nos departamentos será realizada polo persoal que agora se adscribe ás novas unidades de apoio a Departamentos e Grupos de Investigación para o conxunto de departamentos e grupos de cada centro. Esta unidade disporá da estrutura e efectivos previstos na RPT para cada centro, tomando como referencia os datos relativos ao número de departamentos por centro, teses, estudantes de doutoramento, número de profesores adscritos por departamento, grupos de investigación e orzamento xestionado.

Estas unidades dependerán directamente da Dirección de cada centro, sen prexuízo das relacións funcionais que para un máis operativo funcionamento deban manter directamente cos departamentos, grupos de investigación, unidades ou servizos da UDC.

As funcións a desenvolver polas novas unidades de apoio a departamentos e grupos de investigación son:

- Apoio administrativo á dirección e secretaría dos departamentos dos centros.
- Apoio administrativo aos grupos de investigación.
- Apoio administrativo para a elaboración do POD.
- Apoio administrativo ás comisións académicas de doutoramento.
- Apoio á tramitación de fondos propios da UDC asignados aos departamentos
- Apoio á tramitación dos fondos propios da UDC asignados aos grupos de investigación.

En todo caso, as xestións no sistema informático económico-contable da UDC será realizada a través dos negociados de asuntos económicos dos centros, en coordinación coas unidades do Servizo de Investigación.

Para o correcto desenvolvemento das funcións a desenvolver en materia de investigación, estas novas unidades contarán co apoio, formación e asesoramento das unidades do Servizo de Investigación.

Os postos excedentes da reorganización dos departamentos, incorpóranse, na súa meirande parte, ás Administracións dos centros como apoio ás súas novas atribucións, especialmente en materia de xestión da calidade das titulacións.

Neste sentido, as funcións que desenvolven as Administracións neste momento refírense á xestión académica dos estudantes e das titulacións de grao e das non adaptadas. É necesario agora que as Administracións dos centros apoiem ademáis a xestión integral das titulacións que se imparten no centro, tanto de grao como de mestrado. Esta xestión integral supón non só a xestión dos expedientes dos estudantes, que ten que incluír

tamén as tarefas relacionadas coa mobilidade internacional dos alumnos, senón tamén as accións que comporta neste momento a xestión administrativa da titulación; isto supón que o persoal da Administración se responsabilice tamén tanto da xestión e seguimento das titulacións coma da información pública do desenvolvemento dos títulos.

No ámbito das titulacións de grao, mestrado e doutoramento, de ser o caso, de competencia do Centro ou UXAI, as Administracións realizarán a xestión administrativa dos procedementos recollidos nos Sistemas de Garantía Interna da Calidade (SGIC) que foron aprobados por ANECA e ACSUG. Neste ámbito de actuación será responsabilidade da Administración do Centro e das UXAI a xestión administrativa dos seguintes procedementos:

- Xestión administrativa dos SGIC do centro. Esta xestión realizarase a través da plataforma en liña de seguimento. A UTC elaborará anualmente cada un dos procesos que deben ser realizados administrativamente para o seguimento das titulacións. Este seguimento farase en colaboración co vicedecano ou vicedirector responsable de calidade do calendario elaborado pola UTC. O tipo de actividades que debe realizar a Administración dos centros é o seguinte: cubrir formularios, introducir a/s acta/s, introducir ou modificar información, introducir indicadores, xerar os PDF, xerar informes, revisar a información incluída na plataforma. Seguimento e actualización da información pública dispoñible.
- Recepción, custodia e arquivo dos informes de seguimento interno e das axencias avaliadoras. Tramitar e enviar os diferentes informes, tanto á UTC como ás axencias avaliadoras.
- Apoio administrativo á comisión de calidade do centro e ao vicedecano ou vicedirector de calidade do centro.
- Xestión, almacenamento e control dos indicadores das titulacións que serán subministrados pola UTC e pola Unidade de Xestión de Indicadores do SEINFE.
- Colaboración coa UTC nos trámites administrativos necesarios para o desenvolvemento dos distintos procesos de seguimento e calidade.
- Outros procedementos que emanen dos cambios normativos, modificación ou posta en marcha de novos procedementos administrativos relacionados con procesos de calidade e seguimento das titulacións e actividades docentes do centro ou do profesorado deste.

Para o desenvolvemento destas funcións, as administracións dos centros contarán co apoio, formación e asesoramento da Vicerreitoría de Títulos, Calidade e Novas Tecnoloxías, da Unidade Técnica de Calidade e o SEINFE do SIC. Para iso realizaranse xornadas de formación sobre os SGIC dos distintos centros e da plataforma de seguimento dos títulos para todo o persoal da Administración dos centros. Anualmente realizaranse xornadas de formación sobre o seguimento das titulacións, con indicación de calendario e funcións de cada un dos axentes implicados (Administración, responsable de calidade, coordinadores, etc.) e as modificacións da plataforma de seguimento das titulacións.

A persoa titular de cada Administración, baixo a dirección do decano/director do centro, debe así desenvolver un papel de liderado nestas actividades, así como na asignación de funcións e ordenación do traballo do persoal adscrito a todas as unidades da

administración do centro, facéndose necesario que todo o persoal dispoña dun alto nivel de formación na utilización das distintas ferramentas utilizadas tanto na xestión docente como na aplicación Xescampus, e coñecementos dos procesos de calidade e das súas plataformas de apoio. Para desenvolver estas novas funcións das Administracións se lles adscriben, con carácter xeral, os postos administrativos de reforzo procedentes dos departamentos que se recollen na RPT de cada centro.

Ademáis dos datos considerados para a estruturación de postos das novas unidades de apoio a Departamentos e Grupos de Investigación, tivéronse en conta para a revisión de efectivos das Administracións o número de graos, mestrados e estudantes de cada centro, así como o número de efectivos administrativos dos que ven dispoñendo cada centro.

Polas Vicerreitorías competentes ditaranse as instrucións que correspondan para asegurar o correcto desenvolvemento de cada ámbito funcional.

B) Organización funcional do Servizo de Informática e Comunicacions (SIC).

O proceso de mellora continua na xestión da UDC require como soporte tecnolóxico unha intensa labor de simplificación dos procedementos administrativos e de xestión económica mediante a implantación da administración electrónica. A e-administración na UDC atópase neste momento nunha fase inicial da súa implantación. Contando coas ferramentas de xestión económica, de recursos humanos, de xestión académica y de xestión da calidade, así como a implantación da contabilidade analítica e o desenvolvemento do sistema corporativo de identificación (FEDERICO), estase a sentar as bases para que neste momento poida xa abordarse un salto cuantitativo e cualitativo na implantación da administración electrónica e na simplificación e seguimento dos procesos. É así necesario dotarnos de mecanismos que permitan optimizar e incrementar a eficiencia da actividade desenvolvida así como o seu seguimento, co fin de incrementar a transparencia e aumentar e mellorar a calidade dos servizos prestados.

A implantación da e-administración, presenta os seguintes fitos:

- Xestión informática do Rexistro Xeral e do Centro e Departamentos: xa está en explotación nos rexistros xerais e en 23 centros departamentos.
- Rexistro electrónico para a emisión de certificados dixitais
- Posta en marcha da sede electrónica: componse na primeira fase do Taboleiro de Anuncios e de e-Rexistro.
- Posta en explotación do Portal económico: Este portal permite o seguimento das partidas orzamentarias polos responsables das mesmas .
- Desenvolvemento do seguimento de expedientes en “Flexia”. Os procesos que está previsto desenvolver nesta plataforma son:
 - Folla de pedimento electrónica: está case desenvolvida, pendente unicamente da dispoñibilidade dos certificados para a firma electrónica dos responsables de Asuntos Económicos.
 - Xestión de axudas de acción social: Escolas infantís, roupa de traballo, As do PAS y PDI.
 - Contratación de Obras, Servizos e Subministros
 - Xestión financeira: procedemento de Contabilidade, orzamento e tesourería.
- Desenvolvemento do portal do empregado: xa está implantado pero iranse incorporando novas funcionalidades. Proximamente se incorporará a solicitude e xestión de vacacións , licenzas e permisos de todo o persoal da UDC. Permitirá tramitar todos estes permisos directamente a través do portal.

- Implantación da plataforma de xestión integral da investigación (SUXI).

Ao longo de 2013 incorporaranse todos os procedementos administrativos e de xestión económico-financeira á sede electrónica, de forma que todos os procesos realizaranse nalgún dos tres procedementos:

- Procesos con firma electrónica
- Procesos con autenticación LDAP (FEDERICO)
- Tramitación a través formularios web

Para acometer con garantías este proceso, cómpre clarificar o organigrama funcional do Servizo de Informática e Comunicacions da UDC, incorporando ao propio tempo ao SIC os postos que prestan servizos nos laboratorios de informática dos centros.

Por outra parte, e tendo en conta que todos os postos de traballo dependentes do SIC están afectados polo proceso de funcionarización a que se fai referencia no apartado III desta memoria, non parece axeitado neste momento variar a estrutura de adscrición dos postos actuais, manténdose polo tanto a adscrición orgánica vixente. Se embargo, e como se indicou, incúese como anexo desta memoria o organigrama funcional do SIC, que determina a asignación de funcións aos distintos postos informáticos con relación ás coordinacións de área previstas na RPT. A modificación deste organigrama funcional será acordada, por proposta da Vicerreitoría competente no ámbito do SIC, pola Xerencia, trala consulta á Xunta de Persoal do PAS.

C) Xestión da investigación.

O Servizo de Investigación ten como funcións primordiais:

- Incentivar e xestionar a investigación da UDC facilitando que o persoal investigador se poida centrar nas tarefas de investigación liberándoo na maior medida posíbel das tarefas de xestión.
- Difundir as diferentes convocatorias competitivas autonómicas, estatais e europeas de proxectos de investigación, asesorando aos investigadores/as e ás unidades de apoio a departamentos e investigación sobre a preparación de solicitudes, en especial no que se refire aos aspectos orzamentarios das mesas.
- Xestionar os Proxectos de investigación apoiándose nas actuais estruturas da UDC para a xestión orzamentaria: unidades administrativas descentralizadas (negociados de xestión económica en cada centro), servizos de Intervención e Xestión Financeira cos que debe manter estreita colaboración.
- Manter e alimentar as bases de datos sobre as actividades de investigación da UDC así como o Catálogo de investigación.
- Xestionar as axudas a investigación financiadas cos recursos propios da UDC, así como os programas de RRHH financiados a nivel europeo, estatal, autonómico ou da propia universidade.
- Calquera outra que en materia de investigación lle sexan encomendada.

Para reforzar estas funcións estratéxicas, establécense dúas novas unidades, unha no Campus da Coruña e outra no de Ferrol, que se dotan con postos procedentes da reordenación de efectivos dos departamentos e centros antes referida.

Estas novas unidades do Servizo de Investigación asumirán as seguintes funcións xerais:

- Asesorar aos investigadores e ás unidades de apoio a departamentos e investigación na elaboración do orzamento dos proxectos.
- Recibir dos negociados de Xestión Económica dos Centros copia das propostas de gasto en materia de investigación, comprobando a elixibilidade dos gastos.
- Recibir de Intervención os informes de fiscalización de gastos e resolver os posibles reparos en coordinación coa Vicerexencia da Coruña, cos servizos económicos e co propio investigador/a cando sexa preciso.
- Elaborar e custodiar o expediente económico completo de cada proxecto, incluíndo copia dos documentos contables de pagamento así como as certificacións bancarias correspondentes.
- Preparar as auditorías e estudar os informes que delas resulten para, se procede, formular as necesarias alegacións. Tramitar os expedientes de modificación presupostaría inherentes a xestión das axudas á investigación.
- Elaborar os informes anuais de xustificación de gastos a presentar por cada proxecto ante a entidade pública correspondente.

En todo caso, a distribución de funcións entre as distintas unidades do Servizo de Investigación é competencia da Vicerreitoría de Investigación e Transferencia, sen prexuízo de aquelas directrices que dite a Xerencia, a través da Vicerexencia do Campus da Coruña, en materia de xestión económico-orzamentaria, control e fiscalización, contabilidade e auditoría.

D) Unidades de Xestión Académica Integrada (UXAI).

Co obxecto de facilitar unha xestión académica máis integral cara á comunidade universitaria nos correspondentes ámbitos territoriais, optimizando a dotación de postos de traballo e evitando duplicidades de funcións e recursos, acométese un primeiro proceso de agrupación de servizos coa creación das Unidades de Xestión Académica Integrada (UXAI). Nestas unidades intégranse todos os postos administrativos (agás os de secretaría de decanato/dirección e os de Biblioteca) dos centros que xestionan unha media inferior, aproximadamente, a cincocentos alumnos e que, pola súa proximidade e cercanía, permiten manter a atención dos centros e alumnos sen provocar desprazamentos innecesarios, tomándose como referencia de xestión os datos correspondentes a graos, mestrados e número de alumnos de cada centro.

As UXAI que agora se crean son:

- No Campus de Ferrol, con adscrición á Vicerreitoría do Campus de Ferrol:

UXAI de Esteiro, que integra a xestión académica, administrativa e económica da Facultade de Enfermaría e Podoloxía, Escola Universitaria de Deseño

Industrial, Facultade de Ciencias do Traballo e Facultade de Humanidades e Documentación.

Para o axeitado desenvolvemento das súas funcións, a UXAI de Esteiro estrutúrase entres unidades de Administración:

- Administración de admisión e matrícula.
- Administración de títulos, validacións e mobilidade.
- Administración de asuntos económicos.

As funcións de cada unha destas unidades serán delimitadas, respectivamente, pola Vicerreitoría competente en materia de organización académica e pola Xerencia, contando cada unha delas cos postos de traballo que se figuran na RPT.

- No Campus da Coruña, con adscrición orgánica á Xerencia:

-*UXAI de Oza*, na que se integra a xestión académica, administrativa, económica e de conserxaría das Facultades de Ciencias da Saúde e de Fisioterapia.

- *UXAI de Socioloxía e Ciencias da Comunicación*, para a prestación conxunta dos servizos académicos, administrativos, económicos e de conserxaría destas Facultades.

Intégranse nas UXAI os postos técnicos, administrativos e, no seu caso, de conserxaría que figuran na RPT.

Non obstante esta adscrición orgánica das UXAI, manterán a necesaria dependencia funcional coa dirección dos centros respectivos e coas correspondentes Vicerreitorías nas materias da súa competencia.

E) Conserxarías do Campus de Ferrol.

Sen prexuízo da adscrición dos postos de conserxaría a cada centro do Campus de Ferrol segundo figura na RPT, e co obxecto de garantir unha eficaz asignación de efectivos, pola Vicerreitoría deste Campus, en coordinación coa Xerencia, poderán acordarse as adscricións temporais necesarias para atender situacións de baixas ou vacantes, incremento de cargas de traballo ou eventos especiais nos distintos centros do Campus.

F) Residencia Universitaria de Ferrol.

Finalmente, dótanse efectivos para a posta en marcha e xestión administrativa da nova Residencia Universitaria do Campus de Ferrol, que estarán integrados na UXAI de Esteiro.

III. PROCESO DE FUNCIONARIZACIÓN.

En virtude do Acordo acadado para levar a cabo o proceso de funcionarización do persoal laboral fixo da UDC, intégranse nesta RPT de PAS Funcionario os correspondentes postos que actualmente viñan estando catalogados para persoal laboral fixo. (Únese o Acordo de Funcionarización como anexo).

O nivel de complemento de destino e o complemento específico, co que se pasan a catalogar como funcionariais cada un dos postos laborais fixos, homológanse cos establecidos con carácter xeral para os postos de funcionarios da vixente RPT, dentro do intervalo de nivel que corresponda a cada grupo de clasificación. Os complementos laborais das categorías que se extinguen con motivo do proceso de funcionarización, diferentes ao complemento de posto, (permanencia e dispoñibilidade) e que estean vinculados a características especiais para o seu desempeño, incorpóranse como factores que integran o correspondente complemento específico.

Para clarificar a incorporación ao cadro de persoal funcionario dos actuais postos clasificados de laboral fixo da UDC, únese a relación de funcións xerais de cada unha das novas subescalas especiais.

IV. REDISTRIBUCIÓN DE EFECTIVOS.

1. O persoal funcionario afectado por esta reordenación será adscrito con carácter definitivo a outro posto da mesma natureza, nivel de complemento de destino e de complemento específico. De ser adscrito a un posto de distinto nivel de complemento de destino ou de complemento específico, esta adscrición será provisional.

Para isto, constituirase unha lista por cada tipo de posto (mesmo nivel de CD e CE) e por cada campus (Ferrol e A Coruña).

2. Os criterios para a ordenación de cada lista serán, por esta orde:

1º.- Maior antigüidade no tipo de posto (secretario/a administrativo/a, administrador/a, xefe/a de negociado), obtido con carácter definitivo.

2º.- Maior antigüidade no posto, obtido con carácter definitivo.

3º.- Maior subgrupo do/a funcionario/a.

4º.- Maior antigüidade na UDC.

5º.- Maior antigüidade na Administración Pública.

6º.- Maior puntuación obtida no proceso selectivo de ingreso.

3. A reordenación de postos dos actuais Secretarios de Departamento seguirá o seguinte procedemento:

3.1.- As xefaturas de negociado das UADI, de nova creación, ofertaranse por campus ás persoas que actualmente ocupan postos de secretario administrativo con carácter definitivo. Estes postos serán desenvolvidos en adscrición provisional ata a súa cobertura definitiva no correspondente concurso. Nesta fase, a aceptación será voluntaria.

3.2.- Os postos de secretarías administrativas das UADI así como os destinados como reforzo das administracións de centros ou das UXAI asignaranse con carácter definitivo, ao persoal cuxo posto de traballo xa estaba adscrito a ese/s centro/s, segundo a orde acadada na correspondente lista. Nesta fase, a aceptación será voluntaria.

3.3.- Os postos de xefatura de negociado das UADI e de secretarías administrativas que sigan vacantes logo do proceso anterior, serán finalmente asignados ao persoal que aínda non obtivese praza, elixindo segundo a orde acadada na correspondente lista. As adscricións a estas xefaturas de negociado terán carácter provisional e ás secretarías administrativas definitivo.

3.4.- En todo caso, o requisito do período de dous anos á que se refire a normativa de aplicación para participar nun concurso, comezará a computarse dende o momento en que o funcionario acadou con carácter definitivo o posto que desenvolvía con anterioridade ao momento desta redistribución.

3.5.- Únicamente, agás os supostos indicados das xefaturas de negociado UADI, será adscrito de forma provisional aquel persoal que ven desenvolvendo con este carácter o posto readscrito.

3.6.- O persoal adscrito con carácter provisional estará obrigado a participar no primeiro concurso que se convoque e, no suposto de non acadar un posto de igual ou superior nivel ao que lle corresponde actualmente, a praza que lle resulte adxudicada reclasificarase ao nivel 18 de CD e CE en tanto que esa persoa a ocupe, volvendo posteriormente ao seu nivel orixinario.

4. A reordenación dos postos afectados pola creación das UXAI de Ferrol e Coruña, agás os postos de secretario administrativo, rexeráse polos criterios de reordenación establecidos nos puntos 1 e 2 deste apartado

V. ANEXOS:

- Relación de Postos de Traballo.
- Acordo de Funcionarización do persoal laboral de Administración e Servizos da UDC asinado con data 13 de xullo de 2012.
- Manual de funcións das subescalas especiais procedentes das extintas categorías de persoal laboral fixo.
- Táboa de amortizacións e creacións de postos de traballo.
- Organigrama funcional do SIC.