



RESOLUCIÓN DA XERENCIA DO 13 DE XULLO DE 2017, POLA QUE SE MODIFICA A RESOLUCIÓN DA XERENCIA 1/2014, DO 9 DE XULLO, POLA QUE SE DITAN INSTRUCCIÓN PARA A COBERTURA TEMPORAL DE POSTOS DE TRABALLO DE PAS FUNCIONARIO EN COMISIÓN DE SERVIZOS

Por Resolución da Xerencia 1/2014, do 9 de xullo, reguláronse as situacións excepcionais e temporais dentro do cadro de persoal funcionario de administración e servizos da UDC, en que por vacante ou por ausencia da persoa titular dun posto de traballo sexa preciso cubri-lo en réxime de comisión de servizos de acordo coa normativa reguladora do Emprego Público.

Despois da negociación coa Xunta de Persoal, esta Xerencia, de conformidade coas atribucións delegadas pola Resolución Reitoral do 12 de xaneiro de 2016,

RESOLVE:

Modificar a referida Resolución nos seus apartados SEXTO e no denominado “CRITERIOS PARA A COBERTURA DE POSTOS” e publicar o texto consolidado incorporando a nova redacción dos ditos apartados, que será de aplicación o día da súa publicación na páxina web da UDC.

INSTRUCCIÓN PARA A COBERTURA TEMPORAL DE POSTOS DE TRABALLO DE PAS FUNCIONARIO EN COMISIÓN DE SERVIZOS

PRIMEIRO.- As comisión de servizo terán una duración máxima dun ano e poderán prorrogarse por outro máis caso de non se ter cuberto o posto con carácter definitivo. No suposto de que, transcorridos dous anos, o posto siga vacante, a persoa funcionaria que o ocupa en comisión de servizos cesará e poderase conceder, conforme aos criterios establecidos nesta resolución, unha nova comisión a outra persoa funcionaria, no caso de que persista a urxente e inaprazable necesidade para a súa cobertura.

SEGUNDO.- Nos baremos dos concursos para a provisión de postos vacantes non se valorará o feito de ocupar unha praza en comisión de servizos. En todo caso, este tempo valorarase como desempeñado no posto que se posúa con carácter definitivo.

As prazas vacantes ocupadas en comisión de servizos serán ofertadas no seguinte concurso que se produza.

TERCEIRO.- A cobertura urxente e inaprazable dun posto en comisión de servizos iniciárase mediante solicitude debidamente motivada da persoa responsable do servizo ou centro, dirixida ao xerente. A Xerencia poderá iniciar de oficio o procedemento de cobertura de postos en comisión de servizos. En calquera caso, será a Xerencia quen, tras o informe da Xunta de Persoal, resolverá sobre a súa concesión. Dado o carácter urxente da cobertura dun posto en comisión de servizos, o informe da Xunta de Persoal deberá emitirse nun prazo máximo de tres días hábiles.

A necesidade ou a oportunidade da cobertura dun posto en comisión de servizos será determinada pola Xerencia.

CUARTO.- Unicamente se poderá nomear en comisión de servizos a aqueles funcionarios de carreira que reúnan os requisitos que esixa o posto para a súa cobertura conforme o establecido na



RPT vixente.

QUINTO.- As comisións de servizos concederanse sempre para postos de nivel superior ao que ocupa o funcionario/a designado/a, excepto nos casos previstos nesta resolución de comisións de servizo para cambio de quenda ou localidade.

SEXTO.- A cobertura de postos en comisión de servizos, tanto por vacante como por ausencia da persoa titular do posto, cubrirase segundo os seguintes criterios e pola orde de preferencia que figura nos apartados que seguen.

As persoas que soliciten a cobertura de un posto en comisión de servizos deberán estar a ocupar un posto con carácter definitivo no momento no que se realice a oferta do posto para cubrir en comisión de servizos.

As persoas que renuncien a un posto ao que accederan en comisión de servizos non poderán solicitar unha nova ata transcorridos tres meses desde a efectividade da renuncia.

SÉTIMO.- No caso de non se poder cubrir un posto con persoal do propio servizo/centro/unidade, farase unha oferta de carácter xeral ao resto do persoal funcionario da Universidade da Coruña. O persoal que solicite participar nesta oferta constituirá unha lista ordenada por criterios análogos aos seguidos para resolver a comisión de servizos dentro do servizo/centro/unidade. A devandita lista terá unha vixencia de tres meses desde a convocatoria para os efectos de cubrir esa praza de novo, se for necesario.

OITAVO.- Coa aprobación desta instrución e ata o 15 de setembro de 2014, as xefaturas de servizo, as direccións de centro ou os/as responsables de unidades, informarán á Xerencia das secretarías administrativas e dos postos base adscritos por elas a cada negociado ou a cada sección, excepto que esta adscrición estea xa establecida na propia RPT.

CRITERIOS PARA A COBERTURA DOS POSTOS

Para os nomeamentos en comisión de servizos dos postos seguirase a orde de prelación que se establecen nas táboas que de seguido se relacionan:

No caso de que dúas ou máis persoas cumpran os requisitos para optar a cada un dos postos, e para os efectos de designar a quen lle corresponde, seguirase a seguinte orde:

1. Subgrupo máis alto.
2. Grao consolidado máis alto.
3. Maior antigüidade na unidade de traballo e, de non ser posible, nas inmediatas xerarquicamente superiores.
4. Maior antigüidade na administración.

No caso de non ser posible a cobertura ou que ningún acepte a comisión de servizos entre as persoas do mesmo servizo, acordarase o nomeamento seguindo estes mesmos criterios entre persoas ocupantes con carácter definitivo de postos do mesmo tipo do resto de servizos, administracións e unidades tras a correspondente oferta.



Se o posto fose unha xefatura de servizo, con nivel 28 de complemento de destino, de haber persoas solicitantes encadradas no mesmo servizo, seguirase o establecido nos cadros que figuran a seguir nesta mesma resolución e a orde xa sinalada:

1. Subgrupo máis alto.
2. Grao consolidado máis alto.
3. Maior antigüidade na unidade de traballo e, de non ser posible, nas inmediatas xerarquicamente superiores.
4. Maior antigüidade na administración.

Só nos casos en que non se puidera cubrir por persoas do mesmo servizo, ofertarase o posto a todo o persoal funcionario de carreira da UDC que reúna os requisitos de cobertura esixidos na RPT. Nestes casos, seguiranse os seguintes criterios:

a) Criterios de carreira administrativa:

- Subgrupo.
- Grao consolidado.
- Antigüidade na unidade de traballo e nas inmediatas xerarquicamente superiores.
- Antigüidade na administración.

b) Criterios de coñecementos específicos directamente relacionadas coas funcións propias da xefatura de servizo solicitada:

- Titulacións académicas que teñan unha relación directa coas funcións propias da xefatura de servizo solicitada,
- Cursos que teñan unha relación directa coas funcións propias da xefatura de servizo solicitada,
- Experiencia profesional en áreas funcionais do mesmo ámbito que a xefatura de servizo solicitada.

Ademais, a persoa solicitante deberá presentar un Proxecto no que expoña os seus obxectivos de desempeño do posto para o período de tempo previsto de ocupación. Esta memoria presentarse nun sobre branco pechado e cunha extensión máxima de catro páxinas en tamaño A4 a espazo e medio en tamaño 12.

A resolución da comisión de servizos no caso das xefaturas de servizo, con nivel 28 de complemento de destino, contará cun informe previo dunha comisión específica para esta cuestión formada por dúas persoas designadas pola Xunta de Persoal e dúas designadas pola Xerencia, unha delas a persoa titular da Xerencia que será quen a presida.

Esa comisión específica someterase aos principios de mérito, capacidade e igualdade e co informe darase a coñecer a valoración realizada aplicando os criterios de carreira administrativa ata o 30 % da puntuación total, os criterios de coñecementos específicos ata o 30 % da puntuación total e a valoración do Proxecto ata o 40 % da puntuación total, adxudicándose a comisión de servizos á persoa que acade maior puntuación.



ESCALA XERAL

POSTO	Orde de prelación	Prioridade
Xefaturas de servizo	1. Xefe/a de sección do servizo 2. Xefe/a de negociado do servizo que teña, como mínimo, 2 anos de antigüidade nese posto	Servizo
Xefaturas de sección	1. Xefe/a de negociado da sección 2. Xefe/a de negociado do servizo	1. Sección 2. Servizo
Xefaturas de negociado	1. Secretario/a administrativo/a do negociado 2. Posto base do negociado 3. Secretario/a do decanato/dirección (para os negociados de asuntos económicos, de asuntos académicos, UADI's ou UXAI)	1. Negociado 2. Sección, centro ou UXAI 3. Servizo
Administrador/a de centros ou de UXAI	1. Xefe/a de negociado de asuntos académicos 2. Xefe/a de negociado de asuntos económicos 3. Xefe/a de negociado da UADI 4. Secretario/a do decanato/dirección. (No caso das UXAI: secretario/a do decanato/dirección dos centros adscritos á UXAI) 5. Secretario/a administrativo 6. Posto base	Centro ou UXAI
Administradores/as da Área Académica da UXAI de Ferro!	1. Xefe/a de negociado da propia administración académica 2. Xefe/a de negociado da outra administración da área académica 3. Xefe/a de negociado da UXAI 4. Secretario administrativo 5. Posto base	UXAI
Administrador/a de Asuntos Económicos da UXAI de Ferro!	1. Xefe/a de negociado da propia administración económica. 2. Xefe/a de negociado da UXAI 3. Secretario administrativo 4. Posto base	UXAI



Secretarías de Decanato/Dirección	1. Secretario/a administrativo/a do centro. No caso de centros adscritos a UXAI, secretario/a administrativo da UXAI. 2. Posto base do centro. No caso de centros adscritos a UXAI, posto base da UXAI.	Centro
Secretario/a administrativo/a en negociado de servizos centrais	Posto base da unidade	1. Negociado 2. Sección 3. Servizo
Secretario/a administrativo/a en administración de centro ou UXAI	1. Posto base desa administración ou UXAI con dedicación á xestión académica. 2. Posto base desa administración ou UXAI sen dedicación á xestión académica	Administración ou UXAI
Secretario/a administrativo/a en UADI	Posto base do centro	Centro

ESCALA DE BIBLIOTECAS

POSTO	Orde de prelación
Xefatura de servizo de Biblioteca	1. Xefe/a de sección do servizo 2. Bibliotecario/a do servizo que teña, como mínimo 2 anos de antigüidade nese servizo
Xefatura de sección de biblioteca	1. Bibliotecario/a da sección 2. Bibliotecario/a do servizo
Director/a de biblioteca	Bibliotecario do Centro

ESCALA TÉCNICAS

POSTO	Orde de prelación
Xefe/a do servizo de Prevención de Riscos Laborais	Técnico/a do servizo
Técnico/a superior coordinador/a de área informática (*)	1. Técnico/s superior da mesma área 2. Técnico/s superior doutra área
Técnico/a superior coordinador/a de deportes	Técnico /a superior de deportes



Os postos de técnico/a de arquivo, adxudicaranse atendendo a criterios análogos aos establecidos ao longo desta instrución, tras a correspondente oferta de carácter xeral ao resto do PAS da correspondente escala.

(*) Para a cobertura dos postos de traballo das subescalas informáticas terase en conta o organigrama funcional do SIC que se integra na vixente RPT, aos efectos de especificar a adscrición destes postos a cada unha das unidades nas que se estrutura este servizo.

NOVENO.- Comisións de servizo por cambio de quenda. O nomeamento seguirá a seguinte prelación:

1. Funcionario/a de carreira do centro, servizo ou unidade administrativa do subgrupo máis alto.
2. Funcionario/a de carreira do centro, servizo ou unidade administrativa da mesma escala co grao consolidado máis alto.
3. Funcionario/a de carreira do centro, servizo ou unidade administrativa da mesma escala con máis antigüidade no centro ou servizo.
4. Funcionario/a de carreira do centro, servizo ou unidade administrativa con máis antigüidade na administración.
5. No caso de dous/dúas ou máis funcionarios/as ter accedido á condición de funcionario/a no mesmo concurso-oposición, o nomeamento corresponderá a quen obtivese unha mellor puntuación global no devandito procedemento selectivo.

No caso de non se poder cubrir o posto con persoal do centro, servizo ou unidade, ofertarase ao resto do PAS da correspondente escala e adxudicarase atendendo aos criterios establecidos ao longo desta instrución. Non entanto, posta que nas escalas da Administración Xeral só hai un posto en quenda de tarde, o establecido no parágrafo anterior só se aplicará nestas escalas no suposto de que algunha persoa manifeste previamente, por escrito dirixido á Xerencia, o seu interese en trocar de quenda.

Por outra parte, posta que é máis frecuente que haxa persoas interesadas nas comisións de servizos para cambio de quenda de tarde para a mañá, o establecido no parágrafo anterior só será de aplicación automática para os cambios de quenda da tarde para a mañá nas escalas de Bibliotecas, Arquivos e Museos e na Escala Técnica. Nestas escalas, para cambios da mañá para a tarde só será de aplicación no suposto de que algunha persoa manifeste previamente, por escrito dirixido á xerencia, o seu interese en cambiar de quenda.

DÉCIMO.- Comisións de servizo para postos base de todas as escalas:

Unicamente poderá nomearse en comisión de servizos para posto base, ademais do recollido nos parágrafos anteriores para cambio de quenda, a funcionarios/as entre os campus da Coruña e Ferrol.

O persoal interesado presentará por escrito a súa solicitude ao xerente, que resolverá sobre a súa procedencia e oportunidade. No suposto de haber varios/as candidatos/as adxudicarase atendendo aos criterios establecidos ao longo desta instrución.

DÉCIMO PRIMEIRO.- Outros supostos:

Excepcionalmente, e de xeito motivado, sempre que exista informe favorable da Xunta de Persoal, poderanse conceder comisións de servizo que non atendan integramente aos procedementos ou criterios anteriormente descritos.

Xerencia



UNIVERSIDADE DA CORUÑA

A presente resolución non será de aplicación para a cobertura en comisión de servizos de postos de libre designación así catalogados na RPT da Universidade da Coruña. Igualmente, a presente resolución non será de aplicación para as comisións de servizos concedidas ao abrigo de acordos de mobilidade do persoal asinados entre a Universidade da Coruña e as Universidades de Santiago de Compostela e de Vigo.

A Coruña, 13 de xullo de 2017

O xerente,

Ramón del Valle López