



CATÁLOGO DE TIPOLOGÍA DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

1.- PRESENTACIÓN

El programa de gobierno de la Rectora para el mandato 2019-2023 en el área del Personal de Administración y Servicios incluía *el establecimiento y desarrollo de 5 objetivos estratégicos que permitan situar la Universidad de Granada en una posición de privilegio para afrontar los cambios necesarios para su consolidación como institución de referencia a las puertas del 500 aniversario de su fundación.*

En este sentido, el primer objetivo estratégico, se formulaba como:

- 1.- Definir la Arquitectura de RRHH PAS: este objetivo consiste en disponer de los recursos humanos necesarios para poder cumplir con las funciones encomendadas, recurriendo para ello a las distintas posibilidades de reclutamiento, selección y contratación previstas en la normativa vigente.

Para el desarrollo de este objetivo se proponen las siguientes acciones prioritarias:

- 1.1. Elaboración de un catálogo de tipología de personal y funciones a desarrollar para la cobertura de necesidades de PAS de la Universidad de Granada.
- 1.2. Elaboración de un Reglamento de Selección del Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Granada, donde se refleje, de manera especial, la regulación de los procesos de consolidación de empleo temporal.
- 1.3. Elaboración de un Reglamento de Personal Directivo de la Universidad de Granada donde se recojan las especiales particularidades de los puestos eventuales y de libre designación para la profesionalización de la gestión universitaria.

El documento que aquí se presenta es la primera de las acciones prioritarias, y es fundamental para conocer y diferenciar qué es y quién constituye este importante sector de la Comunidad Universitaria.



Y ello es importante porque todas las personas que mantienen una relación jurídica laboral o funcionarial con la Universidad de Granada son trabajadores de la misma, pero no todas tienen la catalogación de Personal de Administración y Servicios, con las importantes consecuencias que de ello se derivan.

2.- MARCO JURÍDICO.

La definición legal y las funciones que corresponden al Personal de Administración y Servicios las encontramos en las distintas normas que forman el régimen jurídico de este personal, constituido fundamentalmente por la Ley Orgánica de Universidades, la Ley Andaluza de Universidades y los Estatutos de la Universidad de Granada.

▪ LEY ORGÁNICA DE UNIVERSIDADES.

Artículo 73. El personal de administración y servicios.

1. El personal de administración y servicios de las Universidades estará formado por personal funcionario de las escalas de las propias Universidades y personal laboral contratado por la propia Universidad, así como por personal funcionario perteneciente a los cuerpos y escalas de otras Administraciones públicas.

2. Corresponde al personal de administración y servicios la gestión técnica, económica y administrativa, así como el apoyo, asesoramiento y asistencia en el desarrollo de las funciones de la universidad.

Corresponde al personal de administración y servicios de las universidades públicas:

- a) el apoyo, asistencia y asesoramiento a las autoridades académicas,*
- b) el ejercicio de la gestión y administración, particularmente en las áreas de recursos humanos, organización administrativa, asuntos económicos, informática, archivos, bibliotecas, información, servicios generales, servicios científico-técnicos,*
- c) así como el soporte a la investigación y la transferencia de tecnología*
- d) y a cualesquiera otros procesos de gestión administrativa y de soporte que se determine necesario para la universidad en el cumplimiento de sus objetivos.*

3. El personal funcionario de administración y servicios se regirá por la presente Ley y sus disposiciones de desarrollo, por la legislación general de funcionarios, y por las disposiciones de desarrollo de ésta que elaboren las Comunidades Autónomas, y por los Estatutos de su Universidad.



El personal laboral de administración y servicios, además de las previsiones de esta Ley y sus normas de desarrollo y de los Estatutos de su Universidad, se regirá por la legislación laboral y los convenios colectivos aplicables.

- **LEY ANDALUZA DE UNIVERSIDADES.**

Artículo 47. Funciones generales del personal de administración y servicios.

- 1. Al personal de administración y servicios corresponde participar en el desarrollo de la actividad universitaria y desempeñar las funciones previstas en el artículo 73 de la Ley Orgánica de Universidades.*
- 2. Las funciones propias del personal de administración y servicios, enumeradas en el artículo 73.2 de la Ley Orgánica de Universidades, serán desempeñadas por personal funcionario al que expresamente quedan reservadas las funciones decisorias, de certificación o cualquier otra manifestación de potestad pública.*
- 3. Podrán ser desempeñadas por personal laboral las funciones que constituyan el objeto peculiar de una carrera, profesión, arte u oficio, cuando no existan escalas de funcionarios cuyos miembros tengan la cualificación específica necesaria para su desempeño, así como las tareas que establezca cada Universidad de entre las previstas en el convenio colectivo que le sea de aplicación.*

- **ESTATUTOS DE LA UNIVERSIDAD DE GRANADA.**

Artículo 149. Concepto.

- 1.- El personal de administración y servicios de la Universidad de Granada constituye el sector de la comunidad universitaria al que corresponde la gestión técnica, económica y administrativa de las distintas áreas en las que se estructura la Administración Universitaria; las funciones de apoyo, asistencia, estudio y asesoramiento; y el desarrollo de cualesquiera otros procesos de gestión y de soporte que contribuyan a la consecución de los fines propios de la Universidad.*
- 2.- El personal de administración y servicios está formado por personal funcionario de las escalas de la propia Universidad de Granada y por personal laboral contratado por la Universidad, así como por personal funcionario perteneciente a los cuerpos y escalas de otras Administraciones públicas que preste servicios en ella.*

2.- TIPOLOGÍA DE EMPLEADOS PÚBLICOS.

La tipología de personal de administración y servicios, como empleados públicos que son, viene determinada por lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo



5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público:

Artículo 9. Funcionarios de carrera.

1. Son funcionarios de carrera quienes, en virtud de nombramiento legal, están vinculados a una Administración Pública por una relación estatutaria regulada por el Derecho Administrativo para el desempeño de servicios profesionales retribuidos de carácter permanente.

2. En todo caso, el ejercicio de las funciones que impliquen la participación directa o indirecta en el ejercicio de las potestades públicas o en la salvaguardia de los intereses generales del Estado y de las Administraciones Públicas corresponden exclusivamente a los funcionarios públicos, en los términos que en la ley de desarrollo de cada Administración Pública se establezca.

Artículo 10. Funcionarios interinos.

1. Son funcionarios interinos los que, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, son nombrados como tales con carácter temporal para el desempeño de funciones propias de funcionarios de carrera, cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

a) La existencia de plazas vacantes, cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera, por un máximo de tres años, en los términos previstos en el apartado 4.

b) La sustitución transitoria de los titulares, durante el tiempo estrictamente necesario.

c) La ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a tres años, ampliable hasta doce meses más por las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto.

d) El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de nueve meses, dentro de un periodo de dieciocho meses.

2. Los procedimientos de selección del personal funcionario interino serán públicos, rigiéndose en todo caso por los principios de igualdad, mérito, capacidad y celeridad, y tendrán por finalidad la cobertura inmediata del puesto. El nombramiento derivado de estos procedimientos de selección en ningún caso dará lugar al reconocimiento de la condición de funcionario de carrera.

3. En todo caso, la Administración formalizará de oficio la finalización de la relación de interinidad por cualquiera de las siguientes causas, además de por las previstas en el artículo 63, sin derecho a compensación alguna:

a) Por la cobertura reglada del puesto por personal funcionario de carrera a través de cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos.



b) *Por razones organizativas que den lugar a la supresión o a la amortización de los puestos asignados.*

c) *Por la finalización del plazo autorizado expresamente recogido en su nombramiento.*

d) *Por la finalización de la causa que dio lugar a su nombramiento.*

4. *En el supuesto previsto en el apartado 1.a), las plazas vacantes desempeñadas por personal funcionario interino deberán ser objeto de cobertura mediante cualquiera de los mecanismos de provisión o movilidad previstos en la normativa de cada Administración Pública.*

No obstante, transcurridos tres años desde el nombramiento del personal funcionario interino se producirá el fin de la relación de interinidad, y la vacante solo podrá ser ocupada por personal funcionario de carrera, salvo que el correspondiente proceso selectivo quede desierto, en cuyo caso se podrá efectuar otro nombramiento de personal funcionario interino.

Excepcionalmente, el personal funcionario interino podrá permanecer en la plaza que ocupe temporalmente, siempre que se haya publicado la correspondiente convocatoria dentro del plazo de los tres años, a contar desde la fecha del nombramiento del funcionario interino. En este supuesto podrá permanecer hasta la resolución de la convocatoria, sin que su cese dé lugar a compensación económica.

5. *Al personal funcionario interino le será aplicable el régimen general del personal funcionario de carrera en cuanto sea adecuado a la naturaleza de su condición temporal y al carácter extraordinario y urgente de su nombramiento, salvo aquellos derechos inherentes a la condición de funcionario de carrera.*

Artículo 11. Personal laboral.

1. *Es personal laboral el que, en virtud de contrato de trabajo formalizado por escrito, en cualquiera de las modalidades de contratación de personal previstas en la legislación laboral, presta servicios retribuidos por las Administraciones Públicas. En función de la duración del contrato éste podrá ser fijo, por tiempo indefinido o temporal.*

2. *Las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto establecerán los criterios para la determinación de los puestos de trabajo que pueden ser desempeñados por personal laboral, respetando en todo caso lo establecido en el artículo 9.2.*

Artículo 12. Personal eventual.

1. *Es personal eventual el que, en virtud de nombramiento y con carácter no permanente, sólo realiza funciones expresamente calificadas como de confianza o asesoramiento especial, siendo retribuido con cargo a los créditos presupuestarios consignados para este fin.*

2. *Las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto determinarán los órganos de gobierno de las Administraciones Públicas que podrán disponer de este tipo de*



personal. El número máximo se establecerá por los respectivos órganos de gobierno. Este número y las condiciones retributivas serán públicas.

3. El nombramiento y cese serán libres. El cese tendrá lugar, en todo caso, cuando se produzca el de la autoridad a la que se preste la función de confianza o asesoramiento.

4. La condición de personal eventual no podrá constituir mérito para el acceso a la Función Pública o para la promoción interna.

5. Al personal eventual le será aplicable, en lo que sea adecuado a la naturaleza de su condición, el régimen general de los funcionarios de carrera.

2.- TIPOLOGÍA DE PAS Y FUNCIONES.

Una vez definido el marco jurídico y conceptual del Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Granada, procede establecer la tipología de este, en relación con las funciones que le corresponde desarrollar:

2.1.- Serán desempeñadas por **PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA PAS** las funciones de:

Apoyo, asistencia y asesoramiento a las autoridades académicas, el ejercicio de la gestión y administración, particularmente en las áreas de recursos humanos, organización administrativa, asuntos económicos, informática, archivos, bibliotecas, información, servicios generales, servicios científico-técnicos, así como el soporte a la investigación y la transferencia de tecnología y a cualesquiera otros procesos de gestión administrativa y de soporte.

2.2.- Serán desempeñadas por **PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO PAS**, con carácter temporal, las funciones anteriores, cuando por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, se dé alguna de las siguientes circunstancias:

a) La existencia de plazas vacantes, cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera, por un máximo de tres años, en los términos previstos en el apartado 4.

b) La sustitución transitoria de los titulares, durante el tiempo estrictamente necesario.

c) La ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a tres años, ampliable hasta doce meses más por las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo del Estatuto Básico del Empleado Público.



d) El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de nueve meses, dentro de un periodo de dieciocho meses.

2.3.- Serán desempeñadas por **PERSONAL LABORAL PAS** (sujeto al **IV CONVENIO COLECTIVO DEL PERSONAL LABORAL DE LAS UNIVERSIDADES PÚBLICAS DE ANDALUCÍA.-COD. CONVENIO 7100205**), cualesquiera de las funciones descritas en el apartado 2.1, siempre que las personas se encuentren vinculadas a la Universidad de Granada mediante relación jurídico laboral formalizada por la Rectora o el Rector o, en virtud de delegación de éste, por la Gerente o el Gerente y que perciba sus retribuciones con cargo a las correspondientes consignaciones del Capítulo I de los Presupuestos de esta.

No obstante lo anterior, se ha de tener en cuenta que tras la entrada en vigor del Acuerdo para la Funcionarización del PAS laboral de la Universidad de Granada, alcanzado entre las secciones sindicales de CCOO, UGT y CSIF en la sesión de Mesa de Negociación de 4 de diciembre de 2018, y una vez publicada la RPT de la Universidad de Granada en la que no existen puestos adscritos a personal laboral, las nuevas necesidades de personal de administración y servicios se deberán cubrirán mediante nombramiento de personal funcionario interino o de carrera.

2.4. Serán desempeñadas por **PERSONAL EVENTUAL PAS** las funciones expresamente calificadas como de confianza o asesoramiento especial.

2.5.- Serán desempeñadas por **PERSONAL DE APOYO PAS** (fuera **IV CONVENIO COLECTIVO DEL PERSONAL LABORAL DE LAS UNIVERSIDADES PÚBLICAS DE ANDALUCÍA.-COD. CONVENIO 7100205**), aquellas funciones que consistan en la realización de una obra o servicio determinados, con autonomía y sustantividad propia dentro de la actividad de la Universidad de Granada y cuya ejecución, aunque limitada en el tiempo, sea en principio de duración incierta. Este tipo de contrataciones deberán de contar con financiación propia a través de los correspondientes proyectos, convenios o subvenciones.

En todo caso, **NO SE INCLUYE** en esta tipología el personal investigador o técnico contratado cuya función sea el desarrollo de proyectos de investigación científica, técnica o artística, conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Universidades y los Estatutos de la Universidad de Granada:

- **LEY ORGÁNICA DE UNIVERSIDADES**

Sección I. Del personal docente e investigador contratado

Artículo 48. Normas generales.



1.- Las universidades podrán contratar personal docente e investigador en régimen laboral, a través de las modalidades de contratación laboral específicas del ámbito universitario que se regulan en esta Ley o mediante las modalidades previstas en el Estatuto de los Trabajadores para la sustitución de trabajadores con derecho a reserva del puesto de trabajo. También podrán contratar personal investigador, técnico u otro personal, a través del contrato de trabajo por obra o servicio determinado, para el desarrollo de proyectos de investigación científica o técnica.

▪ **ESTATUTOS DE LA UNIVERSIDAD DE GRANADA.**

Artículo 135. Otro personal investigador.

La Universidad de Granada podrá contratar, para obra o servicio determinado, personal investigador, técnico u otro personal para el desarrollo de proyectos concretos de investigación científica, técnica o artística. La forma de contratación, la vinculación con la Universidad y la homologación de este personal investigador a las figuras reconocidas en los artículos anteriores se determinará por la normativa que apruebe el Consejo de Gobierno, respetando, en todo caso, los principios constitucionales de publicidad, igualdad, mérito y capacidad.

4.- CODIFICACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS EN LA BASE DE DATOS INSTITUCIONAL DE PERSONAL.

A partir de la entrada en vigor del presente catálogo de tipología de Personal de Administración y Servicios, se realizarán las modificaciones oportunas en la BASE DE DATOS DE PERSONAL, al objeto de que pueda quedar diferenciado el PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS conforme a la siguiente catalogación:

Identificación catálogo	PDI / PAS / OTROS	NATURALEZA	CATEGORÍAS
2.1	2 PAS	1.- FUNCIONARIO CARRERA	Según Escala
2.2	2 PAS	2.- FUNCIONARIO INTERINO	Según Escala
2.3	2 PAS	3.- CONTRATO LABORAL CONV.	Según Convenio Colectivo UPA vigente.
2.4	2 PAS	5.- PERSONAL EVENTUAL	
2.5	2 PAS	12.- CONTRATO LABORAL ET	PERSONAL APOYO PROY.CONV. O SUBV GR X ⁽¹⁾

(1) En función de la Titulación Académica requerida para su contratación.