

NORMAS DE APLICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE GRANADA.

En la elaboración, actualización y aplicación de la Relación de Puestos de Trabajo del Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Granada se aplicarán las siguientes normas:

Artículo 1.- Modelo de Relación de Puestos de Trabajo:

La propuesta de Relación de Puestos de Trabajo se confeccionará ajustada al modelo que figura como cabecera de las distintas unidades orgánicas que integran este documento y con los criterios e instrucciones que se exponen a continuación:

1.1- Código: Cadena alfanumérica que permite el tratamiento de la información de los puestos de trabajo de forma automatizada y su identificación.

1.2.- Unidad Orgánica: Se considerarán unidades orgánicas, al objeto de agrupación de puestos y de formulación de la propuesta de relación de puestos de trabajo adscritos a las mismas, las siguientes.

- (1) Los Servicios y Estructuras de gestión y administración a que hace referencia el artículo 27 de los Estatutos de la Universidad de Granada.
- (2) Los Centros Específicos recogidos en el artículo 21 de la citada norma.
- (3) Las Unidades o Estructuras de Gestión y Administración que den soporte a los Servicios de Apoyo a la Comunidad Universitaria recogidos en el Título V de los Estatutos de la Universidad de Granada.
- (4) Las Facultades y Escuelas definidas en el artículo 6 de los Estatutos de la Universidad de Granada, así como aquellos otros centros académicos que puedan crearse.
- (5) Las Estructuras de Campus de las Ciudades de Ceuta y Melilla previstas en el artículo 26 de los Estatutos.

1.3.- Área: Dentro de las unidades orgánicas antes reseñadas, podrán establecerse distintas áreas cuando se considere conveniente individualizar del resto de la unidad.

1.4.- Denominación del puesto / Categoría profesional:

1.4.1.- La denominación básica de los puestos de personal funcionario se ajustará a la plantilla tipo que figura en el artículo 2 de las presentes normas.

1.4.2.- La denominación complementaria se hará necesaria cuando se le asignen complementos específicos diferentes a puestos con la misma denominación básica e igual complemento de destino.

1.4.3.- Sin perjuicio de lo dispuesto anteriormente, se podrán utilizar otras denominaciones en aquellos puestos de trabajo en los que tradicionalmente se vengán utilizando denominaciones especiales definitivas de funciones específicas.

1.4.4.- En cuanto al personal laboral, las categorías profesionales serán las descritas en el correspondiente convenio colectivo.

1.5.- Dotación: (D) Indica el número de puestos de idénticas denominaciones, requisitos y características, ya sean retributivas o de cualquier tipo. Solamente se podrán agrupar en una sólo línea cuando se cumplan tales circunstancias.

1.6.- Nivel:(N): Indica el intervalo de niveles de complemento de destino que corresponde al puesto de trabajo según lo dispuesto en Acuerdo para la Homologación del Personal de Administración y Servicios Funcionario de las Universidades Públicas Andaluzas, alcanzado en la Mesa Técnica de Personal de Administración y Servicios Funcionario en la ciudad de Baeza el 19 de marzo de 2003 (en lo sucesivo Acuerdo de Homologación). Los puestos de trabajo se ordenarán, dentro de las distintas unidades orgánicas, de menor a mayor nivel de intervalo.

1.7.- Complemento de Destino: En esta columna **(CD)**, se consignará la clave SA (Según Acuerdo). Los complementos de destino (1 al 30) que corresponde a cada puesto de trabajo estarán en función del intervalo en el que haya sido clasificado, tal y como se recoge en el artículo 3 de las presentes normas y conforme a las equivalencias establecidas en el Acuerdo de Homologación citado en el punto anterior.

1.8.- Complemento Específico: Los códigos que aparecen en la columna **(CE)** se corresponderán con los importes anuales que figuren en el Presupuesto de la Universidad de Granada del ejercicio correspondiente.

1.9.- Complemento de Categoría (CC): el complemento de categoría será el que aparece recogido en el convenio colectivo correspondiente. Esta circunstancia se hará constar con la clave SG (Según Convenio).

1.10.- Tipo de Puesto: (TP)

En esta columna deberá de consignarse la clave F o L, según se trate de puestos que desarrollen funciones propias del personal funcionario o laboral, respectivamente. Cuando el puesto, por tener atribuidas funciones expresamente calificadas de confianza o asesoramiento especial, y pueda ser desempeñado indistintamente por personal funcionario o eventual se consignará la clave E.

1.11.- Forma de Provisión: (FP)

1.11.1.- El criterio general es el concurso de méritos para todos los puestos.

1.11.2.- Como excepciones se considera que pueden cubrirse por el sistema de libre designación aquellos puestos de asesoramiento o dirección adscritos a cargos nombrados por el Rector en base a lo dispuesto en los Estatutos de la Universidad de Granada o puestos de especial responsabilidad para los que, excepcionalmente, se prevea este sistema de provisión.

1.11.3.- Se utilizarán las siguiente claves: En el caso del Concurso la letra C; en el caso de la Libre Designación la letra L.

Cuando el puesto, por tener encomendadas funciones expresamente calificadas de confianza o asesoramiento especial, pueda ser desempeñado indistintamente por personal funcionario o eventual y provisto por libre designación, la letra I.

1.11.4.- El personal funcionario en servicio activo que desempeñe puestos de trabajo que en la columna de forma de provisión (FP) se exprese con la clave I deberá reunir los requisitos exigidos para su desempeño, y en dicho caso el puesto podrá provisto por concurso de libre designación.

1.11.5.- El personal de administración y servicios funcionario que sea nombrado para puestos de naturaleza eventual pasará a la situación administrativa de servicios especiales, o a la situación análoga descrita para el personal laboral.

1.12.- Adscripción a Administraciones Públicas (ADM):

Se especificará en esta columna el tipo de administración a la que debe de pertenecer el titular del puesto. Con carácter general, dicha Administración será la Universitaria, excepto para aquellos puestos abiertos a la movilidad del resto de Administraciones Públicas, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Universidades y la Ley Andaluza de Universidades.

Las siglas que se emplearán serán:

A1.- Administración Universitaria: PAS UGR.

A2.- Administración Universitaria: PAS UGR y PAS UNIVERSIDADES ANDALUZAS (Según convenio de movilidad)

A3.- Administración Universitaria: PAS UGR y PAS UNIVIERSIDAD (Según convenio de movilidad)

A4.- Administración Universitaria, del Estado, de las Comunidades Autónomas, de la Administración Local (según convenio de movilidad)

1.13.- Adscripción a Grupos: (GR)

1.13.1.- Para la adscripción de puestos de trabajo a grupos de personal funcionario deberán combinarse las exigencias derivadas de las funciones de un puesto en cuanto a titulación y cualificación con factores ajenos a la pertenencia al grupo, como la capacidad de gestión y la experiencia, de modo que determinados puestos puedan ser ocupados por funcionarios de dos grupos consecutivos de titulación.

1.13.2.- En cualquier caso, la adscripción respetará los intervalos de niveles y los complementos de destino correspondientes a cada grupo de titulación establecidos en el Acuerdo de Homologación, tal y como se recoge en el artículo 3 de las presentes normas.

1.13.3.- En cuanto al personal laboral, la clasificación profesional y la adscripción a grupos se realizará conforme a lo previsto en el convenio colectivo vigente.

1.14.- Adscripción a Escala y/o Especialidad (EE):

La adscripción a Escalas y/o Especialidades concretas se realizará teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones a desarrollar. Se establecen cinco claves:

E0.- Para aquellos puestos que por tener atribuidas funciones expresamente calificadas de confianza o asesoramiento especial pueda ser desempeñado indistintamente por personal de administración y servicios funcionario o laboral, de cualquier escala o categoría.

E1.- Para aquellos puestos cuyas funciones básicas sean la gestión y administración universitaria.

E2.- Para aquellos puestos de trabajo a desempeñar por el personal funcionario adscrito a las Escalas de Informática.

E3.- Para aquellos puestos a desempeñar por personal de las Escalas de Bibliotecas, Archivos y Museos.

E4.- Para aquellos puestos a desempeñar por personal de las Escalas Profesionales, en sus distintas especialidades.

1.15.- Área Funcional (AF): Se entiende por área funcional el conjunto de actividades y tareas homogéneas con características comunes respecto de los conocimientos y formación necesarios, así como de los procedimientos de trabajo utilizados.

Las áreas funcionales para los puestos de personal de administración y servicios funcionario que se establecen son las siguientes:

AF 1: Servicios y Estructuras de Gestión y Administración: Se integran en esta área los puestos cuya actividad funcional comprenda la gestión, informe, tramitación, asesoramiento, tareas auxiliares o de apoyo, de los asuntos y expedientes de la administración universitaria general o especial. Por administración universitaria especial habrá de entenderse aquella cuyas materias se encuentren reguladas por normativa sectorial dentro del régimen administrativo, pero sin llegar a constituir la correspondiente área específica.

AF 2: Centros Académicos: Forman parte de esta área los puestos cuyas funciones sean las de cooperación, informe, asesoramiento, control o tramitación administrativa, derivadas de las competencias atribuidas a los Centros Académicos, Departamentos o Institutos Universitarios.

AF 3: Biblioteca: Se integran en este área los puestos técnico-facultativos cuya actividad funcional consista en la investigación, protección, conservación, restauración y difusión del patrimonio documental.

AF 4 : Informática: Pertenecen a esta área los puestos de planificación, análisis, programación y operación especializada sobre sistemas informáticos, incluyendo, por similitud de conocimientos, los puestos que intervengan en la planificación, instalación, mantenimiento y explotación de sistemas de comunicación y telecomunicación en general, cuando dichas tareas estén adscritas a personal funcionario.

AF5 : Apoyo a la Docencia e Investigación: Se integran en esta área los puestos de perfil técnico cuyas funciones sean las de cooperación, informe, asesoramiento, control o gestión de materias directamente relacionadas con la docencia o investigación.

AF6 : Salud Laboral : Pertenecen a esta área los puestos de perfil técnico cuyas funciones sean las de cooperación, informe, asesoramiento, control o gestión de materias directamente relacionadas con la salud laboral y la medicina del trabajo.

AF7 : Construcción, conservación y mantenimiento: Se integran en esta área los puestos de perfil técnico cuyas funciones sean las de cooperación, informe, asesoramiento, control o gestión de materias directamente relacionadas con la construcción, la conservación o el mantenimiento de los edificios e instalaciones universitarias.

1.16.- Responsabilidad Funcional (RF): La responsabilidad funcional de los puestos será la correspondiente al tipo (de 1 a 5) en que haya sido clasificado, de acuerdo con lo dispuesto en el Acuerdo de Homologación.

1.17.- Titulación Académica (TA):

En esta columna se consignará la titulación académica específica cuando sea necesaria además de la genérica correspondiente al grupo al que se haya adscrito el puesto. Esta especificidad sólo se admitirá cuando su necesidad se deduzca objetivamente de la índole de las funciones a desempeñar o de la aplicación de normativa.

Se definen las siguientes claves para esta columna:

- (1) Licenciado en Derecho.
- (2) Arquitecto/Ingeniero Caminos.
- (3) Arquitecto Técnico.
- (4) Ingeniero Técnico Industrial.
- (5) Licenciado en Derecho / Ciencias del Trabajo.
- (6) Licenciado en Medicina.
- (7) Diplomado Universitario en Enfermería.
- (8) Licenciado en Psicología/Psicopedagogía.
- (9) Veterinaria/o.

1.18.- Formación Específica (FE):

En esta columna se expresará la formación específica requerida cuando la naturaleza de las funciones del puesto se deduzca claramente su exigencia y siempre que la misma pueda ser acreditada por la posesión de diplomas y títulos reconocidos por la Administración Universitaria.

Para esta columna se definen las claves:

- (1).- Estar en posesión del B2.- Inglés.
- (2).- Estar en posesión del B1.- Inglés.
- (3).- Acreditación en Experimentación Animal.
- (4).- Acreditación en Instalaciones Radiológicas.

1.19.- Turno de Trabajo (TT):

Se hará constar en esta columna la jornada de trabajo del puesto correspondiente. Con carácter general, todos los puestos de trabajo tendrán una jornada continuada, de mañana o tarde, sin perjuicio de las jornadas especiales que puedan establecerse, y que se harán constar en dicha columna. Cuando no aparezca clave alguna en esta columna habrá de entenderse que se trata de una jornada continuada de mañana.

Las claves utilizadas hacen referencia a las distintas modalidades de jornada de trabajo:

La jornada definida con la clave C1 indica que se trata de una jornada continuada que podrá alternar sus horarios, en función de las necesidades que previamente se definan en, sólo mañana (de 8 a 15 horas) o de mañana/tarde (de 12 a 19 horas).

Las jornadas definidas con las claves JE (Jornada Especial) se referirán a puestos que, por su especial dedicación o cualquier otras circunstancia que así lo aconsejen, se registrarán por un horario específico.

1.20.- Perfil Técnico Específico (PTE)

En esta columna se hará constar, para aquellos puestos que así se determine, el perfil técnico específico requerido para el desempeño del mismo. Para la constatación de la idoneidad de la persona en relación con el perfil requerido, se podrán realizar pruebas específicas.

1.21.- Observaciones:

Esta columna podrá utilizarse para hacer constar las circunstancias especiales que se consideren precisas, siempre que constituyan un elemento esencial para el desempeño del puesto, para una explicación de su ubicación o para una aclaración de la naturaleza de sus funciones.

Artículo 2.- Plantilla Tipo.

▪ PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS FUNCIONARIO:

La plantilla tipo para las distintas Escalas, y Especialidades será la siguiente:

Intervalo	ADMINISTRACIÓN	BIBLIOTECAS	INFORMÁTICA	ESCALA PROFESIONAL
Nivel 1	Vicegerente	Director	Director	
Nivel 2	Jefe Servicio	Bibliotecario Jefe de Servicio	Informático Jefe de Servicio	Técnico Responsable Área
Nivel 3	Jefe Sección	Bibliotecario Jefe de Sección	Informático Jefe de Sección	Técnico Área
Nivel 4	Responsable Gestión	Bibliotecario Responsable Área	Informático Responsable Área	Técnico Gestión
Nivel 5	Responsable Negociado		Informático	Técnico Básico
Nivel 6	Administrativo Ejecutivo			
Nivel 7	Administrativo Puesto Base			Técnico Auxiliar
Nivel 8	Auxiliar Puesto Base			

La asignación de nivel del resto de puestos no incluidos en la plantilla tipo se efectuará sobre la base de la responsabilidad que se derive de las funciones a ellos encomendadas y/o por analogía o similitud con los puestos tipo.

Artículo 3.- Complementos de destino del personal funcionario de administración y servicios.

Los complementos de destino, según con lo dispuesto en el apartado 2º del Acuerdo de Homologación serán los siguientes:

Intervalo	N (en RPT)	C.D.	Grupo	Observaciones.
1º	1	29	A1	
2º	2	27	A1	
		26	A2	+ Complemento Personal Nivelador (procedimiento recogido en Acuerdo de Homologación apartado 3.b)
3º	3	25	A1-A2	
4º	4	23	A2	Como excepción, grupo A1 de la Especialidad E3.- Biblioteca
		22	A1	Nuevo Ingreso
		22	C1	+ Complemento Personal Nivelador (procedimiento recogido en Acuerdo de Homologación apartado 3.b)
5º	5	20	A2-C1	Los Puestos Base de Gestión del Anexo I percibirán el CD 22. (Ver Acuerdo de Homologación)
6º	6	18	C1	
7º	7	17	C1-C2	
8º	8	15	C2	

Artículo 4.- Creación de especialidades dentro de la Escala Profesional:

- E4.01 Calidad Ambiental.
- E4.02 Construcción, conservación y mantenimiento.
- E4.03 Gestión y transferencia del conocimiento.
- E4.04 Instrumentación científica.
- E4.05 Medicina del trabajo y salud laboral.
- E4.06 Prevención de riesgos.
- E4.07 Relaciones Internacionales.

CLAVES DE INTERPRETACIÓN.

		VALORES
DENOMINACIÓN PUESTO/ CATEGORÍA PROFESIONAL		T.S = TITULADO SUPERIOR / T.G.M = TITULADO GRADO MEDIO T.E = TÉCNICO ESPECIALISTA / T.A = TÉCNICO AUXILIAR.
COMPLEMENTO DE DESTINO	CD	SA= SEGÚN ACUERDO DE HOMOLOGACIÓN
COMPLEMENTO ESPECÍFICO / COMPLEMENTO DE CATEGORÍA	CE/CC	SC = SEGÚN CONVENIO
TIPO DE PUESTO	TP	F= FUNCIONARIO / L= LABORAL / E= EVENTUAL
FORMA DE PROVISIÓN	FP	C= CONCURSO / L= LIBRE DESIGNACIÓN / I= INDISTINTO / SC= SEGÚN CONVENIO
ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIÓN	ADM	A1= UGR A2= UGR / UNIVERSIDADES ANDALUZAS A3= UGR / TODAS LAS UNIVERSIDADES A4= TODAS LAS ADMINISTRACIONES
ESCALA O ESPECIALIDAD	EE	E0= TODAS E1= ADMINISTRACIÓN E2= ESPECIALIDAD INFORMÁTICA E3= BIBLIOTECAS E4=PROFESIONALES
TURNO DE TRABAJO	TT	J.E(n) = Jornada de Especial Dedicación C1 = Jornada Continuada de mañana/tarde. M= Mañana T= Tarde C= Corretornos JEN= Jornada Especial Nocturna
OBSERVACIONES		OPL= Ocupado Personal Laboral / A.A = A AMORTIZAR.