

DOCUMENTO DE BASES DEL PLAN DIRECTOR DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

El objetivo del presente documento es sentar las bases que inspiran la organización, estructura y funcionamiento de la administración en la Universidad de La Rioja. No pretende regular ni fijar las condiciones laborales del personal de administración y servicios sino constituir un marco a partir de cual se puedan negociar las mismas con los representantes del colectivo.

Igualmente, el documento establece el marco general que permitirá elaborar la relación de puestos de trabajo del personal de administración y servicios, adecuando las necesidades de la organización a los principios generales que aquí se recogen.

Las medidas incluidas en el presente documento son de aplicación al personal de administración y servicios, tanto funcionario de carrera e interino, como laboral fijo y eventual incluido en el Convenio Colectivo del Personal de Administración y Servicios de la Universidad de La Rioja.

1) PRINCIPIOS GENERALES

Los principios generales que deben inspirar la estructura y funcionamiento de la organización administrativa y de gestión de la Universidad de La Rioja son:

- Mejora continua en la calidad de los servicios que se prestan al estudiantado, como receptores inmediatos, al personal docente e investigador y a la sociedad en general, como forma de revertir el esfuerzo inversor que realiza.
- Servicio público: esencia de la Universidad de La Rioja, que sin abandonar el objetivo de gestionar los recursos de los que dispone de forma eficaz y eficiente, orientará siempre sus actividades al bien común.
- Legalidad: mediante el sometimiento de todas sus actuaciones a las normas que como administración pública y, en particular, de enseñanza superior le son de aplicación.
- Orientación a las personas: considerando que, bajo los principios anteriormente indicados, la estructura administrativa debe tener en especial consideración que está integrada por personas.
- Homogeneidad y flexibilidad: por un lado, la estructura administrativa debe estar diseñada de forma que las unidades que la componen respondan a criterios homogéneos, para evitar desigualdades; por otro lado, se debe atender a un criterio de flexibilidad con el fin de que las unidades puedan adaptarse a las competencias que tengan atribuidas.



- Profesionalidad: personas debidamente cualificadas y formadas para el servicio público que deben prestar.

2) BASES DE ACTUACIÓN

Las bases sobre las que pretende actuar el presente plan director son las que se enumeran a continuación:

- Estructura organizativa y relación de puestos de trabajo.
- Estructura retributiva.
- Dedicación
- Promoción profesional.
- Conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

3) ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

La estructura organizativa responderá al cumplimiento de los objetivos de la Universidad de La Rioja, para lo que se dividirá en unidades **orgánicas** de dos tipos, según el ámbito de las funciones asignadas a las mismas: administrativas o especializadas. Las unidades especializadas serán aquellas que requieran en alguno de sus integrantes una cualificación específica y que se exigirá como requisito en la relación de puestos de trabajo.

Además, podrán crearse con carácter definitivo o transitorio, grupos de trabajo **transversales**, que estarán integrados por dos o más unidades o partes de las mismas, con la finalidad de atender objetivos no asignados expresamente a una unidad orgánica.

La dimensión de las unidades se adaptará a las competencias que en cada momento tengan atribuidas. En el caso de las unidades de apoyo a los centros, que incluirán las de los departamentos, adaptarán su dimensión a criterios de número de titulaciones, número de estudiantes, número de personal docente y número de personas gestoras de administración de departamento, dependientes de cada unidad de apoyo.

Cada unidad estará compuesta por puestos de trabajo con diferentes niveles de dependencia. Los niveles de dependencia se dividen en cinco, de menor a mayor dependencia, con la propuesta siguiente, no exclusiva:



Niveles		Puestos
Nivel 0		Gerenta/e. Vicegerentas/es. Coordinadoras/es de Área.
Nivel 1	A	Directoras/es de Servicio. Jefas/es de Servicio. Directoras/es de Oficina. Directoras/es de Unidad.
Nivel 2	A	Subdirectoradas/es. Responsables de Área.
	B	Subdirectoradas/es Adjuntas/os. Letradas/os. Jefas/es de Sección. Bibliotecarios.
	C	Administradoras/es. Jefas/es de Gabinete. Coordinadoras/es Técnicos.
	D	Responsables. Técnicas/os Superiores.
Nivel 3	A	Gestoras/es Administrativas/os. Secretarias/os de Dirección. Administrativas/os.
	B	Técnicas/os Medias/os. Gestoras/es de Biblioteca. Técnicas/os Especialistas.
	C	Coordinadoras/es.
Nivel 4		Técnicas/os Auxiliares. Oficiales. Auxiliares Administrativas/os. Auxiliares de Servicios Generales.
Nivel Base		Plazas de acceso, tanto para los procedimientos de oposición y concurso-oposición, como para los de promoción interna.

Como norma general, la dimensión de cada unidad determinará su composición con arreglo a los criterios homogéneos siguientes:

Dimensión de la unidad	Máximo de efectivos por Nivel de dependencia		
	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
De 1 a 3	1	1	2
De 4 a 9	1	Mitad de los efectivos redondeado a la baja (junto con el responsable de Nivel 1).	Mitad de los efectivos (descontados los responsables de nivel 1 y 2).
De 10 a 20	1	Un tercio de los efectivos (descontado el responsable de nivel 1), redondeada a la baja.	
De 21 en adelante	1	Un cuarto de los efectivos, redondeado al alza.	

No obstante:

- La estructura máxima indicada podrá verse alterada en los supuestos siguientes:
 - o Aquellas unidades que previamente hayan visto minorada su dimensión.
 - o Aquellas unidades que en el momento de la entrada en vigor del presente plan director tengan una estructura superior la mantendrán de forma transitoria mientras que los puestos afectados sean mantenidos por sus actuales titulares.
 - o Aquellas unidades que posean una especialidad técnica singularizada.
- En el caso de unidades especializadas que cuenten con un único puesto de administración, éste tendrá nivel 3 de dependencia.
- Los puestos de Nivel 2 existentes en cada unidad compartirán la dirección de la unidad en caso de ausencia del responsable, salvo que exista un puesto que singularmente tenga atribuida dicha competencia.
- El número de puestos de trabajo de Gestoras/es Administrativas/os / Administrativas/os, con Nivel 3 de dependencia, dependerá tanto de la cualificación del personal que preste servicio en dichas unidades, como de las expectativas de promoción.
- Los puestos de Nivel 4 de dependencia se encontrarán agrupados en la Relación de Puestos de Trabajo, asignándose a cada unidad en función de la estructura y cargas de trabajo. A efectos de concursos de traslado o mérito se computará el tiempo trabajado en aquellas unidades en las que realmente se haya prestado servicio.

- Los puestos que en la relación de puestos de trabajo figuren como “no singularizados” podrán ser asignados temporal o definitivamente a cualquier otra unidad por necesidades del servicio, debidamente justificadas.

La estructura organizativa, determinada conforme a los criterios indicados anteriormente, tendrá su reflejo en el documento denominado Relación de Puestos de Trabajo del Personal de Administración y Servicios, que tendrá carácter dinámico, respondiendo a las necesidades que en cada momento determine el Consejo de Gobierno de la Universidad de La Rioja.

En el plazo máximo de un año a partir de la aprobación de la relación de puestos de trabajo por el Consejo de Gobierno de la Universidad de La Rioja se deberán elaborar las funciones asignadas a cada puesto de trabajo.

Podrán crearse puestos de trabajo que respondan a necesidades transitorias y otros condicionados a la obtención de recursos suficientes para su financiación.

4) ESTRUCTURA RETRIBUTIVA

Las retribuciones del personal de administración y servicios responden a la estructura establecida con carácter general para las empleadas y empleados públicos:

- Retribuciones básicas:
 - o Sueldo. Asignado por la Ley de Presupuestos Generales del Estado (LPGE) a cada subgrupo o grupo de clasificación profesional (A1, A2, C1, C2).
 - o Trienios. Asignado por la LPGE a cada subgrupo o grupo de clasificación profesional (A1, A2, C1, C2), por cada tres años de servicio.
- Retribuciones complementarias:
 - o Complemento de destino. Asignado por la LPGE atendiendo a la progresión alcanzada por el personal dentro del sistema de carrera administrativa (niveles 16 a 30).
 - o Complemento específico. Establecido en la relación de puestos de trabajo atendiendo a la especial dificultad técnica, responsabilidad, dedicación, incompatibilidad exigible para el desempeño de determinados puestos de trabajo o las condiciones en que se desarrolla el trabajo. Se distinguirá:
 - Componente general.
 - Componente por dedicación. Se fijará en función de la jornada asignada al puesto de trabajo. Se valorará como porcentaje sobre el componente general.
 - o Complemento por carrera horizontal. Atendiendo al grado de interés, iniciativa o esfuerzo con que las personas desempeñen su trabajo y el rendimiento o resultados obtenidos.
 - o Complemento por servicios extraordinarios. Fijados para compensar los servicios prestados fuera de la jornada asignada al personal.

Con el fin de **garantizar** la inexistencia de pérdida en las retribuciones, cuando la dedicación asociada al puesto de trabajo se vea modificada a partir de la entrada en vigor de la nueva relación de puestos de trabajo, o en cualquier otro momento posterior, y ello suponga una minoración del componente por dedicación del complemento específico, el trabajador tendrá derecho a optar entre realizar la jornada que hasta dicho momento viniera realizando (manteniendo las retribuciones y las obligaciones asociadas a dicha jornada en el presente documento) o realizar la jornada asociada a su puesto de trabajo en la relación de puestos de trabajo, pasando a percibir las retribuciones asociadas a la nueva jornada. Esta garantía se extinguirá en cualquier momento por decisión de la persona afectada o cuando se obtenga con carácter voluntario y definitivo un nuevo puesto de trabajo.

5) DEDICACIÓN

Con carácter **ordinario** la dedicación horaria del personal de administración y servicios de la Universidad de La Rioja será la establecida en la normativa básica a nivel estatal o autonómico, en estos momentos 35 horas semanales, en cómputo anual.

Se desarrollará, con carácter general, de forma continua, en horario de mañana o tarde, respetando, en todo caso, el tramo de obligado cumplimiento.

La relación de puestos de trabajo podrá asignar a cada puesto de trabajo dedicaciones distintas de la ordinaria entre las siguientes:

PM	Proyectos de mejora, con asunción de funciones añadidas, de distinta naturaleza a las atribuidas a la plaza de la que se es titular.
DH	Disponibilidad horaria
ED	Especial dedicación
JV	Jornada variable (Servicio de Laboratorios y Talleres)
OE	Oficina del Estudiante
E2	Jornada partida dos tardes a la semana
E1	Jornada partida una tarde a la semana
NF	Jornada no flexible (mañana, tarde o indistinta)

Los complementos retributivos, fijados en porcentaje sobre el componente general del complemento específico, y las obligaciones asociadas a cada dedicación, incluida la ordinaria, serán objeto de negociación con los representantes de los trabajadores.

Con carácter general, la asignación de la dedicación a cada puesto en la relación de puestos de trabajo se realizará siguiendo criterios homogéneos, en función del nivel de dependencia.

La dedicación asignada a cada puesto de trabajo tendrá carácter irrenunciable, salvo lo dispuesto para medidas de conciliación.

Además, se establecerá un sistema de compensación por los servicios que se presten fuera de la dedicación asignada a cada puesto de trabajo. Dicha compensación, que podrá ser económica o en tiempo de trabajo, será proporcionada respecto al grupo/subgrupo al que pertenezca la persona afectada, respecto a la franja horaria, y al carácter de festivo del día en el que se presten dichos servicios extraordinarios.

6) PROMOCIÓN PROFESIONAL

La profesionalidad es uno de los principios generales recogidos en este documento, debiendo la Universidad de La Rioja adoptar medidas de promoción profesional del personal de administración y servicios. Dichas medidas deben tender a la mayor cualificación personal y a la estabilización, así como a favorecer la movilidad entre los distintos puestos de trabajo.

- a) Estabilización en el empleo público. Con periodicidad anual y dentro de los límites normativos y presupuestarios, tanto estatales como autonómicos, la Universidad de La Rioja procederá a aprobar la Oferta de Empleo Público, donde se recogerán las plazas que se deban proveer por funcionarias o funcionarios de carrera. La ejecución de las ofertas de empleo aprobadas se materializará en convocatorias de periodicidad plurianual, acumulando las plazas correspondientes a la misma escala. La Universidad de La Rioja se compromete a valorar de forma proporcionada la experiencia en la propia universidad, con independencia del procedimiento de selección que se utilice.
- b) Carrera profesional. El personal de administración y servicios tiene derecho a la promoción profesional y a la movilidad, fórmulas que contribuyen a la mejora del servicio público y a la satisfacción de las personas, prestatarias y receptoras de dicho servicio. Se concretan en las actuaciones siguientes:
 - a. Concursos de méritos. La Universidad de La Rioja se compromete a la convocatoria de las vacantes en la relación de puestos de trabajo con una periodicidad bienal máxima.
 - b. Concursos de traslados. La Universidad de La Rioja se compromete a convocar por el procedimiento de concurso de traslado, una vez transcurridos dos años desde la toma de posesión, puestos de trabajo destinados a las personas que ocupen plazas base, por haber superado un proceso selectivo de acceso a la función pública o de promoción interna.
 - c. Otros procesos de movilidad. Las personas que ocupen puestos de trabajo correspondientes al Nivel 4 de dependencia podrán ser asignados a distintas unidades en función de la estructura y cargas de trabajo. Aunque se respetará la permanencia en la misma unidad,

podrán trasladarse a otras unidades por razones debidamente justificadas.

- d. Promoción interna. Con carácter trienal se aprobará un plan de promociones internas al grupo/subgrupo superior que responderá exclusivamente a necesidades de la estructura organizativa y a las disponibilidades presupuestarias. Dentro de dichas necesidades y disponibilidades se procurará distribuir proporcionadamente con relación al número y antigüedad de las posibles personas candidatas.
- e. Carrera horizontal. Se solicitará del Gobierno de la Comunidad Autónoma de La Rioja la aprobación y financiación suficiente de la carrera horizontal del personal de administración y servicios, en condiciones económicas similares a las aprobadas para los funcionarios autonómicos. La carrera horizontal tendrá carácter voluntario e irá asociada a la evaluación del desempeño.
- f. Promoción horizontal. Se podrán establecer procesos de acceso a diferentes escalas pertenecientes al mismo subgrupo de clasificación. En particular se establecerá un plan de promociones de la Escala Auxiliar de Servicios Generales a la Escala Auxiliar Administrativa.
- g. La Universidad de La Rioja continuará promoviendo con periodicidad anual un plan de formación conjunto para el personal de administración y servicios y el personal docente e investigador. Igualmente se perseguirán acuerdos con otras universidades o administraciones públicas para, en condiciones de reciprocidad, permitir la participación en cursos de formación organizados por dichas instituciones. Con la representación del personal se negociarán las condiciones que incentiven la participación de todo el personal.

7) CONCILIACIÓN DE LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y LABORAL

La Universidad de La Rioja promoverá medidas de conciliación entre la vida personal, familiar y laboral. Las personas que se encuentren en situaciones que requieran de medidas de apoyo, que serán pactadas y concretadas con la representación del personal, podrán acogerse a alguna de las medidas siguientes:

- a) Bolsa de horas, de hasta un 5% de la jornada, recuperable en el año natural en los períodos que se determine, con sujeción a las necesidades del servicio.
- b) Solicitud, sujeta a las necesidades del servicio, de demorar el inicio o adelantar el final de la franja de obligado cumplimiento hasta el porcentaje

sobre la duración de dicha franja que se determine. Dicho porcentaje será negociado con la representación del personal.

- c) Renuncia a la jornada con minoración de las retribuciones asociadas a la misma, pasando a percibir las correspondientes a la jornada ordinaria.
- d) Reducción de jornada incentivada:
 - a. Cesación progresiva de actividades, aplicable a las personas que hayan cumplido 60 años.
 - b. Reducción de jornada diaria, en un cuarto, un tercio o un medio.
- e) Reducción de jornada no incentivada.

Además, la Universidad de La Rioja se compromete a analizar la aplicación al personal de administración y servicios de aquellas medidas que complementen a las anteriores y que sean aprobadas por el Gobierno de La Rioja para el personal a su servicio. Entre ellas se incluye la regulación del teletrabajo, que será susceptible de aplicación preferentemente a aquellos puestos de trabajo que desarrollen sus funciones en áreas relacionadas con la tecnología.

8) DESARROLLO

La concreción de las medidas recogidas en el presente documento, que afecten a las condiciones laborales, serán negociadas con la representación del personal de administración y servicios. Aquellas que deban ser incorporadas a la relación de puestos de trabajo serán aprobadas, igualmente previa negociación, por el Consejo de Gobierno de la Universidad de La Rioja.