

## PREACUERDO PARA EL PERSONAL LABORAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE LA RIOJA

Reunidas la Gerencia y el Comité de Empresa, en la ciudad de Logroño a 4 de noviembre de 2008, acuerdan:

### I. FUNCIONARIZACIÓN

**PRIMERO.-** Regular, sobre la base del Preacuerdo de 18 de julio de 2008, el proceso de funcionarización del personal laboral de administración y servicios de la Universidad de La Rioja que resulten clasificados como funcionarios en la Relación de Puestos de Trabajo según el procedimiento dispuesto en el Anexo I al presente preacuerdo.

**SEGUNDO.-** Establecer 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 II al presente preacuerdo.

**TERCERO.-** 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.

**CUARTO.-** Todos los puestos de la futura RPT quedarán asignados a personal funcionario, salvo los puestos que se determine expresamente que quedan asignados a personal laboral.

**QUINTO.-** 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.

**SEXTO.-** Salvo los puestos que jurídicamente se entiendan que son propios de Administración General, los puestos del personal laboral que se funcionaricen quedarán en las siguientes escalas:

- Escalas Especiales de Informática.
- Escalas de Administración Especial.
- Escalas de Archivos y Bibliotecas.

**SÉPTIMO.-** 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.

**OCTAVO.-** 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.

**NOVENO.-** Al texto articulado recogido en el Anexo I, se incluirá un artículo con la numeración 10 que quedará redactado en los siguientes términos:

*“Artículo 10. 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”.*

## **II. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS LABORAL NO FUNCIONARIZADO**

**PRIMERO.-** 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.

**SEGUNDO.-** 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 funcione conlleva 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.

## **III. RÉGIMEN DE JORNADAS**

**PRIMERO.-** Se aplicará, con carácter general, el régimen de jornadas descrito en el Anexo III.

**SEGUNDO.-** A tal efecto, se incorporarán los miembros que designe el Comité de Empresa a la Comisión para la revisión de los complementos específicos de la nueva RPT que habrá de crearse antes del 31 de diciembre de 2008. La Comisión habrá de resolver en el plazo de tres meses, a contar desde la fecha de su constitución.

**TERCERO.-** 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.

**CUARTO.-** El PAS laboral 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 laboral afectado permanezca en el mismo puesto o hasta que el PAS laboral afectado solicite pasar al régimen de jornada establecido para el puesto.

**QUINTO.-** El PAS laboral, 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.

**SEXTO.-** La Comisión para la revisión de los complementos específicos procederá a la definición de todas aquellas jornadas tipificadas como JE(1) que responden a la realización efectiva de jornadas diferentes de la E1.

#### **IV.- FORMA DE PROVISIÓN**

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.

#### **V.- PROMOCIÓN**

A lo largo del proceso de implantación de la RPT se estudiarán las posibles vías de promoción en el seno de las nuevas escalas especiales que se crean en aplicación del presente preacuerdo.

#### **VI.- 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.

#### **VII.- CALENDARIO**

Durante el primer semestre de 2009 se procederá a la creación de las escalas correspondientes y a la convocatoria de las plazas cuya funcionarización se prevé en el presente preacuerdo.

#### **VIII.- EFECTOS**

Los efectos del presente preacuerdo quedarán supeditados a la formalización de un Acuerdo global sobre la RPT que recoja los términos del preacuerdo alcanzado el 24 de octubre de 2008 con los representantes de las organizaciones sindicales del Personal de Administración y Servicios funcionario de la Universidad de La Rioja.

EL GERENTE DE LA UR

EL PRESIDENTE DEL  
COMITÉ DE EMPRESA DEL  
PAS LABORAL DE LA UR

**Ignacio Gavira Tomás**

**Jesús Bujanda Requibatiz**

## ANEXO I

### ARTICULADO PARA UNA PROPUESTA DE FUNCIONARIZACIÓN

**Artículo 1. *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 encontrase en situación distinta a la de servicio activo.

**Artículo 2. *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 3. *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 4. *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 5. 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 6. 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 7. 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 8. 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 9. 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 reingreso.

## ANEXO II

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	26
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
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
<b>TOTAL GRUPO I</b>								
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
<b>TOTAL GRUPO II</b>								
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

CÓDIGO PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOT.	F	P	TIPO DE PERSONAL F/L	GR. F/L	NIV	EQUIVALENCIA GRUPO Y NIVEL	
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
<b>TOTAL GRUPO III</b>									
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
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

CÓDIGO PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOT.	F P	TIPO DE PERSONAL F/L	GR. F/L	NIV	EQUIVALENCIA GRUPO Y NIVEL
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

### ANEXO III

DENOMINACIÓN	CODIFICACIÓN	CONCEPTO
Ordinaria (1) Mañana (2) Tarde	O O 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.
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.