

I. DISPOSICIONES Y ACUERDOS

CONSEJO GOBIERNO

REGLAMENTO POR EL QUE SE REGULA EL PROCESO DE IMPLANTACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE LA RIOJA Y EL PROCESO DE FUNCIONARIZACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS LABORAL (Aprobado en Consejo de Gobierno de 18 de diciembre de 2008).

TÍTULO PRIMERO

PROCESO DE IMPLANTACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE LA RIOJA

Artículo 1. Relación de puestos de trabajo del personal de administración y servicios de la Universidad de La Rioja.

Se aprueba la Relación de Puestos de Trabajo del personal de administración y servicios de la Universidad de La Rioja que figura en el anexo I.

Artículo 2. Implantación de la Relación de Puestos de Trabajo del Personal de Administración y Servicios de la Universidad de La Rioja.

Una vez aprobada la RPT, con efectos de la fecha de publicación de la misma, se procederá a redistribuir los efectivos de la RPT vigente a puestos de la nueva RPT.

A tales efectos, los funcionarios quedarán asignados a un puesto de similares características de la nueva RPT y, en todo caso, del mismo grupo y del mismo nivel de complemento de destino que tuvieran con anterioridad, en el mismo servicio o Área a la que haya quedado adscrita la unidad de procedencia.

El importe del complemento específico que percibirá el funcionario en el puesto al que haya sido reasignado, será inicialmente el correspondiente al puesto del que proceda en la actual RPT.

La diferencia entre los complementos específicos establecidos en la actual RPT, incluida la incorporación de los complementos de jornada y de flexibilidad, y los previstos en la nueva RPT, en el caso de que existiera, se incorporará de forma progresiva al CE de cada funcionario, de manera que el 1 de enero de 2011, haya desaparecido dicha diferencia en su totalidad, y según el siguiente calendario:

-Con efectos de 1 de enero de 2009, se incorporará el primer tercio de la diferencia.

-Con efectos de 1 de enero de 2010, se incorporará el segundo tercio de la diferencia.

-Con efectos de 1 de enero de 2011, se incorporará el tercer tercio de la diferencia.

En el caso de que el número de funcionarios de un nivel determinado sea superior al número de puestos de ese mismo nivel asignados al área o servicio en la nueva RPT, quedarán éstos adscritos provisionalmente a un puesto de las mismas características (Grupo, nivel, jornada y forma de provisión) en dicha área o servicio, y permanecerán en el mismo hasta que obtengan destino definitivo mediante el correspondiente procedimiento de provisión.

Finalizado el proceso de implantación, se efectuarán las amortizaciones necesarias a fin de que el crecimiento neto de plazas sobre la RPT vigente no supere en ningún caso los 15 efectivos.

Artículo 3. Régimen de jornadas.

Se aplicará con carácter general el régimen de jornadas descrito en el anexo II del presente Reglamento. El régimen de jornada de cada puesto de trabajo se asignará de acuerdo a los siguientes criterios:

a) El régimen de jornada ordinaria será la del horario flexible establecido en el acuerdo de condiciones de trabajo.

b) Con carácter general se considerará que tienen régimen de jornada ordinaria los puestos de la actual RPT que tienen asignada JM, JT, JP1 y JP2.

c) Con carácter general se asignará jornada de tipo E1 (100 h) a los puestos de Subdirector de Área, salvo a aquéllos que tengan asignada ED, y a

los puestos de la actual RPT con JP3, así como a aquéllos que lo requieran dadas las características del puesto, y que en la práctica se corresponden con la realización de una tarde a la semana (JP1).

Transitoriamente, y hasta la definición de la jornada tipificada como "E1", se aplicará la jornada tipificada como JP1 (realización efectiva de una tarde a la semana). Se aplicará la jornada "E1" cuando se adecue el complemento específico a las características de este tipo de jornada.

d) Tendrán asignada ED, en todo caso, los puestos de Director/a de Área, Director/a y Jefe/a de Servicio, Subdirector/a de Área, Administrador, así como aquéllos otros cuyas especiales características lo requieran.

e) El PAS que viera reducidas sus retribuciones como consecuencia del cambio de jornada asignada a su puesto en la RPT actual, podrá solicitar, con carácter excepcional, el mantenimiento de dicha jornada. En este caso, el régimen de jornada se considerará a título exclusivamente personal y se mantendrá en tanto el PAS afectado permanezca en el mismo puesto o hasta que el PAS afectado solicite pasar al régimen de jornada establecido para el puesto.

f) El PAS, cuyo puesto de trabajo pudiera verse afectado por una modificación de la jornada tras la aprobación de la RPT, podrá mantener, a título personal, el tipo de jornada que venía realizando, siempre que permanezca en el mismo puesto de trabajo.

g) Los puestos que figuren en la RPT con la asignación del código de jornada JE(1) tendrán asignada una jornada especial con arreglo a las peculiaridades de las funciones propias del puesto.

Artículo 4. Retribuciones

4.1 Nivel

a) El nivel mínimo asignado a los puestos que integran la RPT de esta Universidad para el PAS funcionario serán el correspondiente al Subgrupo C2, nivel 16. Este nivel se aplicará a aquellos puestos que actualmente tengan un nivel inferior con efectos del mes siguiente a su aprobación por el Consejo de Gobierno.

b) Las modificaciones del nivel asignado al puesto de trabajo, en aquellos casos en los que el funcionario haya obtenido el puesto con carácter definitivo y se halle en proceso de consolidación del grado correspondiente, conllevarán a título personal el mantenimiento del nivel de la vigente RPT hasta su consolidación con los consiguientes efectos retributivos.

4.2 Complemento específico

Los complementos específicos de cada puesto de la RPT, se fijarán de acuerdo a los siguientes criterios:

a) Con carácter general, se fijará un único complemento específico por clase valorativa y tipo de jornada, a tal efecto se considerarán adscritos a una misma clase valorativa los puestos con igual denominación, nivel y características y, se asignará a los mismos el complemento específico que corresponda según el siguiente cuadro:

JO (puestos JM / JP1 / JP2)	=	Complemento específico JP2
E1 (puestos JP3)	=	Complemento específico JP3
ED (puestos JP4/JP5 / ED)	=	Complemento específico ED

b) Los puestos de carácter singularizado se fijarán atendiendo a las características de los mismos y el tipo de jornada que tengan asignado, que como mínimo será equivalente a la E1.

c) Los complementos de jornada y de flexibilidad actualmente existentes, se incorporarán, a fecha de 1 de enero de 2009, al complemento específico, por el importe anual que tengan actualmente.

d) El Complemento Específico mínimo quedará fijado en el importe equivalente al que resulte de deducir de las retribuciones totales anuales de un auxiliar de servicios grupo IV-A, sin complementos, el salario base del grupo C2 y el complemento de destino del nivel 16, en retribuciones de 2008.

Artículo 5. Promoción interna.

Con anterioridad a 31 de diciembre de 2008, se acordará el proceso de promoción interna de la UR para los próximos 3 años, que deberá contemplar, al menos, la convocatoria de las siguientes plazas:

Grupo A1	2008	2 plazas Escala Superior de Técnicos en Administración
		2 plazas Escala Facultativa AB
Grupo A2	2008	10 plazas Escala Gestión AG
		5 plazas Escala Gestión AB
	2009	6 plazas Escala Gestión AG
		3 plazas Escala Gestión AB
Grupo C1	2008	27 plazas Escala Administrativa

Artículo 6. Estabilización de empleo.

Se acuerda un proceso de estabilización del personal interino de la Universidad de La Rioja que contemplará la convocatoria de 33 plazas de Auxiliar Administrativo y la convocatoria de 7 plazas de Técnico Auxiliar de Biblioteca ocupadas actualmente por personal interino.

A tal fin, se negociará un Acuerdo con las Centrales Sindicales antes del 31 de Diciembre de 2008 que definirá el proceso de Estabilización de Empleo a aplicar en esta Universidad y, en el que se valorarán especialmente en la fase de concurso los servicios prestados en la UR en el mismo Cuerpo o Escala, en la medida que lo permita la legislación vigente.

La Oferta de Empleo Público que recoge el proceso de estabilización se aprobará con anterioridad al 31 de enero de 2009.

TÍTULO SEGUNDO

PROCESO DE FUNCIONARIZACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS LABORAL DE LA UNIVERSIDAD DE LA RIOJA.

Artículo 7. Funcionarización.

Se establece la equiparación, en grupos y niveles, del personal laboral de administración y servicios de la Universidad de La Rioja a los efectos de su posible funcionarización en los términos fijados en el Anexo III al presente preacuerdo.

a) Aquellos puestos que queden definidos en la Relación de Puestos de Trabajo como adscritos a personal laboral, continuarán con su actual régimen jurídico, establecido en el vigente convenio colectivo.

b) Todos los puestos de la futura RPT quedarán asignados a personal funcionario, salvo los puestos correspondientes, que quedarán asignados a personal laboral.

c) Previo al proceso de funcionarización del personal laboral que actualmente se encuentre desempeñando puestos de trabajo en la UR, se procederá a la creación de las Escalas correspondientes que posibiliten dicho proceso, garantizándose por parte de la Universidad de La Rioja que no se producirá, en ningún caso, pérdida retributiva por la aplicación del nuevo sistema retributivo en cómputo anual excluidos los trienios.

d) Salvo los puestos que jurídicamente se entiendan que son propios de Administración General, los puestos del personal laboral que se funcionaricen quedarán encuadrados en el ámbito

de la Escala Especial que corresponda (Escalas de Informática, Escalas de Servicios Generales, Escalas de Técnicos Especialistas, entre otras).

e) A partir de la toma de posesión, los nuevos funcionarios pasarán a devengar todas sus retribuciones con arreglo al sistema retributivo aplicable al personal funcionario de la Universidad de La Rioja, en sustitución de las percepciones que vinieran siéndole acreditadas o le correspondiesen.

f) Al personal laboral que supere el proceso de funcionarización le será reconocida la antigüedad en la Administración, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones vigentes.

Artículo 8. Régimen jurídico del personal de administración y servicios laboral no funcionarizado.

El personal de Administración y servicios laboral que no supere el proceso de funcionarización o que decida voluntariamente no participar en el mismo continuará bajo el régimen jurídico laboral, quedando su puesto de trabajo como personal laboral declarado a extinguir por funcionarización.

Artículo 9. Sistema retributivo para el personal de administración y servicios laboral no funcionarizado.

Para su aplicación a este colectivo, y a todo el personal que siga manteniendo el régimen jurídico laboral, previo acuerdo con el Comité de Empresa, se procederá a la modificación del vigente convenio colectivo, estableciendo un sistema retributivo similar al existente para el personal funcionario, y se incorporarán los conceptos retributivos que deriven del Acuerdo de Flexibilidad al complemento de jornada o equivalente, en las mismas condiciones que el personal funcionario.

La simplificación del sistema retributivo del personal de administración y servicios que no se funcionarice conllevará el establecimiento de un sistema de 14 pagas (12 mensualidades más 2 pagas extraordinarias en los meses de junio y diciembre) en el que el importe de los trienios se ajuste al nuevo sistema, garantizándose por parte de la Universidad que no se producirá en ningún caso pérdida retributiva por la aplicación del nuevo sistema retributivo en cómputo anual, para lo que se aplicará la fórmula: $(\text{Trienios Laboral} \times 15) / 14$ y para el resto de retribuciones se aplicará la misma fórmula: $(\text{Concepto retributivo Laboral} \times n) / 14$.

“n” es el número de pagas que actualmente corresponden por cada concepto retributivo con arreglo a lo dispuesto en el vigente convenio colectivo para el PAS laboral de la UR.

Artículo 10. Proceso de funcionarización.

Una vez creadas las correspondientes Escalas de Administración Especial, se iniciará el proceso de funcionarización con la convocatoria de las plazas pertinentes.

Esta fase se realizará durante el primer semestre de 2009.

Artículo 11. Ámbito de aplicación. El personal laboral fijo de plantilla que se encuentre prestando servicios en puestos de trabajo reservados a personal funcionario en la Relación de Puestos de Trabajo de la Universidad de La Rioja (en adelante RPT) podrá participar de forma voluntaria en las pruebas de acceso a cuerpos y escalas que correspondan a los respectivos puestos de acuerdo con la naturaleza de las tareas atendidas propias de su categoría profesional.

Con los mismos requisitos y condiciones, también podrá participar en las pruebas que se convoquen el personal laboral fijo de plantilla que se encuentre en situación distinta a la de servicio activo.

Artículo 12. Condiciones de acceso. El acceso a las escalas y clases de especialidad a las que figuren adscritos los respectivos puestos de trabajo objeto de funcionarización se producirá atendiendo al grupo de clasificación a que pertenezcan los mismos, a la posesión de la titulación académica requerida para el ingreso en ellos, a reunir los restantes requisitos exigidos por la legislación vigente, y a superar las pruebas que se convoquen, debiendo valorarse como mérito los servicios efectivos prestados en la condición de personal laboral.

Para la funcionarización en escalas pertenecientes al grupo C1 se requerirá la titulación establecida o una antigüedad de diez años en categorías profesionales adscritas al grupo III o inferior del anterior Convenio colectivo, o de cinco años y la superación de un curso específico de formación.

Para la funcionarización en escalas pertenecientes al grupo C2 se requerirá la titulación establecida o una antigüedad de diez años en categorías profesionales adscritas al grupo IV o inferior del anterior convenio colectivo, o de cinco años y la superación de un curso específico de formación.

Para la funcionarización en escalas pertenecientes a los grupos A1 y A2 se requerirá la titulación establecida. En el caso de no poseerla, la funcionarización se efectuará al grupo inferior de funcionario que corresponda a cada trabajador según la titulación que posea.

El personal laboral fijo de plantilla que viniera desempeñando puestos cuyo sistema de provisión sea de libre designación, podrá acceder a la condición de funcionario en los términos fijados en este acuerdo, sin perjuicio de poder seguir en el desempeño de su puesto de trabajo una vez adquirida aquella.

Artículo 13. Puestos a funcionarizar y adscripción a grupos de clasificación. Los puestos de trabajo objeto de funcionarización y el personal afectado por la misma serán los establecidos por resolución de la Universidad, de acuerdo con lo que determine la RPT.

Con carácter general el personal laboral perteneciente a las categorías correspondientes, encuadradas en un determinado grupo del vigente Convenio colectivo podrá aspirar a las correspondientes escalas de ese mismo grupo de clasificación de funcionarios.

Artículo 14. Proceso de convocatorias. El proceso de convocatoria de las pruebas selectivas se impulsará de oficio, pudiendo concurrir a las mismas quienes figuren en la lista definitiva publicada por resolución de la Universidad para el ingreso en las escalas y clases de especialidad que correspondan a los respectivos puestos, de acuerdo con la naturaleza de las tareas atendidas, en ellas determinadas.

Artículo 15. Contenido de las convocatorias. En las convocatorias se atenderá la especificidad de los procesos selectivos, publicándose en el boletín oficial correspondiente. El sistema de acceso a las escalas correspondientes a las plazas será el de concurso-oposición en turno único.

Artículo 16. Pruebas de acceso a las escalas de los distintos grupos. Las pruebas de acceso consistirán en la superación de un curso de adecuación mediante la realización de una prueba final tipo test, que versará sobre el contenido del curso, será determinada por el tribunal encargado del proceso selectivo y tendrá carácter eliminatorio, siendo necesario superarla para obtener la condición de funcionario. Esta prueba se valorará con un máximo de 70 puntos.

La Universidad adscribirá a los aspirantes en los cursos que les corresponda. Será obligatoria la asistencia al curso de adecuación no pudiendo presentarse a la pruebas quienes tengan más del 20% de faltas de asistencia al mismo.

El contenido del curso versará sobre materias relacionadas con el conocimiento de procedimientos universitarios, administrativos y de personal funcionario, así como de protección de datos y gerencia pública. Estará formado por los siguientes módulos:

Módulo 1. Procedimiento administrativo, 6 horas.

Módulo 2. Ley Orgánica de Universidades, 6 horas.

Módulo 3. Normativa sobre personal funcionario, 8 horas.

Módulo 4. Normativa sobre protección de datos personales en la Universidad de La Rioja, 5 horas.

Módulo 5. Gestión de calidad de los servicios públicos, 5 horas.

Módulo 6. Planificación estratégica, 5 horas.

El curso de adecuación tendrá la siguiente duración:

-Grupo A1: 35 horas. Incluye todos los módulos.

-Grupo A2: 30 horas. Incluye los módulos 1 a 5.

-Grupo C1: 25 horas. Incluye los módulos 1 a 4.

-Grupo C2: 20 horas. Incluye los módulos 1 a 3.

Artículo 17. Fase de concurso. En la fase de concurso se realizará una valoración de méritos cuya puntuación no podrá aplicarse para la superación de la fase de oposición y que servirá para determinar el orden de puntuación final de los participantes en el proceso de selección.

Se valorará en esta fase la antigüedad, a razón de 1 punto por cada año completo de servicios reconocidos, con un máximo de 30 puntos.

Artículo 18. Situaciones. El personal laboral fijo de plantilla que ocupando puestos de trabajo clasificados como de funcionarios en la correspondiente RPT no participe en ninguna de las pruebas selectivas que se convoque o no las supere en las diversas convocatorias que se realicen, continuará en el desempeño de su puesto de trabajo manteniendo su régimen jurídico laboral en la condición de «a extinguir», sin menoscabo de sus expectativas de promoción profesional en el ámbito de los puestos clasificados como laborales y manteniendo las retribuciones correspondientes al puesto de trabajo antes de su adscripción a personal funcionario.

Artículo 19. Nombramientos. El personal que supere los procesos selectivos de funcionarización será nombrado funcionario de carrera y tomará posesión con carácter definitivo en el mismo puesto de trabajo que viniera ocupando, sin solución de continuidad.

Desde la toma de posesión como funcionario de carrera le será de aplicación, a todos los efectos, la normativa sobre funcionarios aplicable

en la Universidad, comenzando a consolidar desde esa misma fecha el grado personal correspondiente al nivel del puesto, si se encuentran incluido en el intervalo de niveles correspondiente a su grupo de clasificación.

El nuevo personal funcionario podrá participar, desde el momento de su toma de posesión como funcionario de carrera, en los concursos de provisión de puestos que se convoquen adscritos a sus escalas, considerando a estos efectos la antigüedad como personal laboral en el puesto de trabajo.

La toma de posesión como funcionarios implicará el pase a la situación de excedencia que corresponda.

Quienes accedan a la condición de funcionario desde situación distinta a la de servicio activo se mantendrán en la situación administrativa que les corresponda, computándose el periodo de tiempo transcurrido en la misma situación en régimen de derecho laboral a efectos de reintegro.

Artículo 20. Régimen retributivo. A partir de la toma de posesión los nuevos funcionarios pasarán a devengar todas sus retribuciones con arreglo al sistema retributivo aplicable al personal funcionario de la Universidad de La Rioja, en sustitución de las percepciones que vinieran siéndole acreditadas o le correspondiesen.

A los aspirantes que superen el proceso de funcionarización les será reconocida la antigüedad en la Administración, de acuerdo con lo dispuesto en las disposiciones vigentes. Se creará un complemento de antigüedad no absorbible y no revalorizable, equivalente a la diferencia entre el importe por trienios que les corresponda como funcionarios y la suma de los complementos de antigüedad y complemento de antigüedad no absorbible que viniesen percibiendo.

Artículo 21. Comisión de Seguimiento. Se creará una Comisión de Seguimiento formada por representantes de la Gerencia, del Comité de Empresa y de la Junta de Personal para el seguimiento del proceso de funcionarización a lo largo de todo el periodo de vigencia del mismo.

Artículo 22. Calendario. Durante el primer semestre de 2009 se procederá a la creación de las escalas correspondientes y a la convocatoria de las plazas.

Disposición Transitoria Primera.

El personal de administración y servicios que a la entrada en vigor de la RPT ocupe puestos de trabajo, cuya forma de provisión se vea modificada en la nueva RPT, continuará desempeñando los

mismos y, a efectos de su posible cese, se regirán por las reglas del sistema mediante el que fueron nombrados.

En todo caso se garantiza que aquellas personas que ocupan un puesto de jefatura o dirección obtenido por concurso o concurso-oposición, mantendrán el puesto que efectivamente estén ocupando aún cuando su forma de provisión en la nueva RPT aparezca como LD siempre que no cambien de puesto de forma voluntaria.

Una vez finalizados los procesos de promoción interna previstos en este acuerdo, se procederá a la provisión, mediante libre designación, de los puestos vacantes a los que sea de aplicación dicho sistema.

Disposición Transitoria Segunda.

Transitoriamente, y hasta su provisión definitiva o incorporación del titular, en su caso, los puestos de trabajo actualmente desempeñados en comisión de servicios por funcionarios pertenecientes al Subgrupo C2 continuarán en la misma situación.

Disposición Transitoria Tercera.

El PAS que ocupe con carácter definitivo el puesto que desempeña mantendrá todos sus derechos económicos de forma que no se produzca pérdida retributiva como consecuencia de la modificación de las características del puesto de trabajo.

Disposición Transitoria Cuarta.

Antes del 31 de diciembre de 2008 se constituirá una Comisión para la revisión de los complementos específicos de los puestos que se consideren necesarios de la nueva RPT. La Comisión habrá de resolver en el plazo de 3 meses, a contar desde la fecha de su constitución.

Disposición Derogatoria Única.

Queda derogada la Relación de Puestos de Trabajo de personal de administración y servicios funcionario y laboral de la Universidad de La Rioja, aprobada por acuerdo de la Junta de Gobierno de 15 de julio de 1999, y sus sucesivas modificaciones, sin perjuicio de lo dispuesto en las Disposiciones Transitorias del presente Reglamento.

Disposición Final Primera.

Se habilita a la Gerencia de la Universidad de La Rioja a mantener actualizada la Relación de Puestos de Trabajo, pudiendo realizar ajustes derivados de procesos de modificación de plantilla, modificación de estructura administrativa, concursos de traslados, méritos y redistribución de efectivos, actualización de complementos, y en general plasmación de Acuerdos suscritos por esta Administración.

A tal efecto, la Gerencia publicará con la periodicidad que estime conveniente, el anexo I del presente Acuerdo con las actualizaciones que correspondan.

Disposición Final Segunda.

La aplicación del presente reglamento se realizará con efectos del mes siguiente a su aprobación por el Consejo de Gobierno.

ANEXO I

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE LA RIOJA. (Publicado en las páginas 10 a 24 del BOUR n.º 2 de febrero de 2009)

ANEXO II

DENOMINACIÓN	CODIFICACIÓN	CONCEPTO
Ordinaria	O	35 horas semanales en horario flexible, realizables de lunes a viernes, de forma continuada y en régimen de mañana o tarde. El régimen de horario flexible consistirá en una banda fija de 5 horas de obligada asistencia diaria, comprendida entre las 9 y las 14 horas en turno de mañana y entre las 16 y las 21 horas en turno de tarde; y una parte variable, pudiendo cumplirse dicha parte de lunes a viernes en los períodos comprendidos entre las 7,30 y las 21,30 horas, teniendo en cuenta la apertura y cierre de los distintos centros o servicios y los sistemas de control de acceso disponibles.
(1) Mañana	O	
(2) Tarde	O	

DENOMINACIÓN	CODIFICACIÓN	CONCEPTO
No Flexible (1) Mañana (2) Tarde	NFM NFT	Serán 35 horas semanales en horario no flexible, realizables de lunes a viernes, de forma continuada y en régimen de mañana o tarde. El horario laboral de los trabajadores con jornada no flexible será, con carácter general, de 8 a 15 horas, en jornada de mañana, o de 15 a 22 horas, en jornada de tarde, de lunes a viernes. No obstante, la hora de inicio y final de la jornada podrá anticiparse a fin de realizar la apertura y cierre de los edificios e instalaciones de la Universidad. A tal efecto, los centros y servicios de la UR deberán realizar anualmente la correspondiente planificación.
Especial 100	E1	La jornada E1 constituye una variación sobre la jornada ordinaria, según la cual una parte del cómputo horario anual, fijado entre un mínimo de 80 y un máximo de 100 horas, deberá realizarse en jornada de tarde, o concentrarse en determinadas épocas del año, en función de la programación anual que se efectúe en la correspondiente unidad o servicio, a fin de atender las puntas de trabajo existentes en la misma. En todo caso, deberá realizarse la banda fija de obligada asistencia diaria.
Variable	V	La jornada especial variable será de aplicación al personal de laboratorios y talleres que deba ajustar su jornada a las necesidades docentes e investigadoras sometidas a planificación anual. En cualquier caso, el cómputo horario semanal será de 35 horas.
Especial dedicación	ED	La jornada se realizará en función de la demanda de la unidad o servicio, en jornada de lunes a viernes, pudiéndose prestar el servicio en horario de mañana o de tarde indistintamente. La duración de la jornada de especial dedicación se podrá ampliar, como máximo, hasta las 40 horas semanales en régimen de horario flexible, y excluye cualquier derecho a compensación económica u horaria. Asimismo, se podrá fijar en la RPT un número mínimo de días semanales a realizar en jornada partida.

ANEXO III

CÓDIGO PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOT.	F P	TIPO DE PERSONAL F/L	GR. F/L	NIV	EQUIVALENCIA GRUPO Y NIVEL	
3.01	Asesor/a Jurídico/a	1	C	L	I	I	A1	28
4.01	Director/a del Servicio de Comunicación	1	C	L	I	I	A1	26
11.01	Director/a del Servicio Informático	1	C	L	I	I	A1	28
21.01	Jefe/a del Servicio de la ORE	1	C	L	I	I	A1	26
18.01	Director/a del Servicio de Actividades Deportivas	1	C	L	I	I	A1	26
11.02	Responsable del Área de Gestión Académica y Coordinación Estadística	1	C	L	I	II	A1	25
11.03	Responsable del Área de Sistemas de Información	1	C	L	I	II	A1	25
11.04	Responsable del Área de Sistemas y Comunicaciones	1	C	L	I	II	A1	25
11.05	Responsable del Área de Microinformática y Atención a Usuarios	1	C	L	I	II	A1	25
13.01	Técnico Superior en Laboratorios	1	C	L	I	II	A1	24
11.06	Técnico de Sistemas de Información	1	C	L	I	III	A1	24
11.07	Técnico de Sistemas de Información	1	C	L	I	III	A1	24
11.08	Técnico de Sistemas de Información	1	C	L	I	III	A1	24
11.09	Técnico de Sistemas de Información	1	C	L	I	III	A1	24
11.10	Técnico de Sistemas y Comunicaciones	1	C	L	I	III	A1	24
11.11	Técnico de Sistemas y Comunicaciones	1	C	L	I	III	A1	24
11.12	Técnico de Sistemas y Comunicaciones	1	C	L	I	III	A1	24
11.13	Técnico de Sistemas y Comunicaciones	1	C	L	I	III	A1	24
3.03	Técnico Superior en Asesoría Jurídica	1	C	L	I		A1	24

CÓDIGO PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOT.	F P	TIPO DE PERSONAL F/L	GR. F/L	NIV	EQUIVALENCIA GRUPO Y NIVEL	
4.07	Técnico Superior en Comunicación	1	C	L	I		A1	24
20.02	Técnico Superior de Prevención	1	C	L	I		A1	24
3.04	Técnico Superior en Asesoría Jurídica	1	C	L	I		A1	24
	TOTAL GRUPO I							
5.01	Jefe/a del Servicio de la OSE	1	C	L	II	I	A2	26
12.01	Director/a del Servicio de Obras	1	C	L	II	I	A2	26
12.02	Responsable de Instalaciones y Consumos	1	C	L	II	III	A2	24
12.04	Encargado/a de Mantenimiento	1	C	L	II	III	A2	24
12.05	Encargado/a de Servicios Externos	1	C	L	II	III	A2	24
5.02	Técnico de Planificación	1	C	L	II	III	A2	24
14.35	Técnico en Publicaciones	1	C	L	II	III	A2	24
13.10	Técnico en Instrumentación	1	C	L	II	III	A2	24
12.03	Técnico de Instalaciones	1	C	L	II		A2	22
20.03	Técnico de Prevención	1	C	L	II		A2	22
18.02	Técnico en Actividades Deportivas	1	C	L	II		A2	22
	TOTAL GRUPO II							
13.02	Encargado/a de Laboratorios	1	C	L	III	III	C1	22
11.14	Operador de Microinformática y Atención a Usuarios	1	C	L	III	III	C1	22
11.16	Programador de Sistemas de Información	1	C	L	III	III	C1	22
11.15	Operador de Microinformática y Atención a Usuarios	1	C	L	III	III	C1	22
13.04	Técnico Especialista del Campo de Prácticas	1	C	L	III		C1	20
13.03	Técnico Especialista del Laboratorio de Química	1	C	L	III		C1	20
17.16	Técnico Especialista de Laboratorio y Taller de Electrónica	1	C	L	III		C1	20
17.17	Técnico Especialista de Laboratorio y Taller de Electricidad	1	C	L	III		C1	20
17.18	Técnico Especialista de Laboratorio y Taller de Mecánica	1	C	L	III		C1	20
12.06	Técnico Especialista en Mantenimiento	1	C	L	III		C1	20
4.08	Diseñador/a Gráfico/a	1	C	L	III		C1	20
4.09	Técnico Especialista en Información Interna	1	C	L	III		C1	20
4.10	Técnico Especialista en Proyección hacia la Enseñanza Secundaria	1	C	L	III		C1	20
16.06	Auxiliar de Apoyo	1	C	F	III		C1	16
2.03	Técnico Especialista	1	C	L	III		C1	20
12.07	Delineante Proyectista	1	C	L	III		C1	20
14.32	Técnico Especialista en Archivo	1	C	L	III		C1	20
14.15	Técnico de Información Bibliográfica y Acceso al Documento	1	C	F	III		C1	20
14.16	Técnico de Información Bibliográfica y Acceso al Documento	1	C	F	III		C1	20
18.03	Técnico Especialista en Instalaciones Deportivas	1	C	L	III		C1	20
	TOTAL GRUPO III							
15.13	Coordinador/a de Servicios Generales (Quintiliano)	1	C	L	IVA	IV	C2	18
15.14	Coordinador/a de Servicios Generales (Vives y Filológico)	1	C	L	IVA	IV	C2	18
16.09	Coordinador/a de Servicios Generales (Politécnico y Departamental)	1	C	L	IVA	IV	C2	18
14.33	Coordinador/a de Servicios Generales (Biblioteca)	1	C	L	IVA	IV	C2	18
17.19	Oficial de Laboratorio y Taller de Mecánica	1	C	L	IVA		C2	18

CÓDIGO PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOT.	F P	TIPO DE PERSONAL F/L	GR. F/L	NIV	EQUIVALENCIA GRUPO Y NIVEL	
1.13	Coordinador/a de Servicios Generales (Rectorado)	1	C	L	IVA	IV	C2	18
17.08	Jefe/a del Neg. de Administración del Dpto. de Ingeniería Eléctrica	1	C	F	IVA		C2	18
6.11	Auxiliar de Apoyo	1	C	F	IVA		C2	16
15.11	Auxiliar de Apoyo	1	C	F	IVA		C2	16
15.12	Auxiliar de Apoyo	1	C	F	IVA		C2	16
14.34	Auxiliar de Servicios Generales (Biblioteca)	1	C	L	IVA		C2	16
15.15	Auxiliar de Servicios Generales (Quintiliano)	1	C	L	IVA		C2	16
15.16	Auxiliar de Servicios Generales (Quintiliano)	1	C	L	IVA		C2	16
15.17	Auxiliar de Servicios Generales (Quintiliano)	1	C	L	IVA		C2	16
15.18	Auxiliar de Servicios Generales (Vives y Filológico)	1	C	L	IVA		C2	16
15.19	Auxiliar de Servicios Generales (Vives y Filológico)	1	C	L	IVA		C2	16
15.20	Auxiliar de Servicios Generales (Vives y Filológico)	1	C	L	IVA		C2	16
16.12	Auxiliar de Servicios Generales (Politécnico y Departamental)	1	C	L	IVA		C2	16
16.13	Auxiliar de Servicios Generales (Politécnico y Departamental)	1	C	L	IVA		C2	16
16.14	Auxiliar de Servicios Generales (Politécnico y Departamental)	1	C	L	IVA		C2	16
16.15	Auxiliar de Servicios Generales (Científico Tecnológico)	1	C	L	IVA		C2	16
16.16	Auxiliar de Servicios Generales (Científico Tecnológico)	1	C	L	IVA		C2	16
16.17	Auxiliar de Servicios Generales (Científico Tecnológico)	1	C	L	IVA		C2	16
2.05	Auxiliar de Servicios Generales de Correo y Mensajería	1	C	L	IVA		C2	16
2.06	Auxiliar de Servicios Generales de Correo y Mensajería	1	C	L	IVA		C2	16
2.07	Auxiliar de Servicios Generales de Correo y Mensajería	1	C	L	IVA		C2	16
18.06	Auxiliar de Servicios Generales (Deportes)	1	C	L	IVA		C2	16
18.07	Auxiliar de Servicios Generales (Deportes)	1	C	L	IVA		C2	16
13.05	Oficial de Laboratorio	1	C	L	IVA		C2	18
13.06	Oficial de Laboratorio	1	C	L	IVA		C2	18
13.07	Oficial de Laboratorio	1	C	L	IVA		C2	18
13.08	Oficial de Laboratorio	1	C	L	IVA		C2	18
13.09	Oficial de Laboratorio	1	C	L	IVA		C2	18
17.15	Auxiliar de Apoyo	1	C	F	IVA		C2	16
16.10	Coordinador/a de Servicios Generales (Científico Tecnológico)	1	C	L	IVB	IV	C2	18
15.21	Auxiliar de Servicios Generales (Vives y Filológico)	1	C	L	IVB		C2	16
16.11	Auxiliar de Servicios Generales (Politécnico y Departamental)	1	C	L	IVB		C2	16