

**PROPOSTA DE FUNCIONARIACIÓN
DO PERSOAL LABORAL
CIG – UNIVERSIDADE DE VIGO**



**PRESENTADO NA SESIÓN DO CLAUSTRO DO DÍA 26 DE
FEBREIRO DE 2009**

De acordo co artigo 75 da Lei Orgánica de Universidades, e co artigo 110 e 116 dos Estatutos da Universidade de Vigo, así como o acordo asinado entre a Xerencia da Universidade de Vigo e a Xunta de Persoal de Administración e Servizos, propónse ó Consello de Goberno a creación das seguintes Escalas, así como os niveis mínimos e máximos para os diferentes grupos que conforman a Relación de Postos de Traballo,

1.- ESCALAS

Escala de Servizos Xerais que incluíra os seguintes postos: T.E. de servizos xerais, Auxiliares Técnicos de Servizos Xerais, T.S. e T.E. da área de deportes, Auxiliar Técnico Instalacións Deportivas, T.E. xardinaría, T.E. Unidade de Transporte e Distribución, Xestor de Actividades Culturais, T.S. Prevención, T.S. ORI, así como os postos que se integren e cren segundo acordo entre a Xerencia e a Xunta de Persoal Funcionario de Administración e Servizos.

Escala Técnica de Apoio á Docencia e á Investigación que incluíra os seguintes postos: T.S. Análise instrumental, T.S. Microscopía, T.E. Electrónica, T.E. Máquinas e Ferramentas, T.E. Microscopía Electrónica, T.E. Delineación e Deseño asistido por ordenadores, T.E. Laboratorios, T.E. Nefelometría, Oficial de Laboratorio, T.E. Automatización Industrial, T.E. Electrónica, T.S. Teledetección, T.S. I+D, T.E. Máquinas e Ferramentas, T.E. Mecánica, T.E. Mecanizado de Alto Baleiro, T.S. Alimentos, T.E. Taller Belas Artes, T.S. de Investigación, T.E. Capataz Forestal, T.E. en Medios Audividuais, T.E. en Informática Xestión de Redes e Sistemas, así como os postos que se integren e cren segundo acordo entre a Xerencia e a Xunta de Persoal Funcionario de Administración e Servizos.

Escala de Informática que incluíra T.S., T.M. e T.E. en Tecnoloxías da Información e Comunicacións, así como os postos que se integren e cren segundo acordo entre a Xerencia e a Xunta de Persoal Funcionario de Administración e Servizos.

Escala de Biblioteca que incluíra os Facultativos de Biblioteca, Axudantes de Biblioteca e Técnicos Especialistas de Biblioteca.

2.- GRUPOS E NIVEIS MÍNIMOS E MÁXIMOS

GRUPO	NIVEL MÍNIMO	NIVEL MÁXIMO
A-1	23	30
A-2	21	28
B	21	25
C-1	19	25
C-2	18	20

FUNCIONARIZACIÓN DO PAS-LABORAL

A) ÁREA DE BIBLIOTECA

Ofertarase a funcionarización ó persoal laboral grupo III que realiza funcións similares no ámbito do Servizo de Biblioteca para a súa integración na Escala e Grupo que abaixo se relaciona. O proceso será voluntario e articularase co acordo da Xunta de Persoal Funcionario de Administración e Servizos no marco da normativa vixente, garantíndose a non perda salarial e a paridade salarial con respecto ó restante persoal funcionario que veña desempeñando funcións similares. Os que non opten polo proceso ou non o superen seguirán desempeñando os seus postos de orixe coa condición de “a extinguir” na RPT de PAS-Laboral.

As prazas laborais que permanezan vacantes cando finalice o proceso de funcionarización, amortizaranse como postos laborais e incorporaranse á RPT-Funcionarial.

GRUPO LABORAL	CATEGORÍA LABORAL	NIVEL	GRUPO	ADSCRICIÓN RPT	ESCALA FUNCIONARIOS
III	Técnico Especialista en Biblioteca	19	C-1	C-1	BIBLIOTECA

Constituirase, no prazo de un mes a contar dende o momento da aprobación deste acordo, unha Mesa de Traballo na que se abordará, no prazo máximo de 6 meses, un estudo de planificación e reestruturación da Área de Biblioteca. Esta mesa estará constituída polos axentes implicados na mesma: Comités de Empresa, Xunta de Persoal e o equipo da Xerencia.

B) ÁREA DE SERVICIOS XERAIS

B.1. SECTOR CONSERXERÍA

Ofertarase a funcionarización ó persoal laboral grupo V, IV e III que realiza funcións no sector de conserxería para a súa integración na Escala e Grupo que abaixo se relaciona. O proceso será voluntario e articularase co acordo da Xunta de Persoal Funcionario de Administración e Servizos no marco da normativa vixente, garantíndose a non perda salarial e a paridade salarial con respecto ó restante persoal funcionario que veña desempeñando funcións similares. Os que non opten polo proceso ou non o superen seguirán desempeñando os seus postos de orixe coa condición de “a extinguir” na RPT de PAS-Laboral.

As prazas laborais que permanezan vacantes cando finalice o proceso de funcionarización amortizaranse como postos laborais e incorporaranse á RPT-Funcionarios.

GRUPO LABORAL	CATEGORÍA LABORAL	NIVEL	GRUPO	ADSCRICIÓN RPT	ESCALA FUNCIONARIOS
III	Técnico Especialista Servizos Xerais	20	C-1	B/C1	Servizos Xerais
IV	Auxiliar Técnico Servizos Xerais	18	C-2	C1/C2	Servizos Xerais
IV	Aux. Técnico Inst. Deportiv.	18	C-2	C1/C2	Servizos Xerais
V	Auxiliar de Servizos	18	C-2		

B.2. OUTROS SECTORES

Ofertarase a funcionarización ó persoal laboral grupo I, II e III que realiza funcións no sector de Deportes, I+D, ORI, Prevención, Actividades Culturais, Xardinaría e Unidade

de Transporte para a súa integración na Escala e Grupo que abaixo se relaciona. O proceso será voluntario e articularase co acordo da Xunta de Persoal Funcionario de Administración e Servizos no marco da normativa vixente, garantíndose a non perda salarial e a paridade salarial con respecto ó restante persoal funcionario que veña desempeñando funcións similares. Os que non opten polo proceso ou non o superen seguirán desempeñando os seus postos de orixe coa condición de “a extinguir” na RPT de PAS-Laboral.

As prazas laborais que permanezan vacantes cando finalice o proceso de funcionalización, amortizaranse como postos laborais e incorporaranse á RPT-Funcionarios.

GRUPO LABORAL	CATEGORÍA LABORAL	NIVEL	GRUPO	ADSCRICIÓN RPT	ESCALA FUNCIONARIOS
I	Responsable Área Deportes	25	A-1	A-1	Servizos Xerais
I	T.S. ORI	23	A-1	A-1	Servizos Xerais
I	T.S. Deportes	23	A-1	A-1	Servizos Xerais
I	T.S. Prevención Área Seguridade	23	A-1	A-1	Servizos Xerais
I	T.S. Prevención Área Ergonomía	23	A-1	A-1	Servizos Xerais
I	T.S. Actividades Culturais	23	A-1	A-1	Servizos Xerais
II	Xestor Actividades Culturais	21	A-2	A-2	Servizos Xerais
III	T.E. Área de Deportes	21	B	B/C1	Servizos Xerais
III	Responsable Xardinaría	20	C-1	B/C1	Servizos Xerais
III	T.E. Xardinaría	19	C-1	B/C1	Servizos Xerais
III	Responsable Unidade Transporte	23	C-1	B/C1	Servizos Xerais

C) DOCENCIA E INVESTIGACIÓN

Ofertarase a funcionarización ó persoal laboral grupo I e III que realiza funcións no sector de laboratorios e CACTI para a súa integración na Escala e Grupo que abaixo se relaciona. O proceso será voluntario e articularase co acordo da Xunta de Persoal Funcionario de Administración e Servizos no marco da normativa vixente, garantíndose a non perda salarial e a paridade salarial con respecto ó restante persoal funcionario que veña desempeñando funcións similares. Os que non opten polo proceso ou non o superen seguirán desempeñando os seus postos de orixe coa condición de “a extinguir” na RPT de PAS-Laboral.

As prazas laborais que permanezan vacantes cando finalice o proceso de funcionarización amortizaranse como postos laborais e incorporaranse á RPT-Funcionarios.

GRUPO LABORAL	CATEGORÍA LABORAL	NIVEL	GRUPO	ADSCRICIÓN RPT	ESCALA FUNCIONARIOS
I	T.S.Análise Instrument Responsable Área	25	A-1	A-1	Docencia e Investigación
I	T. S. I + D Responsable área	25	A-1	A-1	Docencia e Investigación
I	T.S.Análise Instrumental	23	A-1	A-1	Docencia e Investigación
I	T.S. Microscopía Responsable Área	25	A-1	A-1	Docencia e Investigación
I	T.S. Microscopía	23	A-1	A-1	Docencia e Investigación
I	T.S. Teledetección	23	A-1	A-1	Docencia e Investigación
I	T.S. I + D	23	A-1	A-1	Docencia e Investigación
I	T.S. Alimentos	23	A-1	A-1	Docencia e Investigación
I	T.S.Investigación	23	A-1	A-1	Docencia e Investigación

GRUPO LABORAL	CATEGORÍA LABORAL	NIVEL	GRUPO	ADSCRICIÓN RPT	ESCALA FUNCIONARIOS
III	T.E.Análise Instrumental	21	B	B/A2	Docencia e Investigación
III	T.E. Electrónica	21	B	B/A2	Docencia e Investigación
III	T.E.Máquinas e Ferramentas	21	B	B/A2	Docencia e Investigación
III	T.E.Microscopía Electrónica	21	B	B/A2	Docencia e Investigación
III	T.E.Delineación e Deseño	21	B	B/A2	Docencia e Investigación
III	T.E. Laboratorios	21	B	B/A2	Docencia e Investigación
III	T.E. Nefelometría	21	B	B/A2	Docencia e Investigación
III	T.E.Automatización Industrial	21	B	B/A2	Docencia e Investigación
III	T.E. Electrónica	21	B	B/A2	Docencia e Investigación
III	T.E.Máquinas e Ferramentas	21	B	B/A2	Docencia e Investigación
III	T.E. Mecánica	21	B	B/A2	Docencia e Investigación
III	T.E. Mecanizado de Alto baleiro	21	B	B/A2	Docencia e Investigación
III	T.E. Taller Belas Artes	21	B	B/A2	Docencia e Investigación
III	T.E. Capataz Forestal	21	B	B/A2	Docencia e Investigación
III	T.E. en Medios Visuais	21	B	B/A2	Docencia e Investigación
III	T.E. en Informática Xestión de redes e sis.	21	B	B/A2	Docencia e Investigación
IV	Oficial de Laboratorio	19	C-1	B-C1	Docencia e Investigación

D) INFORMÁTICA

Ofertarase a funcionarización ó persoal laboral grupo I, II e III que realiza funcións no sector de informática para a súa integración na Escala e Grupo que abaixo se relaciona. O proceso será voluntario e articularase co acordo da Xunta de Persoal Funcionario de Administración e Servizos no marco da normativa vixente, garantíndose a non perda salarial e a paridade salarial con respecto ó restante persoal funcionario que veña desempeñando funcións similares. Os que non opten polo proceso ou non o superen seguirán desempeñando os seus postos de orixe coa condición de “a extinguir” na RPT de PAS-Laboral.

As prazas laborais que permanezan vacantes cando finalice o proceso de funcionarización amortizaranse como postos laborais e incorporaranse á RPT-Funcionarios.

GRUPO LABORAL	CATEGORÍA LABORAL	NIVEL	GRUPO	ADSCRICIÓN RPT	ESCALA FUNCIONARIOS
I	T. S. Tecnoloxías da Información e Comunicións	23	A-1	A-1	Informática
II	T.M. Tecnoloxías da Información e Comunicións	21	A-2	A-2	Informática
III	T.E. Tecnoloxía da Información e Comunicións	21	B	B/A2	Informática

Constituirase, no prazo de un mes a contar dende o momento da aprobación deste acordo, unha Mesa de Traballo na que se abordará, no prazo máximo de 6 meses, un estudo de planificación e reestruturación da Área de Informática. Esta mesa estará constituída polos axentes implicados na mesma: Comités de Empresa, Representación da Xunta de Persoal e o equipo de Xerencia.

MODIFICACIÓN DA RELACIÓN DE POSTOS DE TRABAJO

1.- Escala Administración, Biblioteca e Letrados

Segundo o acordo asinado entre a Xerencia e a Xunta de Persoal Funcionario de Administración e Servizos, modifícase a Relación de Postos de Traballo Funcionario de Administración e Servizos nos termos e efectos que abaixo se relacionan:

POSTO	NIVEL ACTUAL	NIVEL POSTERIOR	EFECTOS ECONÓMICOS-ADMINISTRATIVOS
Posto Base C1/C2	16	19/18	Aprobación Consello Goberno documento funcionarización.
Secretarías Decanatos, Dirección e Departamentos	18	20	1 de xaneiro 2010
Xefaturas Negociado, Responsables Asuntos Económicos, Secretarías altos cargos.	20	21	1 de xaneiro 2010
Responsables Asuntos Económicos Servizos Centrais	21	Específico 22	1 de xaneiro de 2010. Manterase o específico do nivel 22 mentres estes postos sexan ocupados polas persoas que o acadaron no actual concurso. Cando sexan ocupadas mediante concurso por outros funcionarios/as, pasarán a ter o específico do 21.
Axudantes Biblioteca Postos Base	21	22	1 de xaneiro 2011 Co específico marcado na Xunta de Galiza
Xefatura Servizo Asesoría Xurídica	28	30	1 de xaneiro 2011
Letrados	26	27	1 de xaneiro 2011
Administradores de Centro	26	27	1 de xaneiro 2011
Coordinador/ra Secretaría Xeral e Coord. Unid. Estudos	26	27	1 de xaneiro 2011

RETRIBUCIÓN

O réxime retributivo será o xeral para a función pública, así como os complementos propios da Universidade de Vigo, garantindo esta o nivel retributivo do persoal laboral que opte pola funcionarización a través da percepción de idénticos haberes que como persoal laboral. Polo tanto, crearanse os seguintes complementos retributivos, así como a asignación os postos de traballo coas seguintes especificacións:

1.- Complemento de Funcionarización.- Retribucións nas que se incluírán as diferenzas entre os conceptos retributivos de ámbolos dous réximes, e só será absorbible por futuras melloras retributivas (soldo, complemento de destino e complemento específico) con ocasión do cambio de postos de traballo. Son as que seguen, e coas súas especificacións correspondentes:

RETRIBUCIÓN	GRUPO	POSTO	ESCALA	ESPECIFICACIÓNS
4.826'42	I	T. S. Tecnoloxías da Información e Comunicacóns	Informática	No último semestre do ano negociarase unha RPT da área de Informática, onde aparecerá unha estrutura funcional de servizos cos seus respectivos niveis segundo a responsabilidade de cada posto. Unha vez rematado este proceso, ofertarase a súa provisión mediante concurso de méritos entre todo o persoal pertencente a esta área.
2.568'75	II	T.M. Tecnoloxías da Información e Comunicacóns	Informática	No último semestre do ano negociarase unha RPT da área de Informática, onde aparecerá unha estrutura funcional de servizos cos seus respectivos niveis segundo a responsabilidade de cada posto. Unha vez rematado este proceso, ofertarase a súa provisión mediante concurso de méritos entre todo o persoal pertencente a esta área.

RETRIBUCIÓN	GRUPO	POSTO	ESCALA	ESPECIFICACIÓN
3.954'56	III	T.E. Tecnoloxía da Información e Comunicacions	Informática	No último semestre do ano negociárase unha RPT da área de Informática, onde aparecerá unha estrutura funcional de servizos cos seus respectivos niveis segundo a responsabilidade de cada posto. Unha vez rematado este proceso, ofertárase a súa provisión mediante concurso de méritos entre todo o persoal pertencente a esta área.

2. Complementos Xornada/Horario

DENOMINACIÓN	PERSOAL AFECTADO	RETRIBUCIÓN	OBSERVACIÓN
Disponibilidade Horaria		3.320'95	Negociárase entre a Xunta de Persoal e a Xerencia o persoal afectado por este complemento, así como as condicións do seu pagamento.
Especial dedicación	Persoal T.E. da Unid. Transp..	5.844'88	
Xornada Partida		3.320'95	Negociárase entre a Xunta de Persoal e a Xerencia o persoal afectado por este complemento, así como as condicións do seu pagamento.

3. Trienios, Complemento de Antigüidade e Complemento de Compensación.

Trienios e Complemento de Antigüidade

Con efectos de 1 de xaneiro de 2010 aboaranse, en todos os trienios que ten recoñecidos cada funcionario nos diferentes grupos de adscrición na data de efectividade desta cláusula, así como o persoal que opte pola funcionarización, as cantidades que abaixo se reflicten :

GRUPOS	TRINIOS	C. ANTIGÜIDADE
A-1	44'51	
A-2	35'62	11'39
B	26'75	21'84
C-1	26'75	21'84
C-2	17'88	32'28
E	13'42	37'53

Para os sucesivos exercicios orzamentarios o complemento de antigüidade dos funcionarios será actualizado aplicando os importes correspondentes de dito complemento o incremento que se produza no IPC anual nacional do exercicio orzamentario vencido, ou galego de ser este superior.

COMPLEMENTO OU PAGA DE COMPENSACIÓN

Créase con efectos económicos de 1 de xaneiro de 2011, para os funcionarios de grupo A e B, das Escalas de Administración, Biblioteca e Letrados, o concepto denominado Complemento de Compensación consolidable dentro do orzamento da Universidade, o cal aboarase no mes de setembro coas seguintes cantidades:

GRUPO	RETRIBUCIÓNS
A-1	700
A-2	500

Para os sucesivos exercicios orzamentarios o complemento de compensación dos funcionarios será actualizado aplicando os importes correspondentes de dito complemento o incremento que se produza no IPC anual nacional do exercicio orzamentario vencido, ou galego de ser este superior.

PROMOCIÓN E CARREIRA PROFESIONAL

O Estatuto Básico do Empregado Público establece no seu Título III, Capítulos I e II, o dereito dos traballadores públicos á progresión na carreira profesional e a súa promoción interna. Polo tanto, a Universidade de Vigo garantirá no período 2010 – 2013 a promoción interna e a Carreira horizontal dos traballadores que se funcionaricen e que son persoal laboral fixo a día da data da sinatura do presente ACORDO conforme ás seguintes táboas:

PROMOCIÓN INTERNA

NORMA XERAL DE PROMOCIÓN INTERNA

A promoción interna garantirá só o acceso a través das Escalas creadas mediante este acordo e nunca se poderá promocionar das Escalas de Servizos Xerais, Docencia e Investigación e Informática ás Escalas de Administración e Letrados. Para poder promocionar ás Escalas de Administración, Letrados e Biblioteca hai que pertencer necesariamente a un destes grupos. As promocións dentro das Escalas quedarán como segue:

1) ÁREA DE SERVIZOS XERAIS

1.1. SECTOR CONSERXERÍA

POSTO	PROMOCIÓN	ANO 2011	ANO 2012	ANO 2013
Técnico Especialista Servizos Xerais	C1 a B	50 %	25 %	25 %
Auxiliar Técnico Servizos Xerais	C2 a C1	50 %	25 %	25 %

1.2. OUTROS SECTORES

POSTO	PROMOCIÓN	ANO 2011	ANO 2012	ANO 2013
T.E. Xardinería	C1 a B	33 %	33 %	33 %
Responsable Unidade Transporte	C1 a B	100 %		

2) ÁREA DE BIBLIOTECA

No último semestre do ano negociárase unha RPT da área de Biblioteca, onde aparecerá unha estrutura funcional de servizos cos seus respectivos niveis segundo a responsabilidade de cada posto. Unha vez rematado este proceso, ofertárase a súa provisión mediante concurso de méritos entre todo o persoal pertencente a esta área. Neste senso, e despois da negociación coa Xunta de Persoal Funcionario de Administración e Servizos, ofertárase a promoción interna ou funcionarización directa á Escala de Axudantes de Biblioteca para o persoal laboral encadrado no grupo III de dita área. Nesta área aplicarase a seguinte carreira profesional:

GRUPO ou ESCALA	NIVEL DE FUNCIONARIZACION	NIVEL DE CARREIRA ANO 2011	PROMOCIÓN
Técnico Especialista en Biblioteca	C1-19	C1-20	C1 a A2 (Axudantes Biblioteca)
Axudantes de Biblioteca	A2-21	A2-22	A2 a A1 (Facultativos)

3) ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

No último semestre do ano negociárase unha RPT da área de Administración, así como un proceso de promoción interna a catro anos que incluírá necesariamente todos os grupos que compoñen a RPT, tendo como resultado final, os ratios e tantos por cento por grupo que marcan as medias españolas en RPT. A promoción sería a que segue:

GRUPO ou ESCALA	ANO 2010	ANO 2011	ANO 2012	ANO 2013
C-2		Oferta de emprego público despois do concurso. Reserva dun terzo para o persoal encadrado na Escala de Servizos Xerais.		
C-2 ó C-1		Todas as prazas que estean ocupadas por funcionarios no grupo C-2 da Escala de Administración.		

GRUPO ou ESCALA	ANO 2010	ANO 2011	ANO 2012	ANO 2013
C-1 ó A-2				
A-2 ó A-1				
A-2, A-1 o Corpo de Letrados A-1				

CIG

CARREIRA PROFESIONAL

No seo da Mesa de Negociación de Carreira Profesional, Descentralización e Relación de Postos de Traballo, actualmente constituída polo equipo de xerencia e a Xunta de Persoal Funcionario de Administración e Servizos, negociarase a carreira profesional dos funcionarios da Universidade de Vigo, priorizando no marco do desenvolvemento de futuras negociacións sobre melloras retributivas á aplicación das mesmas a aqueles funcionarios e persoal laboral funcionarizado que, por ocupar postos non afectados por este acordo, non experimentaron incremento nas súas retribucións, e isto dende a convicción de que só o seu concurso decidido resultará clave e indispensable para o avance en termos de eficacia, eficiencia e calidade dunha administración universitaria que se pretende moderna, capaz e profesional.

PROBAS

As probas de funcionarización realizaranse no segundo semestre do ano 2009, comprometéndose a Universidade de Vigo a ter rematado o proceso completo antes do 15 de decembro de 2009. Os procesos selectivos serán convocados polo sistema de concurso-oposición negociados entre xerencia e a Xunta de Persoal, nos que só poderán participar o persoal laboral fixo da Universidade de Vigo para aqueles Corpos e Escalas creadas. A Universidade de Vigo facilitará o temario, así como todo o apoio formativo necesario que necesite o persoal.

FOMENTO DA XUBILACIÓN DO PERSOAL NON FUNCIONARIO

Aquel persoal laboral fixo que non se acolla ó proceso de funcionarización e que a día da data de aprobación deste acordo por parte do Consello de Goberno teñan 60 anos cumpridos, así como os requisitos legais establecidos, poderán solicitar a xubilación voluntaria percibindo a seguinte indemnización:

1. A contía da indemnización determinarase do seguinte xeito:
 - Calcularase a diferenza entre as diferenzas brutas anuais do persoal laboral e a pensión máxima anual que poida percibir coa Lei de Orzamentos Xerais do Estado para o ano correspondente.
 - A contía resultante multiplicarase polo número de anos que lle falten ó persoal laboral para cumprir os 65 anos.
2. A cantidade correspondente á indemnización percibirase mensualmente rateando a súa contía anualmente, na data que determine para cada exercicio orzamentario.
3. O dereito a percibir a indemnización existirá durante o tempo no que o persoal laboral perciba a pensión de xubilación e, como máximo, ata a finalización do ano que cumpra os 65 anos.

DEREITOS SOCIAIS APLICABLES Ó PERSOAL FUNCIONARIO

A) ACORDOS DE APLICACIÓN DIRECTA.- Estes acordos, segundo a cláusula Terceira, así como o reflectido no artigo 4º do convenio colectivo terán efectos dende o 28 de xullo de 2007,

1. Vacacións, permisos e licenzas

Vacacións

- O PAS-Funcionario da Universidade de Vigo terá dereito a un mes de vacacións retribuídas ó ano ou alternativamente a vinte e dous días hábiles ou aos días que correspondan proporcionalmente se o tempo de servizo durante o ano fose menor. Procurarase que, de acordo coas necesidades do servizo, sexan gozadas preferentemente en xuño, xullo, agosto ou setembro. O calendario de vacacións elaborárase anualmente oída a Xunta de Persoal Funcionario.
- Aos efectos de aplicación das vacacións, non se considerarán como días hábiles os sábados.
- Así mesmo, terán dereito a un día hábil adicional ó cumprir quince anos de servizo na administración pública, e engadirase outro día hábil ó cumprir os vinte, vinte e cinco e trinta anos de servizo, respectivamente, ata un máximo de catro.
- Terán dereito nos períodos de Semana Santa e Nadal a tres días de vacacións por cada período. O réxime de gozo de estes días, negociarase tendo en conta as necesidades e dispoñibilidades dos servizos.
- Os permisos de maternidade, paternidade e lactación, así coma os períodos de incapacidade temporal derivados do embarazo, poderán acumularse ao

período de vacacións, incluso despois da finalización do ano natural ao que aquelas correspondan.

- Unicamente a incapacidade temporal sobrevida antes de comezar as vacacións anuais pode ser alegada para solicitar un cambio na determinación do período de vacacións.
- Recoñécese o dereito á elección do período de vacacións a favor das mulleres xestantes e a preferencia de elección de mulleres e homes con fillas ou fillos menores de doce anos ou maiores dependentes ao seu coidado.

Licenzas sen soldo

- O persoal que cumprise polo menos un ano de servizos efectivos poderá solicitar licenza sen soldo por un prazo non inferior a quince días nin superior a seis meses. Por causas excepcionais, apreciadas co informe favorable da Xunta de Persoal Funcionario de Administración e Servizos, poderanse conceder licenzas de nove meses durante un ano ou de doce meses durante dous anos. No caso de denegación terá que estar debidamente motivada.

Licenzas retribuídas

Os funcionarios da Universidade de Vigo, logo de xustificación, se é o caso, terán dereito a licenzas retribuídas polas causas e tempos seguintes:

- Quince días naturais por matrimonio ou formalización de parella de feito.
- Quince días naturais nos casos de anulación matrimonial ou divorcio.

- Polo falecemento, accidente ou enfermidade grave dun familiar ata o segundo grao de consanguinidade ou afinidade, tres días hábiles cando o suceso se produza na mesma localidade e cinco días hábiles cando sexa en distinta localidade. No caso de hospitalización ou enfermidade grave, a licenza poderá solicitarse en calquera momento do proceso e os días de permiso poderán collerse de maneira continuo ou alterno.
- Nos supostos de accidente ou enfermidade moi grave do cónxuxe, parella en análoga relación de afectividade, familiares en primeiro grao, acollidos/acollidas ou familiares convivintes, e para atender ao seu coidado, o persoal funcionario terá dereito a un permiso retribuído, cuxa duración máxima será de trinta días naturais. Cada accidente ou enfermidade xerará un único permiso, que, dentro da duración máxima de trinta días, poderá utilizarse de xeito separado ou acumulada.
- Por ser preciso atender o coidado dun familiar de primeiro grao, o persoal funcionario terá dereito a solicitar unha redución de ata o 50% da xornada laboral, con carácter retribuído, por razóns de enfermidade moi grave e polo prazo máximo dun mes, prorrogable en circunstancias excepcionais e atendendo á extrema gravidade da enfermidade padecida, ata un período máximo de dous meses.
- Se houberse máis dun titular deste dereito polo mesmo feito causante, o tempo de gozo desta redución poderase ratear entre eles, respectando, en todo caso, o prazo máximo dun mes ou, se é o caso, o de dous meses.
- O persoal funcionario terá dereito a ausentarse para acompañar ás revisións médicas os fillos e as fillas e as persoas maiores ao seu cargo polo tempo necesario, con aviso previo e xustificación da necesidade de realización dentro da xornada de traballo.

- Cando as condicións do posto de traballo dunha funcionaria puidesen influír negativamente na saúde da muller, do fillo e filla, poderá concederse licenza por risco durante o embarazo, nos mesmos termos e condicións previstas na normativa aplicable. Nestes casos, garantirase a plenitude dos dereitos económicos da funcionaria durante toda a duración da licenza. O disposto neste parágrafo tamén será de aplicación durante o período de lactación natural.
- Por enfermidade infecto-contaxiosa dun fillo ou filla menor de 16 anos, cinco días naturais, e excepcionalmente dez días con informe médico que xustifique a gravidade da enfermidade. No caso de que ámbolos dous pais traballen e poidan gozar deste permiso só un dos dous poderá acollerse a este.
- Para concorrer a exames finais, liberatorios e demais probas definitivas de aptitude e avaliación en centros oficiais de formación, durante os días da súa celebración, e coa debida xustificación.
- Poderase conceder permiso polo tempo indispensable para o cumprimento dun deber inescusable de carácter público ou persoal e por deberes relacionados coa conciliación da vida familiar e laboral.
- As funcionarias embarazadas terán dereito a ausentarse do traballo, con dereito a remuneración, para a realización de exames prenatais e técnicas preparación ó parto, tras o aviso á xerencia e xustificar a necesidade da súa realización dentro da xornada de traballo.
- O persoal funcionario terá dereito a un permiso retribuído para tratamentos de fecundación asistida polo tempo necesario para a súa práctica, con aviso previo e xustificación da necesidade de realización dentro da xornada de traballo. Se fose necesario o desprazamento, o permiso será de dous días.

- Para acompañar ó seu cónxuxe ou parella en análoga relación de afectividade a tratamentos de fecundación asistida, exames prenatais e técnicas de preparación ó parto, o persoal funcionario terá dereito a un permiso retribuído en idénticos termos e condicións de exercicio que os previstos para este permisos.
- As funcionarias, por lactación dun fillo menor de doce meses, terán dereito a unha hora de ausencia do traballo que poderán dividir en dúas fraccións. A muller, pola súa vontade, pode substituír este dereito por unha redución da xornada normal dunha hora, coa mesma finalidade. Este permiso poderá ser gozado indistintamente pola nai ou polo pai no caso que ambos traballen. Igualmente, poderá substituírse o tempo de lactación por un permiso retribuído que acumule en xornadas completas o tempo correspondente, ou por un crédito de horas, podéndose aproveitar, en ambos casos, en calquera momento, despois do goce do permiso de maternidade. A cantidade de horas incluídas no crédito será o resultado de contabilizar o total de horas a que se tería dereito se dispuxese do permiso de lactación na súa modalidade dunha hora de ausencia. Este permiso incrementárase proporcionalmente nos casos de parto múltiple. Nos supostos de adopción ou acollemento, este dereito computárase durante o primeiro ano desde a resolución xudicial ou administrativa de adopción ou acollemento.
- Por nacemento de fillos prematuros ou que por calquera outra causa deban permanecer hospitalizados a continuación do parto, a funcionaria ou funcionario terá dereito a ausentarse do traballo durante un máximo de dúas horas diarias, percibindo as retribucións íntegras.
- Os funcionarios que, por razón de garda legal, teñan o seu coidado directo un menor de doce anos ou un diminuído físico ou psíquico que non desenvolva ningunha actividade remunerada, terán dereito a unha redución ata a metade da xornada de traballo, coa redución proporcional das súas retribucións. A concesión da redución de xornada por este motivo será

incompatible co desenvolvemento de calquera outra actividade, sexa ou non remunerada, durante o horario que foi obxecto da redución.

- Terá o mesmo dereito o persoal funcionario que precise encargarse do coidado directo dun familiar ata o segundo grao de consanguinidade ou afinidade que, por razóns de idade, accidente ou enfermidade, non se poida valer por si mesmo e que non desempeñe actividade retribuída.
- Dous días naturais polo traslado do domicilio habitual. Se a unidade familiar está composta por dous ou máis membros, o permiso será de dous días sen cambio de localidade e de catro se existe cambio.
- Nove días por cada ano natural de traballo efectivo para asuntos particulares, sen xustificación, supeditados ás necesidades do servizo. Se os servizos prestados foran inferiores ó ano natural, os días a gozar calcularanse proporcionalmente ó tempo efectivamente traballado. Xustificadamente, este permiso poderá collerse ata o 31 de xaneiro do seguinte ano natural, non podendo acumularse días correspondentes a distintos anos. Os funcionarios destinados en unidades que carezan de festividade ou patrón propio terán dereito a un día máis por asuntos particulares.
- Os días 24 e 31 de decembro, no caso de ser preciso manter o servizo, ou se coincidiran en sábado ou domingo, serán substituídos por outros dous días de asuntos persoais.

Permisos e suspensión do contrato de traballo.- En todo caso, concederanse os permisos seguintes:

- Permiso por parto.- terá unha duración de dezaseis semanas ininterrompidas. Este permiso ampliarase en dúas semanas máis no suposto de discapacidade do fillo ou filla, e por cada fillo a partir do segundo, nos

supostos de parto múltiple. O permiso distribuirase a opción da funcionaria sempre que seis semanas sexan inmediatamente posteriores ó parto. En caso de falecemento da nai, o outro proxenitor poderá facer uso da totalidade ou, no seu caso, da parte que resto do permiso.

- Respectando as seis semanas inmediatas posteriores ó parto de descanso obrigatorio para a nai, e no caso de que ambos os proxenitores traballen, a nai, ó iniciarse o período de descanso por maternidade, poderá optar por que o outro proxenitor goce dunha parte determinada e ininterrompida do período de descanso posterior ó parto, sexa de forma simultánea ou sucesiva co dá nai. O outro proxenitor poderá seguir gozando do permiso de maternidade inicialmente cedido, aínda que no momento previsto para a reincorporación da nai ó traballo esta se atope en situación de incapacidade temporal.
- Nos casos de goce simultáneo de períodos de descanso, a suma dos mesmos non poderá exceder das dezaseis semanas ou das que correspondan en caso de discapacidade do fillo ou filla ou de parto múltiple. Este permiso poderá gozarse a xornada completa ou a tempo parcial, cando as necesidades do servizo permitan e nos termos que se negocien coa Xunta de Persoal e a Xerencia.
- Nos casos de parto prematuro e naqueles en que, por calquera outra causa, o neonato haxa de permanecer hospitalizado a continuación do parto, este permiso ampliarase en tantos días como o neonato se atope hospitalizado, cun máximo de trece semanas adicionais.
- Durante o goce deste permiso poderase participar nos cursos de formación que convoque a Universidade de Vigo.
- Permiso de adopción ou acollemento, tanto preadoptivo como permanente ou simple: terá unha duración de dezaseis semanas ininterrompidas. Este

permiso ampliarase en dúas semanas máis no suposto de discapacidade do menor adoptado ou acollido e por cada fillo, a partir do segundo, nos supostos de adopción ou acollemento múltiple.

O cómputo do prazo contarase a elección do funcionario, a partir da decisión administrativa ou xudicial do acollemento ou a partir da resolución xudicial pola que se constituía a adopción, sen que en ningún caso un mesmo menor poida dar dereito a varios períodos de goce deste permiso.

No caso de que ambos proxenitores traballen, o permiso distribuirase a opción dos interesados, que poderán gozalo de forma simultánea ou sucesiva, sempre en períodos ininterrompidos. Nos casos de goce simultáneo, a suma dos mesmos non poderá exceder das dezaseis semanas ou das que correspondan en caso de adopción ou acollemento múltiple e de discapacidade do menor adoptado ou acollido. Este permiso poderá gozarse a xornada completa ou a tempo parcial, cando as necesidades do servizo o permitan, e nos termos que se negocien coa Xunta de Persoal e a Xerencia.

- Se fose necesario o desprazamento previo dos proxenitores ó país de orixe do adoptado ou acollido, nos casos de adopción ou acollemento internacional, terase dereito, ademais, a un permiso de ata tres meses de duración, podendo gozarse de forma fraccionada, sempre que non se superen os tres meses. Este permiso poderá iniciarse ata catro semanas antes da resolución xudicial pola que se constituía a adopción ou a decisión administrativa ou xudicial do acollemento. Durante o goce deste permiso poderase participar nos cursos de formación que convoque a Universidade de Vigo.
- Permiso por paternidade polo nacemento, acollemento ou adopción dun fillo ou fille: terá unha duración de vinte e nove días naturais, que gozará o pai funcionario a partir da data de nacemento, da decisión administrativa ou

xudicial de acollemento ou da resolución xudicial pola que se constitúa a adopción. En caso de parto, acollemento ou adopción múltiple, o permiso será trinta e cinco días naturais.

- O pai non terá dereito ó permiso se os proxenitores non estivesen casados, nin estivesen unidos de feito en análoga relación de afectividade o se non se lle recoñeceu, en resolución xudicial ditada en proceso de nulidade, separación ou divorcio iniciado antes do goce do permiso, a garda da criatura. En todos eses casos a nai, se fose funcionaria ó servizo da Universidade de Vigo, poderá utilizar, calquera que sexa a situación laboral do pai, este permiso con carácter ininterrompido desde a finalización do permiso de maternidade. Poderán utilizalo, en iguais termos, se o pai falecese antes do goce íntegro do devandito permiso ou si a filiación paterna non estivese determinada.
- Os funcionarios que fixesen uso do permiso por parto ou maternidade, paternidade e adopción ou acollemento terán dereito, así que finalice o período de permiso, a reintegrarse ao seu posto de traballo nos termos e nas condicións que non lles resulten menos favorables ao gozo do permiso, así como a beneficiarse de calquera mellora nas condicións de traballo ás que puidesen ter dereito durante a súa ausencia.
- Permiso por razón de violencia de xénero sobre o persoal funcionario: as faltas de asistencia do persoal funcionario vítima de violencia de xénero, totais ou parciais, terán a consideración de xustificadas polo tempo e nas condicións en que así o determinen os servizos sociais de atención ou de saúde, segundo proceda.
- Así mesmo, o persoal funcionario vítima de violencia de xénero, para facer efectiva a súa protección ou dereito á asistencia social integral, terá dereito á redución da xornada ou á reordenación do tempo de traballo, a través da adaptación do horario, da aplicación do horario flexible ou doutras formas de

ordenación do tempo de traballo que poidan serlles de aplicación, nos termos que para este supostos establezan a Xerencia, negociada coa Xunta de Persoal.

En todos estes supostos manterase a percepción do cen por cen do salario.

- Exercicio de cargo público representativo ou de funcións sindicais electivas, de acordo cos estatutos do sindicato, de ámbito provincial ou superior, suposto en que será de aplicación a situación de excedencia forzosa, con cómputo de antigüidade, sempre que o dito exercicio imposibilite a asistencia ó traballo ou sempre que se perciban retribución por el. O reingreso deberá ser solicitado dentro do mes seguinte ó cesamento no cargo ou función sindical.
- Privación de liberdade do traballador, mentres non exista sentenza condenatoria firme.

En todos os casos citados neste apartado terase reserva do posto de traballo.

2. Fomento de Emprego.

Xubilación forzosa. Declárase de oficio ao cumprir o funcionario a idade de 65 anos. Non en tanto o disposto no parágrafo anterior, tal declaración non se producirá ata o momento en que os funcionarios cesen na situación de servizo activo, naqueles supostos nos que voluntariamente prolonguen a súa permanencia na mesma, ata, como máximo, os 70 anos de idade. Para este efecto poderán optar pola prolongación da permanencia no servizo activo, mediante escrito dirixido ó Reitor cunha anticipación de dous meses, como mínimo, á data en que cumpran os 65 anos de idade.

Xubilación anticipada

Os funcionarios da Universidade de Vigo, acreditando os requisitos esixidos pola normativa da Seguridade Social poderán xubilarse a partires dos sesenta anos, concedéndoselle unha gratificación, por unha soa vez e polo referido feito de acordo coa seguinte escala:

- Sesenta anos: 12.000 euros
- Sesenta e un anos: 9.000 euros.
- Sesenta e dous anos: 6.000 euros.
- Sesenta e tres anos: 4.500 euros.

Para anos sucesivos aplicaráselles o incremento de IPC.

3. Asistencia Social e acción social.

Medidas.- Sen prexuízo das medidas que se desenvolvan, manterase a efectividade das seguintes prestacións:

- Ensino universitario. A universidade habilitará os medios para conseguir que a matrícula nos centros sexa gratuíta para os traballadores activos e xubilados, para os seus cónxuxes ou persoas coas que convivan maritalmente, para fillos o seu cargo, e así mesmo para os seus viuvos/as e orfos/as.
- No Centro de linguas da Universidade de Vigo, a universidade habilitará os medios para conseguir que a matrícula no centro de linguas sexa gratuíta para os funcionarios activos e xubilados, para os seus cónxuxes ou persoas coas que convivan maritalmente, para fillos ao seu cargo, e así mesmo para os/as seus viúvos/as e orfos/as.
- Os funcionarios terán para si, para o seu cónxuxe e para os fillos ao seu cargo, dereito á utilización das instalacións deportivas da universidade, nas

mesmas condicións que as establecidas para o resto dos membros da comunidade universitaria.

- Incapacidade temporal. A universidade completará as percepcións do funcionario durante a situación de incapacidade temporal ata o cen por cen das súas retribucións durante os 18 meses da incapacidade temporal.
- Xubilación. Ó producirse a xubilación dun funcionario que teña como mínimo quince anos de antigüidade recoñecida, percibirá da universidade o importe íntegro de tres mensualidades e unha máis por cada cinco anos ou fracción que exceda dos quince de referencia. De non chegar ós quince anos aboaráselle a porcentaxe correspondente.
- Indemnización por falecemento. Os herdeiros do funcionario da Universidade de Vigo percibirán, en concepto de indemnización por falecemento, a cantidade de 3.000 euros, compatibles con calquera tipo de axuda por esta causa. Recoñeceránselle o seu cónxuxe ou persoa coa que conviva maritalmente, e ós fillos o seu cargo, tódolos dereitos sociais que se deriven deste acordo ou do reparto que cada ano se faga segundo as convocatorias do Fondo de Acción Social, durante os cinco anos seguintes do seu pasamento.
- Indemnización por invalidez. Os funcionarios que sufran unha gran invalidez serán indemnizados coa cantidade de 12.000 euros, e 6.000 euros no caso de incapacidade permanente absoluta.

Acción Social. Co obxecto de financiar accións dirixidas ó persoal que se acorden na comisión de acción social, ou ben que se complementen ás adoptadas nela, decididas entre a xerencia e os representantes do persoal, constitúese na universidade un fondo de acción social para o persoal funcionario, equivalente ó 1'5 por cento da súa masa salarial anual.

O fondo de acción social dedicarase preferentemente a apoiar ós traballadores con menos recursos, maiores cargas familiares ou ambas as dúas cousas. Para verificar estas circunstancias será preceptivo presentar toda a documentación que a comisión de acción social estime pertinente. A convocatoria para o reparto do fondo de acción social, realizarase antes do 30 de setembro de cada ano.



4. Representación colectiva.

- Todo funcionario poderá dispoñer de vinte e cinco horas laborais ao ano como permiso retribuído para asistir a reunións sindicais ou de entidades legalmente constituídas e relacionadas coa súa profesión ás que fose oficialmente citado. Para o uso deste dereito, daráselle comunicación á xerencia con 24 horas de anticipación e achegando a correspondente citación.
- Asemblea. Poderá ser constituída a asemblea dos funcionarios da universidade, de un centro ou de varios centros da mesma. Deberá ser convocada pola Xunta de Persoal ou polo 20 por cento dos traballadores do seu cadro de persoal. Terán dereito a reunirse nun local da universidade facilitado pola xerencia, sen a presenza desta. A xerencia deberá recibir comunicación cunha antelación de corenta e oito horas. Manteranse cubertos, en todo caso, os servizos mínimos.
- Dereitos sindicais. Os membros da Xunta de Persoal, delegados de persoal, e delegados sindicais disporán de tempo retribuído para realizar xestións conducentes á defensa dos intereses do persoal. O crédito mensual para cubrir esta finalidade será de 40 horas. Os membros dos órganos de representación teñen dereito a ser substituídos durante o uso do crédito horario sindical, mediante preaviso de 24 horas con carácter común e sen preaviso con carácter de urxencia. De non realizarse a substitución, en ningún caso quedará limitado o dereito do traballador a realizar actividades sindicais.
- No caso de que nun/nunha delegado/a sindical, concorra tamén, a condición de membro da Xunta de Persoal ou delegado de prevención, o crédito horario do que disporá será o acumulado para ámbolos dous tipos de representación.

- Dereito a ser informados dos asuntos da universidade nos termos fixados nos Estatutos e no Regulamento de PAS.

5. Xornada de Traballo

- Para atención de singularidades na prestación de determinados servizos negociarase un réxime de xornada máis acaído coa Xunta de Persoal.
- Para os meses de xullo e agosto e períodos non lectivos de Nadal e Semana Santa, nos que a xornada será de 25 horas semanais de traballo efectivo, establécense as seguintes reducións horarias: quenda de mañá das 9:00 ás 14:00 horas, quenda de tarde das 14:00 ás 19:00 horas.

6. Formación e perfeccionamento do persoal

Plan de formación

- No mes de decembro de cada ano a xerencia dará a coñecer o Plan de formación do ano seguinte que será elaborado co concurso e participación da comisión de formación. En dito documento se incluírán necesariamente os obxectivos, os criterios de selección e participación en cada unha das accións formativas de todos os grupo e categorías profesionais para garantir a capacitación, desenvolvemento profesional e adaptación ós novos retos de todo o persoal.
- A comisión de formación, que se reunirá como mínimo unha vez por trimestre, realizará o seguimento do citado plan e verificará a calidade das accións formativas e o cumprimento dos obxectivos pactados.
- O plan de formación, de ser acordado pola propia comisión, poderá ter carácter plurianual, neste caso a universidade destinará para o seu financiamento a suma das cantidades establecidas para cada ano.

- Complementariamente, logo de informe da comisión de formación, a universidade poderá autorizar a asistencia do seu persoal a cursos, seminarios ou encontros profesionais. Cando a comisión de formación o así acorde, a asistencia computará como xornada de traballo efectiva e os gastos que se deriven de dita asistencia serán sufragados pola universidade.
- Para o financiamento do Plan de formación que se aprobe, a universidade contribuirá cun mínimo do un por cento da masa salarial de cada ano do persoal funcionario de administración e servizos.
- Os traballadores que cursen estudos oficiais de perfeccionamento da súa profesión, dispensados por centros oficiais, terán dereito á adaptación da xornada ordinaria de traballo para a asistencia ós cursos, sempre que as necesidades do servizo e a organización do traballo o permitan.

7. Conciliación

- A Universidade de Vigo asume o compromiso da posta en marcha dunha escola infantil en cada un dos tres campus, para todo o persoal da Universidade de Vigo.
- A Universidade de Vigo asume o compromiso de, sen menoscabar as necesidades do servizo e a organización eficaz do traballo, adaptar o horario laboral daqueles traballadores afectados por razóns de garda legal e de conciliación de vida profesional coa persoal e familiar. Esta adaptación e horario será negociado entre a Xerencia e a Xunta de Persoal.

PROPOSTA DE MESA NEGOCIADORA DO DOCUMENTO

Constituirase unha Mesa Negociadora deste documento que estará constituída polos seguintes membros, que deberán ter polo menos o 10 % de representación nalgún dos órganos de representación (Xunta de Persoal, Comité de Pontevedra e Comité de Ourense):

- ✓ 5 Membros dos Comités segundo representación. Mínimo 1 do Comité de Ourense
- ✓ 5 Membros da Xunta de Persoal segundo representación
- ✓ 10 Membros da Xerencia

Os acordos deberán ser tomados polo menos pola metade máis un da representación da parte social.