

IV ESTUDIO DE ORGANIZACIÓN DE LOS SERVICIOS UNIVERSITARIOS



GERENCIA

IV ESTUDIO DE ORGANIZACIÓN DE LOS SERVICIOS UNIVERSITARIOS

INDICE



GERENCIA

ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN	9
2.	METODOLOGÍA	19
2.1	PROCESO DE ELABORACIÓN	21
2.2	ESCENARIO DEL ESTUDIO	23
2.3	LÍNEAS DE ACTUACIÓN	24
2.4	CRITERIOS DE DISEÑO ORGANIZATIVO	25
3.	PROPUESTAS DE MEJORA DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	29
	<i>RECTORADO Y VICERRECTORADOS</i>	
3.1	RECTOR.....	31
3.2	VICERRECTORADO PARA LA GOBERNANZA, ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN.....	33
3.3	VICERRECTORADO DE CALIDAD E INNOVACIÓN EDUCATIVA	37
3.4	VICERRECTORADO DE COORDINACIÓN DEL CAMPUS DE EXCELENCIA INTERNACIONAL.....	41
3.5	VICERRECTORADO DE DIFUSIÓN DEL CONOCIMIENTO Y PARTICIPACIÓN SOCIAL.....	46
3.6	VICERRECTORADO DE ESTUDIANTES.....	51
3.7	VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO	58
3.8	VICERRECTORADO DE ORDENACIÓN ACADÉMICA.....	63
3.9	VICERRECTORADO DE PROFESORADO	65
3.10	VICERRECTORADO DE RELACIONES INTERNACIONALES.....	67
3.11	SECRETARÍA GENERAL	76
	<i>SERVICIOS ADMINISTRATIVOS CENTRALES</i>	
3.12	GERENCIA.....	80
3.13	SERVICIO FINANCIERO Y PRESUPUESTARIO	85
3.14	UNIDAD DE CONTABILIDAD Y DESCENTRALIZACIÓN ECONÓMICA	89
3.15	SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS	92
3.16	SERVICIO DE GESTIÓN ACADÉMICA.....	97
3.17	SERVICIO DE GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN	99
3.18	UNIDAD TÉCNICA	101
	<i>SERVICIOS UNIVERSITARIOS COMUNES</i>	
3.19	BIBLIOTECA UNIVERSITARIA.....	106
3.20	SERVICIO DE INFORMÁTICA.....	111
3.21	SERVICIO DE ACTIVIDADES FÍSICAS Y DEPORTES.....	116
	<i>CENTROS Y DEPARTAMENTOS</i>	
3.22	CENTROS.....	120
4.	CARRERA PROFESIONAL	125
4.1	ADSCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO.....	127
4.2	PLAN DE PROMOCIÓN INTERNA (2010-2012).....	132

5.	SELECCIÓN Y PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.....	135
5.1	PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y OFERTA PÚBLICA DE EMPLEO.....	137
5.2	REGLAMENTO DE PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.....	139
6.	PLAN DE FORMACIÓN.....	155
6.1	LA FORMACIÓN EN EL MARCO JURÍDICO DE LA UC.....	157
6.2	ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL.....	158
6.3	OBJETIVOS DEL PLAN DE FORMACIÓN.....	160
6.4	CRITERIOS PARA EL DISEÑO DEL PLAN DE FORMACIÓN.....	160
6.5	TIPOLOGÍA DE LAS ACCIONES FORMATIVAS DE ACUERDO CON EL OBJETO DE LA FORMACIÓN....	162
6.6	OTROS CRITERIOS PARA EL ESTABLECIMIENTO DE LA TIPOLOGÍA DE LAS ACCIONES FORMATIVAS.....	166
6.7	PROCESO DE ELABORACIÓN DEL PLAN DE FORMACIÓN.....	168
6.8	PARTICIPACIÓN EN LAS ACCIONES FORMATIVAS.....	168
6.9	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE FORMACIÓN.....	174
6.10	REGLAMENTO DE LA COMISIÓN DE FORMACIÓN.....	176
6.11	FUNCIONES Y RETRIBUCIONES DEL PROFESORADO.....	179
7.	ACCIÓN SOCIAL.....	181
8.	PROPUESTA DE MODIFICACIÓN DEL II CONVENIO COLECTIVO DE PERSONAL LABORAL DE LA UC.....	225
8.1	COMPLEMENTO DE ANTIGÜEDAD.....	227
8.2	JUBILACIÓN PARCIAL.....	227
8.3	INCLUSIÓN DE PERSONAL VARIO EN EL ÁMBITO DEL CONVENIO.....	228
8.4	PROCEDIMIENTO PARA LA JUBILACIÓN PARCIAL VINCULADA A LA FORMALIZACIÓN DE UN CONTRATO DE RELEVO DEL PAS LABORAL DE LA UNIVERSIDAD DE CANTABRIA.....	229

ANEXOS

I.	PLANTILLA DE REFERENCIA 2010-2012.....	235
	INTRODUCCION.....	237
	MEDIDAS TRANSITORIAS.....	238
	Relación de Puestos de Trabajo de PAS FUNCIONARIO.....	239
	Relación de Puestos de Trabajo de PAS LABORAL.....	257
	Relación de Puestos de Trabajo de PERSONAL VARIO.....	267
II.	PROPUESTA DE MODIFICACIÓN DE LAS RELACIONES DE PUESTOS DE TRABAJO 2010.....	275
	MEDIDAS TRANSITORIAS.....	277
	Relación de Puestos de Trabajo de PAS FUNCIONARIO.....	279
	Relación de Puestos de Trabajo de PAS LABORAL.....	297
	Relación de Puestos de Trabajo de PERSONAL VARIO.....	307
III.	MANUAL DE GESTIÓN PROFESIONAL.....	

IV ESTUDIO DE ORGANIZACIÓN DE LOS SERVICIOS UNIVERSITARIOS

UNIVERSIDAD
DE CANTABRIA



GERENCIA

1. INTRODUCCIÓN

El IV Estudio de Organización de los Servicios Universitarios de la UC (2009-2012) continúa una línea de modernización de la gestión de nuestra Universidad que se inició en el año 1993 con el I Estudio de Organización Administrativa de la UC y constituye un instrumento de planificación de sus recursos humanos de Personal de Administración y Servicios de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 69 de la Ley 7/2007 del Estatuto Básico del Empleado Público.

El **I Estudio de Organización Administrativa de la UC** (1993) supone un importante hito en la organización de los servicios administrativos de la UC:

- a) Sienta las bases de la organización administrativa y de la gestión de los recursos humanos de la UC. Partiendo de la una estructura administrativa “generalista” dividida en dos grandes áreas (Servicio de Asuntos Generales y Servicio de Asuntos Económicos), inicia el camino de la especialización definiendo las grandes áreas de la organización administrativa que han perdurado hasta 2005.
- b) Para dar respuesta a importantes aspectos globales de racionalización de la actividad administrativa, se crea el Servicio de Organización al que se le encomiendan funciones de Recursos Humanos, Racionalización, Coordinación y Formación.
- c) Establece un manual de normas de personal (acceso, promoción, formación, jornadas y horarios de trabajo) y realiza un estudio sobre retribuciones del PAS.
- d) Finalmente supone la creación de la MGN como un ámbito de colaboración de las organizaciones sindicales y de negociación de las condiciones de trabajo de todo el personal al servicio de la UC, que hoy en día sigue garantizando el diálogo entre las organizaciones sindicales y los órganos de Gobierno de la UC.

Una vez asentada la estructura administrativa, el **II Estudio de Organización Administrativa de la UC** (1999) se enmarca dentro de un proyecto más amplio (el Plan Estratégico de la Gestión): *“así, los diferentes proyectos y actuaciones de mejora de la calidad de la gestión exigen en muchos casos y en buena medida, decisiones que tienen*

que ver con la adecuación de la estructura que soporta la gestión y acciones para promover la motivación y la formación del personal que ha de llevar a cabo esos proyectos de calidad".

El II Estudio plantea algunas líneas de trabajo nuevas:

- a) Plantea una filosofía definida de orientación al servicio y al usuario.
- b) Muestra una preocupación por mejorar la definición de los perfiles de los puestos de trabajo (formación necesaria) y por adecuar los sistemas de provisión a estos perfiles (período de formación práctica o concursos específicos de méritos).
- c) Persigue una motivación y profesionalización de la plantilla (ascenso profesional por subgrupos vinculada a la participación en el logro de objetivos fijados, la formación y del desempeño del puesto de trabajo).
- d) Introducción de nuevas técnicas y criterios de dirección y gestión: definición de objetivos, planes de mejora de la gestión, etc.
- e) Instauración de sistemas de organización que permitan abordar proyectos globales desde una perspectiva transversal (el Servicio de Organización se transforma en una Secretaría Técnica).

Finalmente a principios de 2005 se aprueba el **III Estudio de Organización** que *"supone una profundización en los objetivos básicos y las líneas clave del anterior (fundamentalmente en la flexibilidad organizativa y la profesionalización y especialización del personal) además de la consolidación definitiva de unidades asesoras de apoyo técnico que, junto con la potenciación de puestos y unidades específicas, configuran un respaldo de gestión en consonancia con los principales ejes de actividad del equipo rectoral (investigación, calidad, relaciones internacionales, orientación y apoyo al estudiante, relaciones institucionales,...)".*

En los quince años que nos separan del I Estudio de Organización, la universidad española ha sufrido importantes transformaciones y en la actualidad nos encontramos ante uno de los saltos más significativos.

La **Ley de Reforma Universitaria de 1983** devolvía a la universidad española a un escenario democrático, cuyos cambios fueron desarrollando lentamente: supuso el paso

de la estructura de cátedras a la estructura departamental, de planes de estudio dictados por el Ministerio al establecimiento de directrices que permitían a las universidades cierta flexibilidad en su elaboración y finalmente abría el camino para una investigación “interconectada” con las necesidades del entorno.

Este camino corría paralelo a la democratización del acceso a la educación superior en España, a la integración de la Universidad en la sociedad, no sólo desde el punto de vista de la investigación, sino como un factor de transmisión de la ciencia y la cultura, de contribución al desarrollo de la sociedad a la que servía.

Progresivamente la demanda de servicios procedentes tanto de las Administraciones Públicas como de la propia sociedad y de los miembros de la comunidad universitaria fueron aumentando. No bastaba con atender las funciones tradicionales, cada vez se demandaban nuevos servicios.

Como señalaba J.M. Bricall en el informe Universidad 2000 *“La Universidad, al igual que muchos otros sectores de actividad, está sufriendo una importante transformación en su forma de organización tradicional. Su forma de organización actual se ha de adaptar a las nuevas exigencias que el despliegue de sus funciones plantean; la Universidad ha de dirigir y administrar **una organización de servicios**: de educación, de investigación y otros orientados a la comunidad académica y a la propia sociedad de referencia de cada universidad”*.

A grandes rasgos este es el camino que ha ido recorriendo la universidad española en su proceso de integración en el contexto de la educación superior a escala global y en la sociedad en la que se inserta, y es el camino que han seguido los servicios administrativos que cada vez han ido orientando más sus actividades al soporte de la docencia y la investigación y la prestación de servicios a la sociedad, en la línea que definía J.M. Bricall. De acuerdo con este enfoque se plantea un cambio sencillo, pero que evidencia la trascendencia de la evolución en el modelo de gestión: denominamos a este estudio **“IV Estudio de Organización de los Servicios Universitarios”**, porque entendemos que el Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Cantabria ha dado hace tiempo el salto que separa la gestión administrativa de la gestión profesional de servicios.

Este cambio ha venido siendo reclamado como uno de los **elementos esenciales de la transformación que debe producirse en las Universidades europeas para conseguir los objetivos establecidos en la Estrategia de Lisboa.**

El comunicado de la Comisión *“El papel de las universidades en la sociedad del conocimiento”* (2003) indica que para convertir las universidades en una referencia a nivel internacional es preciso reforzar su excelencia y para ello es necesario reunir una serie de condiciones entre las que se encuentran:

- ✓ Planificación y financiación a largo plazo.
- ✓ Contar con estructuras y prácticas de gestión eficaces.

Insistiendo en esta línea, el comunicado *“Movilizar el capital intelectual en Europa: crear las condiciones necesarias para que las universidades puedan contribuir a la estrategia de Lisboa”* (2005) considera que una de las prioridades para avanzar en la modernización de las universidades es la gobernanza, la necesidad de mejorar la gestión del sistema y de los centros. Para ello las universidades deberían encargarse de:

- ✓ Fijar prioridades específicas a medio plazo y encauzar los esfuerzos colectivos de su personal hacia la realización de estas prioridades.
- ✓ Gestionar y desarrollar sus recursos humanos.
- ✓ Gestionar profesionalmente sus equipos e instalaciones, sus recursos financieros y todo lo relacionado con su comunicación exterior.

Casi dieciocho años después de la L.R.U, la **Ley Orgánica 6/2001 de Universidades** inicia tímidamente un nuevo cambio en las universidades españolas. Aspectos como la adecuación al Espacio Europeo de Educación Superior o las modificaciones que se pretendían en la investigación, dos de las tres funciones básicas de la universidad, eran apenas enunciados.

Habría que esperar otros seis años, para que estos temas fueran desarrollados por la **Ley Orgánica 4/2007**, que modifica la anterior, y en la que ya aparecen claramente enunciadas dos de las transformaciones esenciales: la nueva estructura de las

enseñanzas universitarias y la flexibilidad necesaria para potenciar la imbricación de la investigación universitaria con el sistema productivo.

Desde el punto de vista de este estudio, aparece otro elemento esencial: por primera vez se delimitan las **funciones del Personal de Administración y Servicios** y se hace desde una perspectiva cercana a los cambios que requieren los Comunicados de la Comisión para dotar a las universidades de estructuras y prácticas de gestión eficaces y profesionalizar la gestión universitaria.

La Ley Orgánica 4/2007 en su artículo 73 indica que *“corresponde al personal de administración y servicios la gestión técnica, económica y administrativa, así como el apoyo, asesoramiento y asistencia en el desarrollo de las funciones de la universidad.*

Corresponde al personal de administración y servicios de las universidades públicas el apoyo, asistencia y asesoramiento a las autoridades académicas, el ejercicio de la gestión y administración, particularmente en las áreas de recursos humanos, organización administrativa, asuntos económicos, informática, archivos, bibliotecas, información, servicios generales, servicio científico-técnicos, así como el soporte a la investigación y la transferencia de tecnología y cualquiera otros procesos de gestión administrativa y de soporte que se determine necesario para la universidad en el cumplimiento de sus objetivos”.

En el documento aprobado por el Gobierno de España sobre la **“Estrategia Universidad 2015”** se establece que esta estrategia ha de permitir profundizar en el papel y las nuevas funciones de la Universidad española concretando:

- ✓ *Su papel como servicio público.*
- ✓ *Su necesaria modernización en la gestión, la gobernanza y la rendición de cuentas.*
- ✓ *Su papel en el nuevo entorno global y su posicionamiento internacional.*
- ✓ *Su responsable actitud para responder a los retos sociales y económicos que hoy preocupan a los españoles.*

Entre los 15 ejes de actuación que se plantea el documento encontramos algunos que están directamente relacionados con el modelo de estructura organizativa que se plantea en este estudio:

- ✓ 3. *La Universidad Española en el EEES y en el EIC.*
- ✓ 4. *La Gobernanza de la Universidad y de sus entidades de investigación e innovación.*

“Ha de modular el compromiso de las universidades para ... mejorar la gestión académica, disminuir el grado de burocratización de la gestión universitaria, actualizar los sistemas de control y seguimiento económico, actualizar los sistemas de gobernanza a los nuevos retos y mejorar la participación de los colectivos universitarios para conseguir los retos institucionales, mejorar la profesionalización y gestión de investigación y la transferencia de conocimiento...”

- ✓ 6. *El Estatuto del Personal Docente e Investigador.*
- ✓ 7. *El Estatuto del Estudiantes.*
- ✓ 8. *Los profesionales de la Administración y Servicios y la mejora de la eficiencia universitaria.*

“Ha de dar respuesta a los objetivos sobre el papel esencial de la comunidad universitaria (el personal docente e investigador, los estudiantes universitarios y los profesionales de la gestión y administración) definidos en la Ley Orgánica de modificación de la LOU a través de los respectivos estatutos y de la mesa sectorial de universidades”.

Finalmente, el modelo conceptual propuesto para el desarrollo de esta Estrategia recoge en uno de sus ejes una serie de objetivos que están en la línea de la argumentación propuesta y que se recogen en los criterios utilizados para la elaboración de este estudio:

2. METODOLOGÍA

2.1 PROCESO DE ELABORACIÓN

El IV Estudio de Organización de los Servicios Universitarios de la UC (2009-2012) se enmarca dentro del objetivo 3 del **Plan Estratégico Marco de los Servicios Universitarios (2007-2010)**: “Adaptar el equipo humano teniendo en cuenta las tendencias de futuro de la universidad y la necesidad de potenciar el desarrollo profesional y el reconocimiento del trabajo personal”.

La Mesa General de Negociación de la UC aprobó el día 9 de mayo de 2008 el **“Acuerdo por el que se establece el marco de negociación para la elaboración del IV Estudio de Organización Administrativa de la UC”**, en el que definió el escenario del estudio, las líneas de actuación, la metodología de trabajo y el compromiso de financiación de las medidas resultantes del mismo.

La Gerencia convocó un procedimiento negociado para seleccionar una empresa consultora que realizase un **estudio previo sobre “El modelo organizativo de gestión y el análisis de puestos de trabajo del Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Cantabria”**, contrato que fue adjudicado a la empresa HayGroup. En el pliego de prescripciones técnicas se fijaron los siguientes objetivos que constituían el objeto del contrato:

1. Análisis de la estructura organizativa actual de los servicios universitarios y su adecuación a los procesos que gestionan.
2. Identificación de nuevos procesos que respondan a las características del escenario definido anteriormente.
3. Análisis de los distintos tipos de puestos de trabajo (nivel de responsabilidad, contenido, competencias y habilidades requeridas para su desempeño).
4. A partir de los análisis anteriores se deberá proponer:
 - a. Un mapa de puestos de trabajo que deberá acompañarse de un análisis comparativo (equidad y competitividad) de su situación retributiva.
 - b. Una propuesta de estructura organizativa que responda a las necesidades detectadas y a las características del escenario definido.

Este estudio se ha realizado entre octubre y diciembre de 2008 y sus resultados, una vez verificados por la Gerencia, fueron presentados al Consejo de Dirección de la UC a principios de febrero. El estudio se ha estructurado en las siguientes fases:

- a) Fase 0 Comunicación: Presentación al Consejo de Dirección y Jefes y Directores/as de Servicio.
- b) Fase 1 Diagnóstico y mejora de la organización:
 - ✓ Entrevistas con responsables de 15 Servicios y unidades.
 - ✓ 3 paneles (Centros, Departamentos/Institutos y Técnicos de Laboratorio).
 - ✓ 6 entrevistas de contraste y revisión de la información.
- c) Fase 2 Valoración de puestos y análisis de estructura retributiva.
 - ✓ Trabajo de Gabinete y una reunión monográfica de revisión del modelo.
- d) Fase 3 Definición del modelo de clasificación y gestión profesional:
 - ✓ Inventario de competencias: 12 cuestionarios.
 - ✓ Identificación de actitudes/competencias: 5 paneles con 21 participantes.

Este estudio nos aporta la visión externa de una empresa consultora que ha trabajado con numerosas Administraciones Públicas y especialmente con otras universidades de España y una metodología de trabajo que nos permite realizar aproximaciones diferentes a algunas de las líneas de actuación que se incluyen en el acuerdo marco.

Una vez analizados los resultados del estudio, en el mes de marzo se han celebrado entrevistas con 12 responsables de los servicios universitarios y con los miembros de Consejo de Dirección para **concretar el modelo de estructura organizativa que responda a los objetivos estratégicos que se plantea la Universidad de Cantabria.**

2.2 ESCENARIO DEL ESTUDIO

El IV Estudio de Organización de los Servicios Universitarios tiene como objetivo facilitar los instrumentos necesarios para abordar el nuevo escenario en que debe desenvolverse la Universidad de Cantabria y que está delimitado por las siguientes coordenadas:

- a) La **Estrategia de Lisboa** atribuye a las Universidades un papel fundamental en la consecución de la Europa del Conocimiento. La construcción del Espacio Europeo de Educación Superior y del Área Europea de Investigación forman parte de un proceso político que obedece fundamentalmente a la presión de la competencia internacional por conseguir los mejores rendimientos de la educación y de la investigación, que en la sociedad del conocimiento son decisivas para el desarrollo económico.
- b) La implementación de las **reformas introducidas en la LOU**, especialmente aquellas tendentes a potenciar las funciones vinculadas a la investigación y la transferencia del conocimiento, va a suponer importantes cambios no sólo en la dedicación del PDI sino también, como ya estamos viendo, en la propia estructura de la universidad y de sus servicios de soporte.
- c) De la misma forma, la implantación de la **nueva ordenación de las enseñanzas** va a provocar cambios en el papel que los distintos servicios desempeñan en la gestión universitaria y posiblemente hagan necesario redefinir sus funciones y recursos.
- d) La aplicación del **Estatuto Básico del Empleado Público**, pendiente de desarrollar en gran parte por las Leyes de Función Pública Autonómicas, establece el nuevo marco de la relación y sería deseable ir preparando el terreno para poder abordar en su momento las medidas que se prevén en el mismo.
- e) Finalmente, cada vez el funcionamiento de la Universidad se basa más en **instrumentos y procesos de planificación** que intentan responder a estos nuevos retos, a la adopción de sistemas de financiación basados en la consecución de objetivos y a la exigencia de una mayor rendición de cuentas. Para ello

debemos adoptar medidas organizativas que permitan disponer de profesionales capaces de sustentar estos procesos de planificación y de sistemas que nos proporcionen la información necesaria.

2.3 LÍNEAS DE ACTUACIÓN

De acuerdo con este escenario, las líneas de actuación que se abordan en el IV Estudio de Organización de los Servicios Universitarios de la UC son las siguientes:

1. Adecuación de la estructura de gestión a los nuevos retos.

- 1.1 Análisis de las funciones de los servicios universitarios: elaboración de un mapa de procesos de gestión.
- 1.2 Reasignación de funciones y definición/asignación de nuevas funciones.
- 1.3 Propuesta de estructura organizativa (organigrama).
- 1.4 Propuesta de Relaciones de Puestos de Trabajo.

2. Análisis de puestos de trabajo.

- 2.1 Valoración y clasificación de puestos de trabajo.
- 2.2 Análisis y definición de puestos tipo.
- 2.3 Análisis y recomendaciones retributivas.

3. Carrera profesional y promoción interna.

- 3.1 Carrera horizontal: de acuerdo con la información facilitada por el análisis de los puestos de trabajo se establecerán las bases de lo que puede ser la carrera horizontal, si bien su desarrollo quedará condicionado al desarrollo de la Ley de Función Pública de la Comunidad Autónoma.
- 3.2 Promoción interna vertical.
- 3.3 Promoción interna horizontal.

4. Selección y provisión de puestos de trabajo.

- 4.1 Selección
 - 4.1.1 Elaboración de una oferta pública de empleo anual.
 - 4.1.2 Tipos de pruebas y temarios para cada uno de los grupos, especialidades y sistemas.

4.2 Provisión de puestos de trabajo

4.2.1 Análisis de los sistemas de provisión vinculados a los distintos tipos de puestos.

4.2.2 Revisión de los baremos utilizados.

5. Formación

5.1 Analizar las necesidades de formación generales, por áreas organizativas, por tipos de puestos de trabajo, etc.

5.2 Diseño de un nuevo plan de formación basado en la definición de competencias generales y específicas.

5.3 Revisar la valoración de las actividades de formación en los sistemas de selección y provisión.

6. Acción Social

6.1 Revisión del catálogo de ayudas y acciones.

6.2 Actualización del catálogo.

7. Plan de renovación de la plantilla

2.4 CRITERIOS DE DISEÑO ORGANIZATIVO

Las propuestas que se plantean a lo largo de este estudio parten, en primer lugar, de la identificación de los objetivos estratégicos de la Universidad de Cantabria en global y de los servicios universitarios en particular.

Los **objetivos estratégicos** más relevantes puestos de manifiesto en las sesiones con el Consejo de Dirección son:

- a) Lograr una Universidad integrada con la sociedad en su conjunto.
- b) Desarrollar una Universidad capaz de ofrecer una respuesta ágil y flexible a los nuevos requerimientos del entorno.
- c) Innovar en herramientas de gestión y docencia de acuerdo con las directrices del Espacio Europeo de Educación Superior y del Área Europea de Investigación.
- d) Progresar en la internacionalización de la Universidad.

Con el fin de contribuir al logro de los objetivos de la Universidad, los Servicios Universitarios definieron en el **Plan Estratégico Marco (2007-2010)** su misión y objetivos estratégicos:

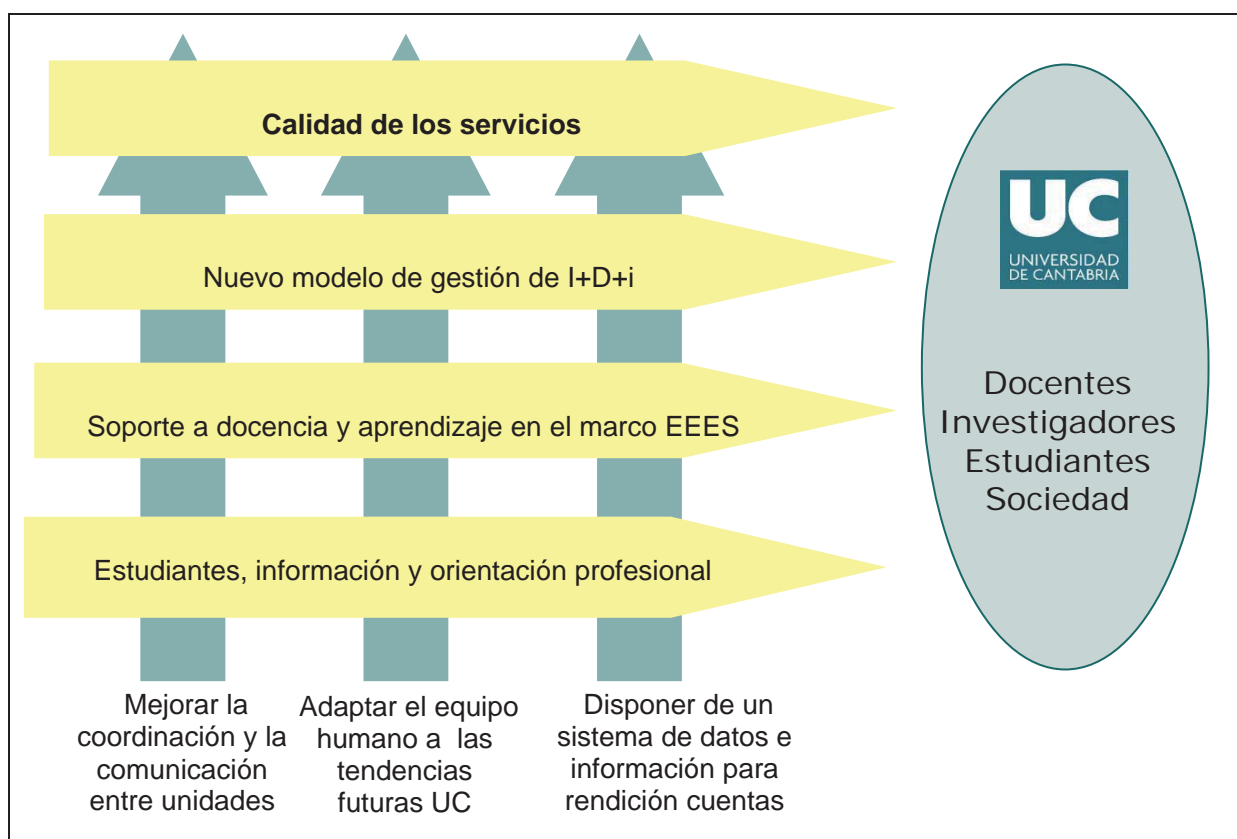
Misión: "Los servicios universitarios se implican de forma profesional para facilitar el cumplimiento de la misión de la Universidad de Cantabria, mediante la prestación de servicios de calidad a los usuarios, internos y externos, y el uso eficiente de los recursos".

- Objetivo de calidad de los servicios universitarios:
 - Objetivo 1: Mejorar la calidad de los servicios, contando con la percepción y participación de los usuarios.

- Objetivos de soporte transversal:
 - Objetivo 2: Mejorar la coordinación y la comunicación entre las distintas unidades y con otros implicados.
 - Objetivo 3: Adaptar el equipo humano teniendo en cuenta las tendencias de futuro de la universidad y la necesidad de potenciar el desarrollo profesional y el reconocimiento del trabajo personal.
 - Objetivo 4: Disponer de un sistema de información que facilite los procesos de acreditación y evaluación de la calidad, la rendición de cuentas y el seguimiento de los indicadores del Contrato – Programa.

- Objetivos de soporte directo a las actividades universitarias:
 - Objetivo 5: Adaptar a los nuevos retos el modelo de soporte a la gestión de la investigación y la transferencia.
 - Objetivo 6: Ofrecer un soporte adaptado a los procesos de mejora de la docencia y el aprendizaje en el marco del Espacio Europeo de Educación Superior.

- o Objetivo 7: Colaborar en la captación de nuevos estudiantes y mejorar la labor de información y de orientación profesional.



Los objetivos estratégicos de la Universidad y de los Servicios Universitarios han servido de base para establecer los **criterios de diseño organizativo**:

- A) Criterios de diseño que afectan transversalmente a la Universidad:
 1. La comunicación/difusión como proceso clave.
 2. Desarrollo de estructuras para fortalecer la integración en la sociedad.
- B) Criterios de diseño que se han utilizado para la revisión del modelo actual de organización de los servicios universitarios:
 3. Control de la eficiencia en el uso de los recursos.

4. Gestión de los recursos humanos flexible, que permita una redistribución más ágil de las cargas de trabajo dentro de una misma unidad o área organizativa.
5. Orientación de servicio al cliente (alumno, docencia, investigación).
6. Clarificación de responsabilidad en las áreas en función de su orientación funcional, de proceso o proyecto.
7. Desarrollo de unidades y áreas organizativas con una vocación clara de anticipación a las necesidades futuras de la Universidad.

3. PROPUESTAS DE MEJORA DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

3.1 RECTOR

Se adscriben al Vicerrectorado para la Gobernanza, Organización y Planificación las siguientes unidades y puestos de trabajo que estaban bajo la dependencia directa del Rector:

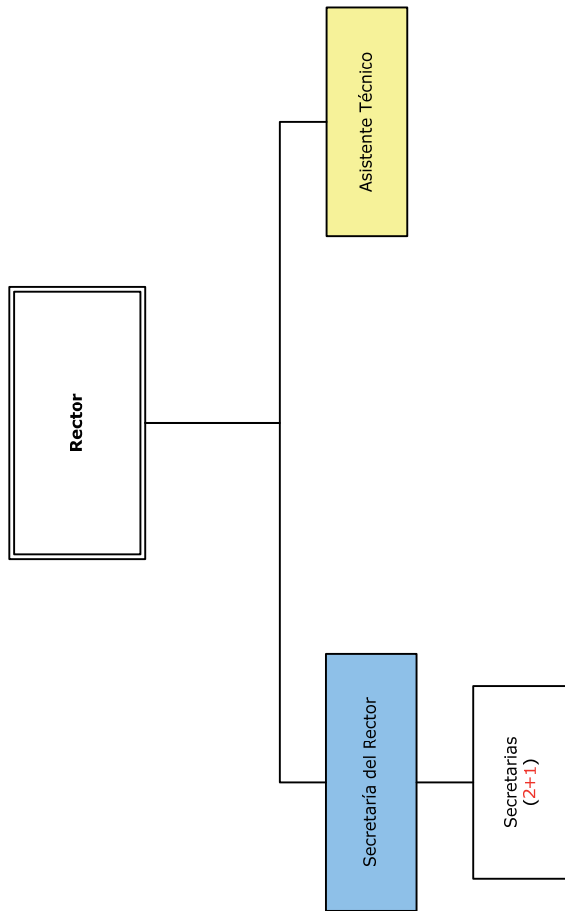
- a) Auditoría Interna.
- b) Unidad de Protocolo y Relaciones Institucionales.
- c) Gabinete de Planificación del Rector (Técnico de Planificación y Puesto Base Administrativo).

La Sección de Apoyo al Consejo de Dirección se adscribe a la Asesoría Jurídica.

A) SECRETARÍA DEL RECTOR

Con el fin de reforzar la estructura de la Secretaría del Rector se adoptan las siguientes medidas:

RECTOR									
SITUACIÓN ACTUAL				SITUACIÓN PROPUESTA					
Denominación	GRU	NCD	JOR	Denominación	GRU	NCD	JOR	OBS	
SECRETARÍA DEL RECTOR									
Secretaría del Rector	C/D	18	III	Secretaría del Rector	A2/C1	22/20	III		M
Secretaría del Rector	C/D	18	II	Secretaría del Rector	A2/C1	22/20	III		M
				Secretaría del Rector	C1/C2	20/18	III		N
				Asistente Técnico	C1/C2	20/18	III		N



3.2. VICERRECTORADO PARA LA GOBERNANZA, ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN

Se adscriben al Vicerrectorado para la Gobernanza, Organización y Planificación las siguientes unidades y puestos de trabajo que estaban bajo la dependencia directa del Rector:

- a) Auditoría Interna.
- b) Unidad de Protocolo y Relaciones Institucionales.
- c) Gabinete de Planificación del Rector (Técnico de Planificación y Puesto Base Administrativo).
- d) Dos plazas de Servicios Auxiliares (Conductor).

A) AUDITORÍA INTERNA

El área de Auditoría Interna se crea en la Universidad de Cantabria en el año 2002 como una evolución del concepto clásico de control interno. Los recursos asignados a esta "unidad" no sólo resultan insuficientes para atender los requerimientos de este modelo sino que en el momento actual impiden atender los nuevos retos que impone la evolución de las técnicas de Auditoría. Los objetivos que se persiguen en esta área son:

- a) Fortalecer el área de Auditoría Interna.
- b) Alcanzar un mayor equilibrio a corto y medio plazo en la carga de funciones relacionadas con el control a priori, en línea con la aceptación y sujeción al principio de gestión responsable en las distintas áreas y por todas las personas con capacidad de toma de decisiones y de gestión.

Este mayor equilibrio permitirá potenciar la programación anual de las actuaciones de auditoría en los procesos económico-financieros de la Universidad, la cual será definida en función de las áreas de riesgo existentes en cada momento.

- c) Potenciar la responsabilidad de este área en la auditoría de procedimientos.

Un adecuado control de los factores que pueden afectar a los objetivos de la gestión económico-financiera se puede garantizar tanto con el establecimiento y cumplimiento de normas como también de procedimientos. Por ello, la evaluación del cumplimiento de estas normas y procedimientos por parte de Auditoría Interna contribuye al aseguramiento de ese control.

En este sentido, el control a posteriori mediante técnicas de auditoría representa un elemento clave de desarrollo a futuro.

Para conseguir estos objetivos se propone las siguientes medidas:

AUDITORÍA INTERNA								
SITUACIÓN ACTUAL				SITUACIÓN PROPUESTA				
Denominación	GRU	NCD	JOR	Denominación	GRU	NCD	JOR	OBS
Auditor	A/B	26	III	Auditor Jefe	A1	27	III	M
				Técnico de auditoría	A1/A2	22/20	II	N

B) UNIDAD DE PROTOCOLO Y RELACIONES INSTITUCIONALES

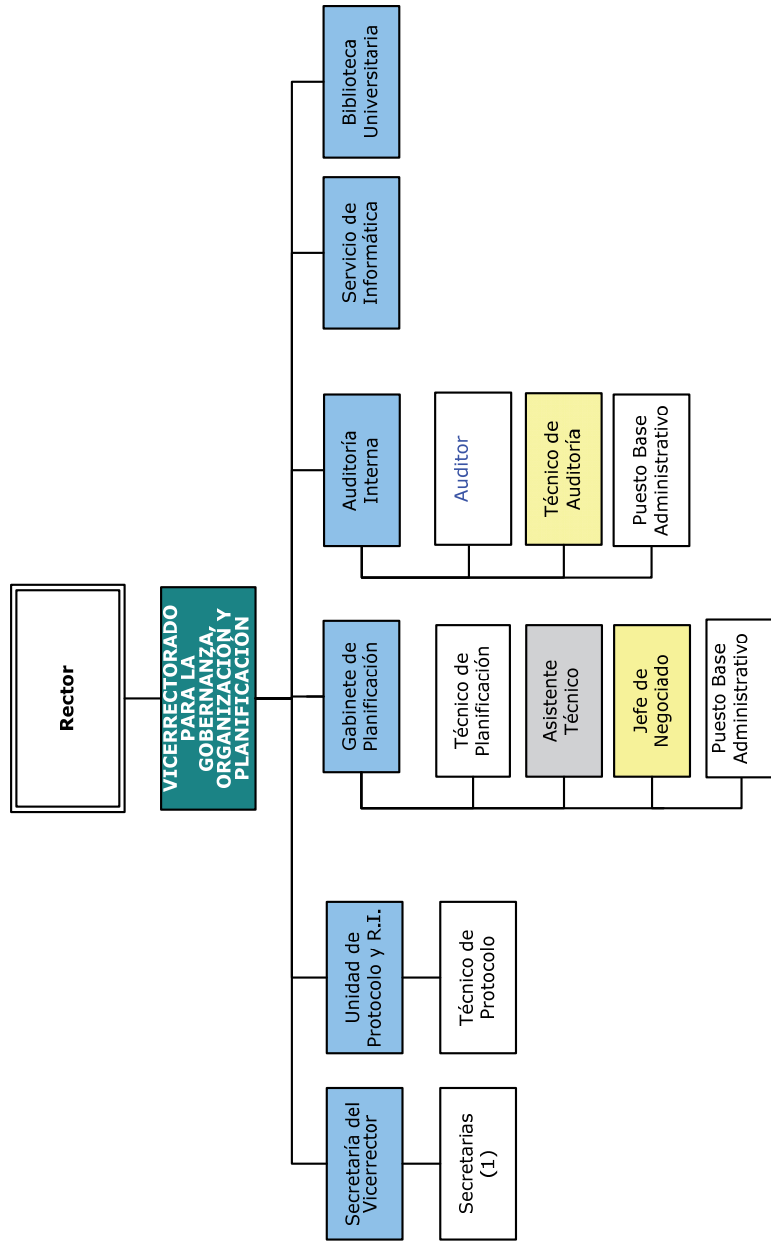
Con el fin de adecuar esta unidad a la situación actual se proponen las siguientes modificaciones en su estructura:

VICERRECTORADO DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN								
SITUACIÓN ACTUAL				SITUACIÓN PROPUESTA				
UNIDAD DE PROTOCOLO Y RELACIONES INTERNACIONALES								
Denominación	GRU	NCD	JOR	Denominación	GRU	NCD	JOR	OBS
Jefe de Unidad	A/B	24	III					S
Denominación	ESC	COM	JOR	Denominación	ESC	COM	JOR	OBS
Titulado Universitario. Técnico de Protocolo	A	JP	MT	Titulado Universitario. Técnico de Protocolo	A	CD+MT	JP	M

C) GABINETE DE PLANIFICACIÓN DEL RECTOR

Dentro del Gabinete de Planificación del Rector se suprime la Secretaría Técnica y se introducen las siguientes modificaciones:

VICERRECTORADO DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN								
SITUACIÓN ACTUAL				SITUACIÓN PROPUESTA				
Denominación	GRU	NCD	JOR	Denominación	GRU	NCD	JOR	OBS
Director del Gabinete	A	28	III	Director Programas Vic. Estudiantes	A1	28	III	M
Asesor Técnico	A	26	III					S
				Jefe de Negociado	A2/C1	20/18	IM	N



El puesto de Asistente Técnico está adscrito al Rector.

3.3. VICERRECTORADO DE CALIDAD E INNOVACIÓN EDUCATIVA

A) ÁREA DE CALIDAD

La Universidad de Cantabria establece la responsabilidad de la calidad de la oferta formativa en el propio título y en el centro que lo alberga, apoyándose en el diseño de un Sistema de Garantía Interno de Calidad (SGIC) general de la Universidad, como parte de un proyecto común para el desarrollo de su Política de Calidad. Así, aunque corresponde a los centros la definición de los SGIC de las titulaciones, hay elementos estructurales y transversales cuya definición corresponde a la política general de calidad de la UC.

El Vicerrectorado de Calidad e Innovación Educativa asume a través del Área de Calidad:

- a) La supervisión de las revisiones y modificaciones del SIGC de la UC que se propongan como consecuencia de las diferentes necesidades de mejora que se pongan de manifiesto en la implementación del Sistema y de los procedimientos asociados y que serán analizadas por la Comisión de Calidad e Innovación Educativa. Esta comisión será la responsable de aprobar las modificaciones y la documentación correspondiente para su incorporación a los documentos y manuales de los SGIC, de forma provisional, hasta su aprobación por Consejo de Gobierno.
- b) Informar, con carácter previo a la aprobación por la correspondiente Junta de Centro, sobre la introducción en el SGIC de un Título de un procedimiento que no esté contemplado en el manual general de la UC.
- c) La realización de las encuestas para el análisis de la satisfacción de los distintos colectivos implicados en el desarrollo de las titulaciones (estudiantes, PDI y PAS) y la elaboración de los informes correspondientes que hará llegar a las Comisiones de Calidad de los Títulos.
- d) El análisis y revisión de los informes finales de las Comisiones de Calidad de los Títulos, una vez aprobados por la Comisión de Calidad y la Junta del centro correspondiente.

Para dar soporte administrativo a estos procesos, se propone la incorporación al Área de Calidad de un Técnico de Organización y Calidad con el perfil descrito para los Técnicos

que se adscribirán a los centros y que se encargará de coordinar su actividad tanto con el Vicerrectorado de Calidad e Innovación Educativa como con los vicerrectorados y servicios implicados en el SGIC (Servicio de Gestión Académica, Oficina de Relaciones Internacionales, Centro de Orientación e Información para el Empleo, etc.)

VICERRECTORADO DE CALIDAD E INNOVACIÓN EDUCATIVA									
SITUACIÓN ACTUAL					SITUACIÓN PROPUESTA				
Denominación	GRU	NCD	JOR		Denominación	GRU	NCD	JOR	OBS
ÁREA DE CALIDAD									
					Coordinador Técnico de Calidad	A1/A2	24/22	III	N
Puesto base administrativo (4671)	C/D	14	IM						S

B) CENTRO DE FORMACIÓN EN NUEVAS TECNOLOGÍAS (CeFONT)

El Centro de Formación en Nuevas Tecnologías de la UC ha incrementado su actividad como consecuencia de su participación en el Plan de Formación de Profesorado (Área de Nuevas Tecnologías de la Información y la Comunicación), el aumento del número de asignaturas que imparte la UC total o parcialmente a través de Internet y el consecuente crecimiento de las necesidades derivadas de la creación de materiales para la enseñanza virtual. La implantación de las nuevas titulaciones adaptadas al Espacio Europeo de Educación Superior provocará un nuevo incremento de las actividades del CeFONT al potenciarse los regímenes de enseñanza a tiempo parcial o semipresencial.

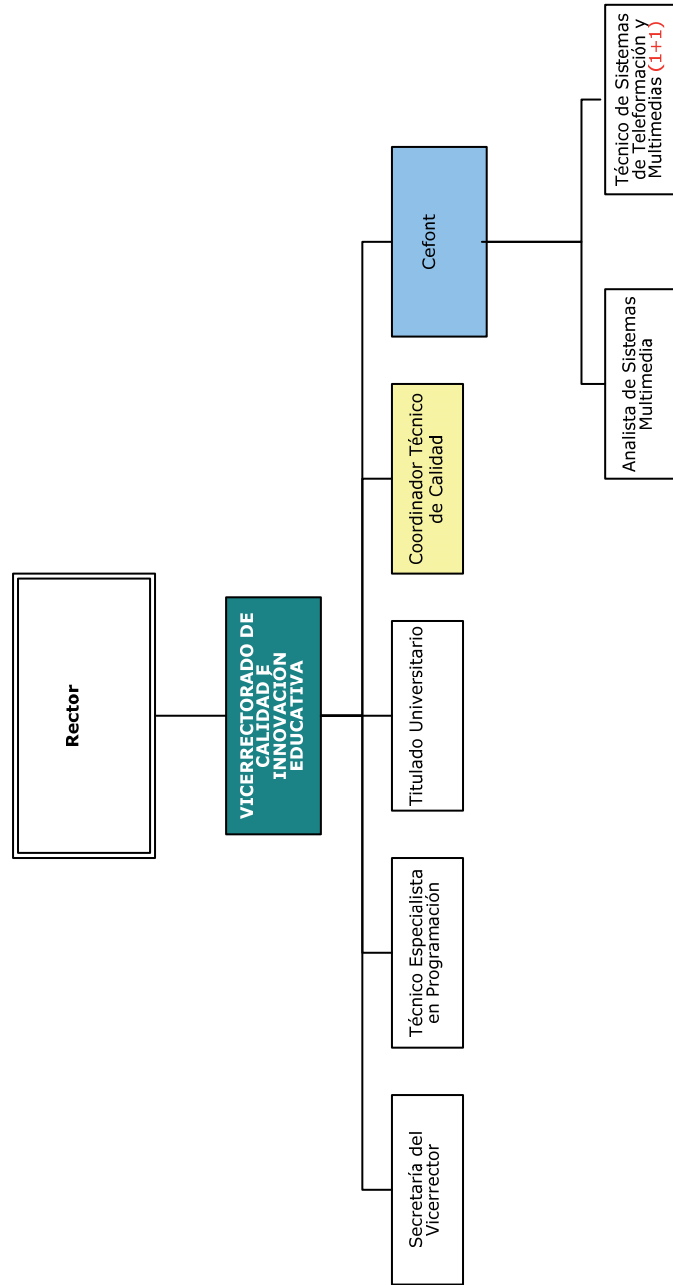
En el curso 2008/09 la UC oferta 31 asignaturas de docencia completamente virtual a través de su Aula Virtual, 12 en el Campus Virtual Compartido de Grupo 9 de Universidades y 41 a través del proyecto Open Course Ware (OCW). A la plataforma "WebCT/Blackboard" que se venido utilizando desde el lanzamiento del Aula Virtual de la UC, se ha sumado la plataforma que sirve de soporte al OCW y la utilización cada vez más frecuente de Moodle a la que están evolucionando una buena parte de las Universidades del Grupo 9. La utilización de la plataforma Moodle requiere además de personal con una formación específica al tratarse de software libre que no dispone de un mantenimiento propio.

Para reforzar los recursos del CeFONT se propone la creación de una nueva plaza con el siguiente perfil:

VICERRECTORADO DE CALIDAD E INNOVACIÓN EDUCATIVA									
SITUACIÓN ACTUAL				SITUACIÓN PROPUESTA					
Denominación	GRU	NCD	JOR	Denominación	GRU	NCD	JOR	OBS	
CENTRO DE FORMACIÓN EN NUEVAS TECNOLOGÍAS									
				Técnico de Sistemas de Teleformación (1)	A2/C1	20/18	IM	N	

Observaciones:

(1) En este momento hay un nombramiento de funcionario interino a tiempo parcial por necesidades de servicio.



3.4 VICERRECTORADO DE COORDINACIÓN DEL CAMPUS DE EXCELENCIA INTERNACIONAL

A) ÁREA CEI Y WEB

Dentro del proyecto de Plan Estratégico que es Cantabria Campus Internacional, el área de Planificación del Vicerrectorado de Planificación y Organización ha sido la responsable de plasmar el plan para que posteriormente pueda ser llevado a cabo.

Una vez obtenido el sello de Campus de Excelencia Internacional, se hace necesaria la creación de una estructura encargada de supervisar la evolución y elaboración de los planes por las diferentes entidades implicadas y deberá hacerles comprender el nivel de planificación aplicado y al cual debe de llegarse.

Por tanto, se ha de establecer una estructura organizativa donde queden definidas las funciones, actuaciones y capacidades de los integrantes de ésta.

Entre sus funciones está la inclusión de esquemas de tareas y procedimientos debidamente organizados, sometidos a un proceso de normalización. Ha de proporcionar el sustento para la correcta implantación del Plan Estratégico que es Cantabria Campus Internacional (CCI). Para ello realizará la implantación de herramientas que permitan un seguimiento de los proyectos en desarrollo.

Planificará, coordinará y en su caso contratará las acciones de formación en temas que afecten a las distintas entidades implicadas en el Plan Estratégico CCI.

Para hacerlo efectivo resulta necesario el establecimiento de técnicas de calidad como el Análisis Modal de Fallos y Efectos (FMEA) con el fin introducir la mejora dentro de los diferentes procesos universitarios.

Deberá apoyar la elaboración, desarrollo y seguimiento de los distintos Planes Estratégicos Sectoriales que componen el Plan Estratégico de CCI.

Por ende, es necesario el desarrollo de la estructura mencionada, y para optimizar recursos de la organización se podría asignar a la misma persona que se responsabilice del Área CEI y Web, para que realice las funciones de apoyo a los Directores/as de los distintos Campus Internacionales en el desarrollo, coordinación y dirección de proyectos relacionados con el área, así como en la implantación de técnicas de desarrollo de proyectos.

Este trabajo, de administración, mantenimiento y actualización de la Web ha sido realizado hasta el momento por una única persona del Servicio de Informática, contando con que el objetivo final es ir hacia una Universidad Digital en la que el acceso a la información y a los servicios derivados de su ejercicio funcional cobre un papel trascendental, se hace imprescindible que el trabajo se siga desarrollando con una estructura y unos recursos humanos adecuados a la importancia estratégica y a la dimensión de las tareas que es preciso acometer. De lo contrario el incremento de la carga de trabajo que se ha producido, así como las nuevas funciones derivadas del CEI, harán imposible el cumplimiento de los objetivos marcados con éxito.

En estos momentos, inmersos en el proceso de ir hacia un Campus de Excelencia Internacional, debemos centrarnos en las funciones que interactúan con la sociedad: la creación, desarrollo, transmisión y crítica de la ciencia, de la técnica y de la cultura, la difusión, la valorización y la transferencia del conocimiento, la difusión del conocimiento y la cultura y la formación a lo largo de toda la vida; queda patente que la Universidad debe erigirse como uno de los motores de cambio y evolución de la Sociedad de la Información.

Además de la importancia que la comunicación externa (y por lo tanto la Web Pública) ha adquirido para la UC, como para cualquier otra institución pública o privada, exige una actualización (técnica y de contenidos) capaz de transmitir la mejor imagen de la UC, así como, la mayor y más eficaz comunicación de sus acciones, actividades y servicios.

Para ello impera la necesidad de la creación de una nueva área, que trabaje de manera estrecha con el Servicio de Comunicación, que englobe toda la difusión, tanto a nivel externo como interno, referente a las Tecnologías de la Información y Comunicación del CEI, y que sea responsable de la Web Institucional (Web de Unican y Web del Campus

de Excelencia Internacional) con una estructura organizativa y con los medios técnicos necesarios, que permita una perfecta realización del trabajo a desarrollar.

VICERRECTORADO DE COORDINACIÓN DEL CAMPUS DE EXCELENCIA INTERNACIONAL									
SITUACIÓN ACTUAL				SITUACIÓN PROPUESTA					
Denominación	GRU	NCD	JOR	Denominación	GRU	NCD	JOR	OBS	
ÁREA CEI Y WEB									
				Jefe Área CEI y Web	A1/A2	24	III	N	
				Técnico Especialista Web	A2/C1	20/18	IM	N	

B) SERVICIO DE COMUNICACIÓN

El Servicio de Comunicación de la UC precisa reforzar su estructura para atender las tareas de carácter permanente que hasta este momento han sido cubiertas por personal contratado. Al mismo tiempo hay que señalar que la revolución experimentada en las formas y los medios de comunicar en los últimos años ha transformado radicalmente las propias necesidades del Servicio de Comunicación de la Universidad de Cantabria. El desplazamiento de la tradicional comunicación escrita con dominio de los periódicos (en papel), ha dado protagonismo a los medios digitales, así como a una comunicación de perfil progresivamente más orientada hacia los modos y medios audiovisuales.

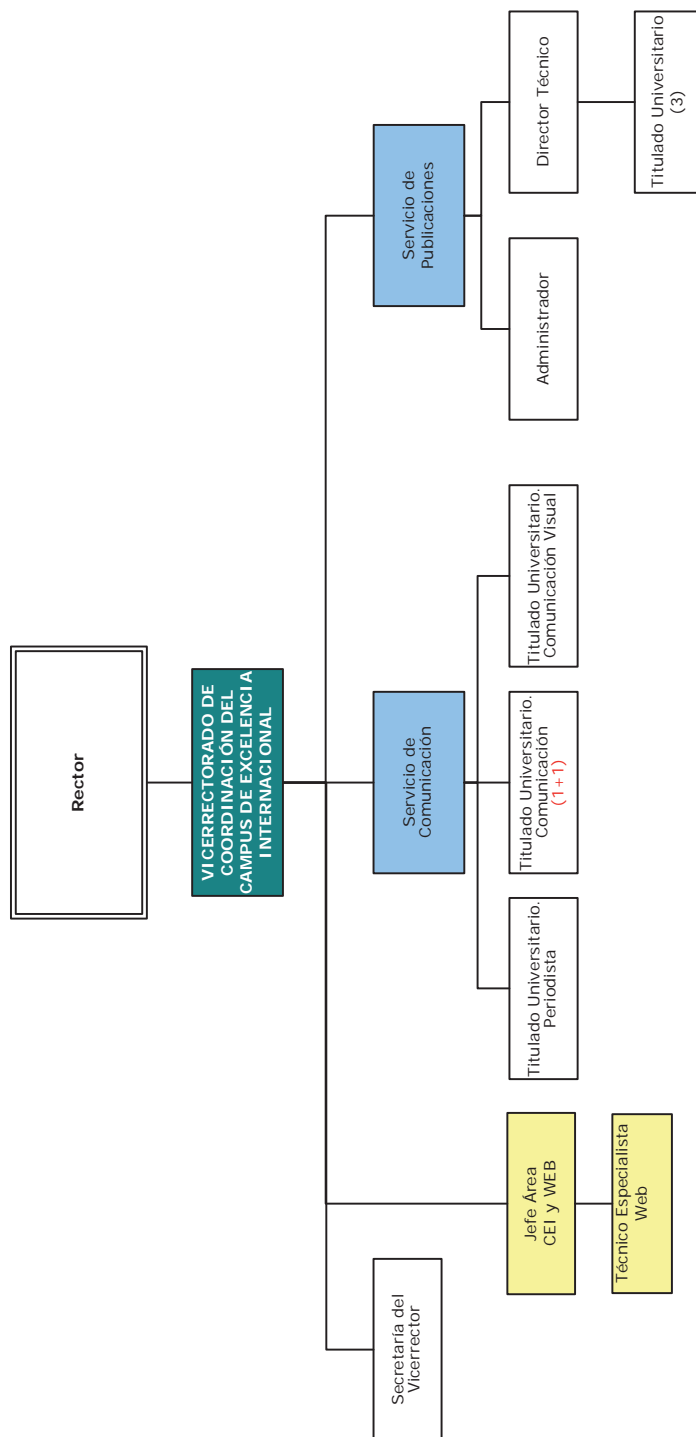
La propia comunicación audiovisual tradicional en Radio y TV ha desarrollado nuevos formatos como el podcasting o las web-TV, canales por donde en el futuro deberá aumentarse la presencia y comunicación externa e institucional de la UC. Incluso dentro de ese ámbito las posibilidades que casi a diario abren las N-TIC ha hecho que blogs, redes sociales, canales video como You-Tube, conformen nuevos ámbitos que requieren un conocimiento específico para ser utilizados como nuevas y eficaces formas de comunicación.

A ese entorno cambiante y esas nuevas demandas debe responderse desde el ámbito de comunicación de la Universidad de Cantabria con la incorporación de una persona capaz de gestionar adecuadamente este entorno comunicativo.

VICERRECTORADO DE COORDINACIÓN DEL CAMPUS DE EXCELENCIA INTERNACIONAL								
SITUACIÓN ACTUAL				SITUACIÓN PROPUESTA				
Denominación	ESC	COM	JOR	Denominación	ESC	COM	JOR	OBS
SERVICIO DE COMUNICACIÓN								
				Titulado Universitario. Comunicación (1)	A		CM	N

Observaciones:

- (1) En este momento hay un contrato eventual por necesidades del servicio.



3.5 VICERRECTORADO DE DIFUSIÓN DEL CONOCIMIENTO Y PARTICIPACIÓN SOCIAL

A) VICERRECTORADO

Con el fin de coordinar las actividades culturales que realizar la Universidad de Cantabria a través de sus distintas Aulas y de reforzar su proyección social se crea un nuevo puesto de Gestor de Actividades Culturales.

VICERRECTORADO DE DIFUSIÓN DEL CONOCIMIENTO Y PARTICIPACIÓN SOCIAL								
SITUACIÓN ACTUAL				SITUACIÓN PROPUESTA				
Denominación	ESC	COM	JOR	Denominación	ESC	COM	JOR	OBS
				Gestor de Actividades Culturales	A	CD+MT	JP	M

B) ÁREA DE EXPOSICIONES

El Área de Exposiciones ha experimentado un importante crecimiento de sus actividades a lo largo de estos años, fruto de su especialización y consolidación como coleccionista de obra gráfica. Paralelamente las tareas desempeñadas por el personal destinado en este área se incrementa y exige una mayor especialización y profesionalización para abordarlas con éxito.

Las funciones que en este momento desempeña el puesto del “Asistente Técnico del Área de Exposiciones” son las siguientes:

- a) Organización de exposiciones.
- b) Gestión de la colección UC de arte gráfico.
- c) Creación e implantación del Taller didáctico.
- d) Organización de viajes culturales.
- e) Difusión de las actividades del área.
- f) Actividades de apoyo al Vicerrectorado de Extensión Universitaria.

- g) Otras actividades (tutorías prácticas a alumnos matriculados en la Licenciatura en Historia y el Máster en Patrimonio Histórico, asesoramiento a otras áreas en temas expositivos, etc.)

Teniendo la modificación de las funciones inicialmente asignadas al puesto de trabajo se propone la siguiente modificación de su catalogación:

VICERRECTORADO DE DIFUSIÓN DEL CONOCIMIENTO Y PARTICIPACIÓN SOCIAL								
SITUACIÓN ACTUAL				SITUACIÓN PROPUESTA				
Denominación	ESC	COM	JOR	Denominación	ESC	COM	JOR	OBS
ÁREA DE EXPOSICIONES								
				Técnico de Exposiciones	A	MT	JP	M
Asistente Técnico del Área de Exposiciones	B	MT	JP					S

C) CURSOS DE VERANO

En los últimos cinco cursos académicos el número de sedes de los Cursos de Verano de la UC prácticamente se ha duplicado, el número de cursos ha crecido un 26% y, si bien el número de alumnos prácticamente se han mantenido, el número de profesores que participa en los mismos ha aumentado un 17%.

El aumento de la oferta de los Cursos de Verano, especialmente el incremento del número de sedes, hace que tanto la programación como el despliegue organizativo que conlleva provoquen un incremento de la complejidad de la gestión que recae sobre la administración de la cursos, por lo que se propone dotar de una mayor relevancia al puesto de Administrador, en línea con la modificación que se propone para los Administradores/as de centro.

VICERRECTORADO DE DIFUSIÓN DEL CONOCIMIENTO Y PARTICIPACIÓN SOCIAL									
SITUACIÓN ACTUAL				SITUACIÓN PROPUESTA					
Denominación	GRU	NCD	JOR	Denominación	GRU	NCD	JOR	OBS	
CURSOS DE VERANO									
Administrador/a	C1/C2	18	IM*	Administrador/a	A2/C1	22/20	IM*	M	

D) ESCUELA INFANTIL

Se precisa la creación de una nueva plaza en la Escuela Infantil de la UC para reforzar la atención en el turno de tarde que, pese a no ser muy numeroso, comprende niños y niñas de distintas edades y, por lo tanto, con distintas necesidades. Este turno está atendido hasta ahora por una de las educadoras a turnos semanales y por una becaria de apoyo. De este modo, los niños y niñas que asisten a este turno y sus familias no tienen una persona de referencia estable ya que cada semana cambia la educadora que se encarga del grupo. La creación de esta nueva plaza permitirá además ampliar la oferta con el "servicio de guardería" por horas para aquellas personas que, en situaciones especiales, puedan necesitarlo.

VICERRECTORADO DE DIFUSIÓN DEL CONOCIMIENTO Y PARTICIPACIÓN SOCIAL									
SITUACIÓN ACTUAL				SITUACIÓN PROPUESTA					
Denominación	ESC	COM	JOR	Denominación	ESC	COM	JOR	OBS	
ESCUELA INFANTIL									
				Educación Infantil (1)	B		CT	N	

Observaciones:

(1) En este momento hay un contrato eventual por necesidades del servicio.

E) UNIDAD DE IGUALDAD

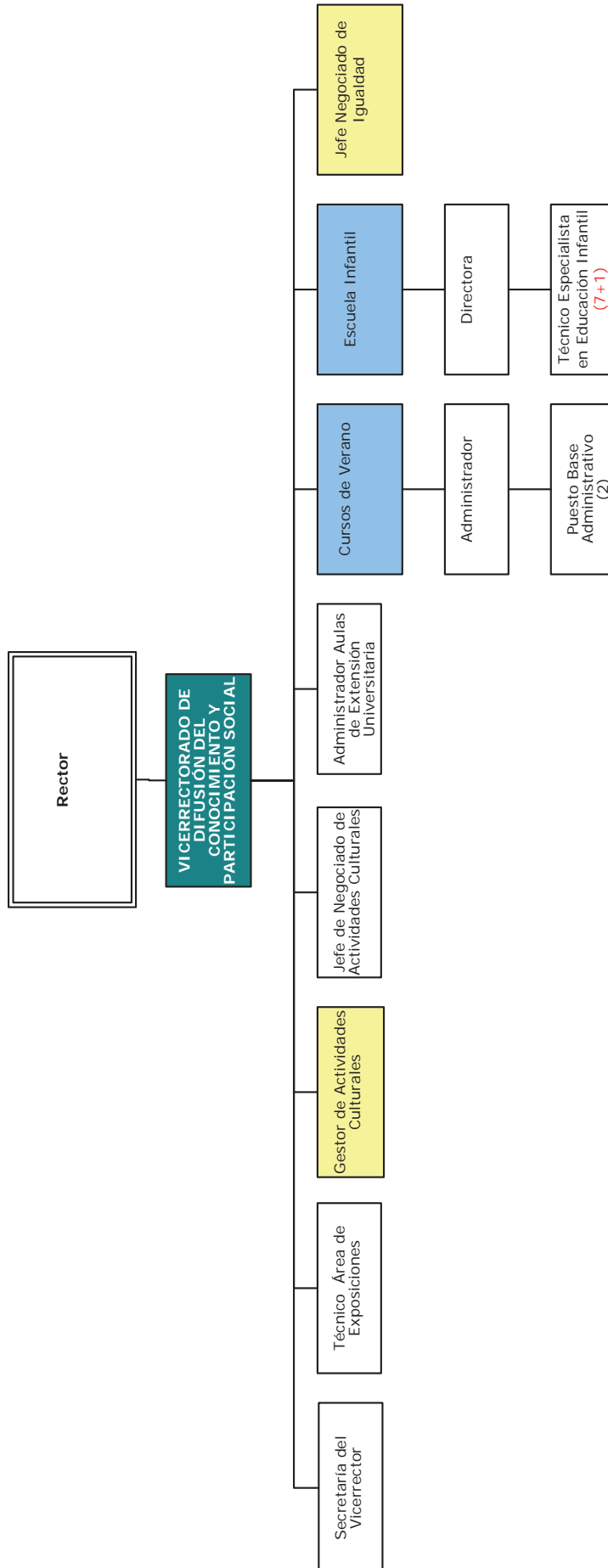
De acuerdo con lo previsto en el artículo 77 de la Ley 3/2007 para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y en la disposición duodécima de la Ley Orgánica 4/2007 por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001 de Universidades, el Plan de Igualdad entre mujeres y hombres de la Universidad de Cantabria aprobado por Consejo de Gobierno en su

sesión de 24 de septiembre de 2009, contempla entre las acciones de implantar en el ámbito 1 la creación de la Unidad de Igualdad de la Universidad de Cantabria.

Se propone la creación de un puesto de Jefe de Negociado con el fin de dar soporte administrativo a la Unidad de Igualdad y a los programas que desarrolla el Vicerrectorado.

VICERRECTORADO DE DIFUSIÓN DEL CONOCIMIENTO Y PARTICIPACIÓN SOCIAL

SITUACIÓN ACTUAL				SITUACIÓN PROPUESTA				
Denominación	GRU	NCD	JOR	Denominación	GRU	NCD	JOR	OBS
UNIDAD DE IGUALDAD								
				Jefe de Negociado	A2/C1	20/18	IM	N
Puesto base administrativo (4953)	C1/C2	14	IM					S



3.6 VICERRECTORADO DE ESTUDIANTES

A) VICERRECTORADO DE ESTUDIANTES

El Vicerrectorado de Estudiantes ha experimentado importantes cambios en su estructura en la medida de que la Universidad española se iba adaptando a la demanda de servicios de la sociedad y, en este caso concreto, de los estudiantes. Cuando nos referimos a los estudiantes, nos estamos refiriendo tanto de los potenciales futuros estudiantes de la Universidad como de los que ya se encuentran cursando estudios en ella y a los egresados.

En este contexto, el Vicerrectorado de Estudiantes ha puesto en marcha políticas de información, orientación y captación de nuevos estudios (SOUCAN y Programa Red Informa), dentro de la estrategia de facilitar el acceso a la enseñanza superior, de acogida y apoyo a los estudiantes durante su estancia en la Universidad, de información y orientación para su inserción profesional (COIE).

Esta perspectiva se va ampliando progresivamente con la aparición en su ámbito de actuación de los antiguos titulados (Club de Titulados) y de otros sectores de la sociedad que demandan de la institución nuevas posibilidades formativas que se encuadran en Programa de Aprendizaje Permanente (Programa Senior).

De esta forma, la estructura del Vicerrectorado ha ido creciendo y se han creado distintos tipos servicios y unidades que dependen directamente de él:

- a) Sistema de Orientación de la Universidad de Cantabria (SOUCAN).
- b) Red Informa.
- c) Centro de Orientación e Información para el Empleo (COIE).
- d) Servicio de Actividades Físicas y Deportes.
- e) Administración del Consejo de Estudiantes.
- f) Oficina de Solidaridad y Apoyo al Vicerrector
- g) Comisión organizadora de las Pruebas de Acceso a la Universidad.
- h) Club de Titulados.

El análisis de la estructura actual del Vicerrectorado pone de manifiesto algunas disfunciones:

- a) Dependen directamente del Vicerrector puestos administrativos que dan soporte a determinadas actuaciones (Administrador del Consejo de Estudiantes y Administrador de la Oficina de Solidaridad y Apoyo al Vicerrectorado).
- b) Únicamente el Servicio de Actividades Físicas y Deportes cuenta con una estructura económico-administrativa propia. En el Centro de Orientación e Información para el Empleo estas funciones son asumidas por los Técnicos de Empleo.
- c) Varias de las estructuras existentes cuentan con programas de gasto específicos dentro del presupuesto de Vicerrectorado que son gestionados a través de la Secretaría del Vicerrector (SOUCAN, Red Informa, Comisión Organizadora de las Pruebas de Acceso a la Universidad, etc.).
- d) El presupuesto del Vicerrectorado dispone de partidas de gasto que son transferidas a centros, servicios y asociaciones en concepto de ayudas y subvenciones y que por lo tanto deben ser objeto de seguimiento y justificación.
- e) El Centro de Orientación e Información para el Empleo gestiona un importante volumen de subvenciones y aportaciones provenientes de instituciones públicas y empresas que requieren una gestión especializada (justificación de subvenciones y facturación de servicios).

El Vicerrectorado de Estudiantes deberá profundizar en los próximos años en los programas iniciados, programas que adquieren una especial relevancia en el modelo de universidad derivado de la Ley Orgánica 6/2001 de Universidades, modificada por la Ley Orgánica 4/2007 y en el contexto de la adaptación al Espacio Europeo de Educación Superior:

- a) Dar una adecuada respuesta a las necesidades de formación a lo largo de la vida y abrirse a quienes, a cualquier edad, deseen acceder a su oferta cultural o educativa.

- b) Desarrollo del Estatuto del Estudiante.
- c) Potenciación del deporte universitario como un aspecto capital en la formación del alumnado universitario.
- d) Impulso de políticas activas para garantizar la igualdad de oportunidades de las personas con discapacidad.
- e) Potenciación de los sistemas de acogida a los nuevos estudiantes, las prácticas en empresas o instituciones públicas o privadas y seguimiento del alumnado egresado.

Para dar respuesta a las disfunciones observadas y dedicar los recursos de que dispone el Vicerrectorado de Estudiantes a potenciar las líneas de trabajo que tiene establecidas se considera que es necesario dotarle de una estructura de gestión económico-administrativa de los servicios, unidades y programas bajo su dependencia. En este sentido se proponen las siguientes medidas:

- a) Crear un puesto de Administrador de Servicios al Estudiante que asumirá la gestión económico-administrativa del Vicerrectorado. El Administrador gestionará tanto el presupuesto asignado al Vicerrectorado de Estudiante, incluido el presupuesto asignado al Consejo de Estudiantes, como el del Centro de Orientación e Información para el Empleo.
- b) Situar bajo la dependencia funcional del Administrador de Servicios al Estudiante el puesto actual de Administrador del Consejo de Estudiantes y el puesto base administrativo que se adscribe al Vicerrectorado.
- c) Adscribir al actual puesto de Administrador del Servicio de Actividades Físicas y Deportes y de Extensión Universitaria al Vicerrectorado en calidad de Asesor.
- d) Dotar un puesto de técnico para la coordinación de los programas del Área de Servicios para Estudiantes y Titulados (Programa Senior, Club de Titulados, etc.)

- e) Modificar la denominación y funciones del puesto de “Técnico Administrativo del Orientación” que pasa denominarse “Administrador Programa Senior” que dependerá funcionalmente del Administrador de Servicios al Estudiante.

VICERRECTORADO DE ESTUDIANTES								
SITUACIÓN ACTUAL				SITUACIÓN PROPUESTA				
VICERRECTORADO								
Denominación	GRU	NCD	JOR	Denominación	GRU	NCD	JOR	OBS
Director del Gabinete de Planificación del Rector	A1	28	III	Director de Programas	A1	28	III	M
Administrador del SAFD y Extensión Universitaria	A1/A2	26	III	Asesor	A1/A2	26	III	M
				Administrador de Servicios Estudiante	A2/C1	22/20	III	N
Puesto base administrativo (UAG 4514)	C1/C2	14	IM	Puesto base administrativo (4514)	C1/C2	16/14	IM	C
Técnico Administrativo de Orientación (3978)	C1/C2	16	IM	Administrador del Programa Senior	C1/C2	20/18	II	M
Administrador CCMM (1575)								S
Denominación	ESC	COM	JOR	Denominación	ESC	COM	JOR	OBS
				Coordinador de Programas	A	MT	JP	N

B) SISTEMA DE ORIENTACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE CANTABRIA

Al modificarse el puesto de “Técnico Administrativo de Orientación” que se convierte en “Administrador del Programa Senior” se precisa potenciar el área de Orientación e Información del SOUCAN por lo que se procede a crear una plaza de Técnico, declarando a extinguir la plaza actual de “Asistente Técnico”.

VICERRECTORADO DE ESTUDIANTES								
SITUACIÓN ACTUAL				SITUACIÓN PROPUESTA				
SISTEMA DE ORIENTACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE CANTABRIA								
Denominación	ESC	COM	JOR	Denominación	ESC	COM	JOR	OBS
				Titulado Universitario. Técnico del SOUCAN	A		CM	N
Asistente Técnico	B		CM					S

C) CENTRO DE ORIENTACIÓN E INFORMACIÓN PARA EL EMPLEO

En el ámbito del Centro de Orientación e Información para el Empleo (COIE) la implantación del Espacio Europeo de Educación Superior y las modificaciones producidas en su cartera de servicios hacen necesario reforzar las siguientes áreas de trabajo:

- a) El Área de Formación asumirá a partir del próximo curso el Observatorio de Empleo Universitario de la UC, en el marco de las estrategias de adaptación de la UC al EEES, para dar respuesta a las demandas de información sobre la inserción laboral de nuestros egresados. Este observatorio trabajará en colaboración con los Vicerrectorados de Calidad e Innovación Educativa y de Ordenación Académica y con los responsables de titulación de cada centro.

Además este área se deberá implicarse en la formación en competencias transversales centro del Plan de Desarrollo de habilidades, valores y competencias transversales para los Graduados de la UC.

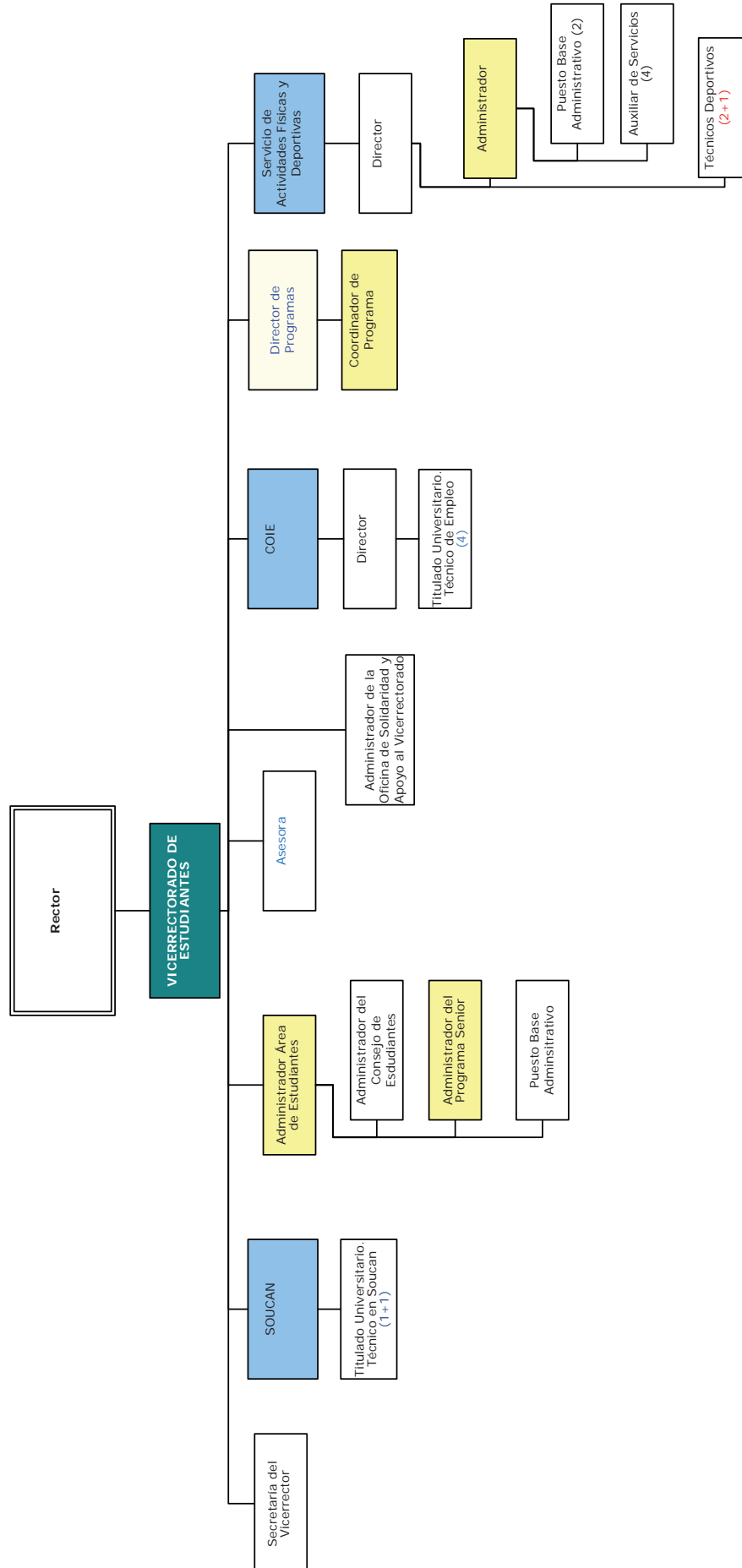
- b) El Área de Creación de Empresas ha experimentado en los últimos años un importante incremento en el número de usuarios atendidos y de proyectos iniciados. Este incremento ha sido del 40 % durante este año debido a que la situación económica general propicia una mayor demanda de servicios de apoyo a la creación de empresas.

Esta área ha asumido el año pasado, en colaboración con la Oficina de Relaciones Internacionales, el programa de intercambio para prácticas en el extranjero, y que este curso empieza a requerir recursos humanos adicionales para la gestión del creciente número de demandas de los alumnos y de las empresas nacionales y extranjeras.

Para atender estas necesidades se propone convertir los contrato a tiempo parcial de las personas que se ocupan de estas áreas por contratos a tiempo completo, al mismo tiempo que se suprimen las dos plazas a tiempo completo de "Titulado Universitario. Técnico de Empleo. Orientación Laboral", vacantes en este momento.

VICERRECTORADO DE ESTUDIANTES								
SITUACIÓN ACTUAL				SITUACIÓN PROPUESTA				
Denominación	ESC	COM	JOR	Denominación	ESC	COM	JOR	OBS
CENTRO DE ORIENTACIÓN E INFORMACIÓN PARA EL EMPLEO								
Titulado Universitario. Técnico de Empleo (4955)	A		TP	Titulado Universitario. Técnico de Empleo (4955)	A		CM	M
Titulado Universitario. Técnico de Empleo (4956)	A		TP	Titulado Universitario. Técnico de Empleo (4956)	A		CM	M
Titulado Universitario. Técnico de Empleo. Orientación Laboral (4783)	A		CM					S (1)
Titulado Universitario. Técnico de Empleo. Orientación Laboral (4784)	A		CM					S (1)

(1) Contratos por obra o servicio con financiación específica. Se suprimen al desaparecer la financiación.



3.7 VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO

A) TÉCNICO DE VALORIZACIÓN Y TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO

La actual situación de la universidad pública española en materia de investigación requiere para cumplir con la llamada “tercera misión de la Universidad” personas capacitadas y dedicadas a tareas de valorización de los resultados de la investigación y su transferencia al sector productivo. Con este fin se propone la creación de un puesto de “Técnico de Valorización y Transferencia del Conocimiento” dependiente directamente del Vicerrectorado.

VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO								
SITUACIÓN ACTUAL				SITUACIÓN PROPUESTA				
Denominación	ESC	COM	JOR	Denominación	ESC	COM	JOR	OBS
VICERRECTORADO								
				Técnico de Valorización y Transferencia del Conocimiento	A	CD+MT	JP	N

Observaciones:

- Financiación específica costes indirectos I+D.

B) OFICINA DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN EUROPEOS E INTERNACIONALES

Con el fin de impulsar y facilitar la participación de los investigadores y grupos de investigación de la UC en los proyectos europeos e internacionales, especialmente en el VII Programa Marco de la Unión Europea, el Consejo de Gobierno aprobó en su sesión de 21 de julio de 2009, a propuesta del Vicerrectorado de Investigación, la creación de la Oficina de Proyectos Europeos e Internacionales (OPEI) que nace la experiencia adquirida en estos años dentro de la Oficina de Transferencia de Resultados de la Investigación. Esta iniciativa responde a las directrices del Programa EUROCIENCIA enmarcado dentro de la estrategia nacional INGENIO 2010.

La Oficina de Proyectos Europeos (OPE) de la UC tiene encomendada la promoción y gestión de la participación de los investigadores y grupos de investigación de la UC en los proyectos europeos e internacionales de investigación. La OPE se plantea las siguientes líneas estratégicas:

- a) Incremento del número y calidad de las propuestas presentadas por los grupos de investigación de la UC.
- b) Coordinación de actuaciones con otros agentes regionales y nacionales del sistema de I+D+i.
- c) Mejora de los procesos de gestión.
- d) Fomento general de la participación.

Para dirigir de la Oficina de Proyectos Europeos se propone la adscripción del Técnico que actualmente gestiona este tipo de proyectos en la Oficina de Transferencia de Resultados de la Investigación. La oficina se dotará con recursos adicionales que resulten de la participación del Vicerrectorado en los programas del Ministerio de Ciencia e Innovación y del Gobierno de Cantabria.

VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO								
SITUACIÓN ACTUAL				SITUACIÓN PROPUESTA				
Denominación	ESC	COM	JOR	Denominación	ESC	COM	JOR	OBS
OFICINA DE PROYECTOS EUROPEOS								
Titulado Universitario (OTRI) (4399)	A	MT	JP	Director de la Oficina	A	CD+MT	JP	M

Observaciones:

- Financiación específica costes indirectos I+D.

C) OFICINA DE TRANSFERENCIA DE RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN

Se proponen las siguientes actuaciones para reforzar y consolidar la estructura de la OTRI:

- a) Transformación de una de las plazas de Titulados Universitarios actuales en Subdirector de la OTRI. Este puesto coordinará todas las actividades relacionadas con la gestión de la investigación contratada e información de la actividad investigadora.
- b) Creación de tres plazas de Gestores de Proyectos para consolidar los puestos de trabajo que hasta este momento estaban financiados por programas específicos del Ministerio de Ciencia e Innovación y del Gobierno de Cantabria.

VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO									
SITUACIÓN ACTUAL				SITUACIÓN PROPUESTA					
Denominación	ESC	COM	JOR	Denominación	ESC	COM	JOR	OBS	
OFICINA DE TRANSFERENCIA DE RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN									
Titulado Universitario (OTRI) (4845)	A	MT	JP	Subdirector de la Oficina	A	CD+MT	JP	M	
				Titulado Universitario (Gestor de Proyectos)	A		CM	N	
				Titulado Universitario (Gestor de Proyectos)	A		CM	N	
				Titulado Universitario (Gestor de Proyectos)	A		CM	N	

Observaciones:

- Financiación específica costes indirectos I+D.

D) SERVICIOS CIENTÍFICO-TÉCNICOS DE INVESTIGACIÓN

Por acuerdo del Consejo de Gobierno de fecha 30 de mayo y 11 de junio se aprobó la creación de los Servicios Científico-Técnicos de Investigación (SCTI) y su normativa reguladora.

En el preámbulo de esta normativa se indica que “Los Estatutos de la Universidad de Cantabria establecen en su artículo 98 que la Universidad apoyara la actividad investigadora mediante, entre otras acciones, “La creación y el mantenimiento de la infraestructura”. El importante incremento de infraestructuras y de inversiones en

investigación, la creación de Centros e Institutos u otras unidades de investigación, la necesidad de concurrir a continuas convocatorias públicas, en muchos casos con necesaria cofinanciación de la UC, la obligatoriedad de emitir informes razonados o de oportunidad sobre la base de planes estratégicos definidos por Institutos, grupos o la propia Universidad, todo ello encaminado al objetivo genérico de *“contribuir al desarrollo científico y tecnológico de la región y del país, mediante la aportación de medios materiales y humanos del modo más eficaz”*, hacen necesaria una acción orientada a organizar la gestión de las infraestructuras de investigación disponibles en la UC, optimizar su uso y lograr la máxima eficiencia en su utilización.

La participación directa de la UC (mediante el Vicerrectorado de Investigación y Transferencia de Conocimiento) en la adquisición de algunas de estas infraestructuras, al menos parcialmente, en apoyo de los grupos solicitantes obliga a estructurar una organización y mecanismos que impliquen la mejor y más amplia utilización de estas infraestructuras con criterios científicos y de cooperación industrial”.

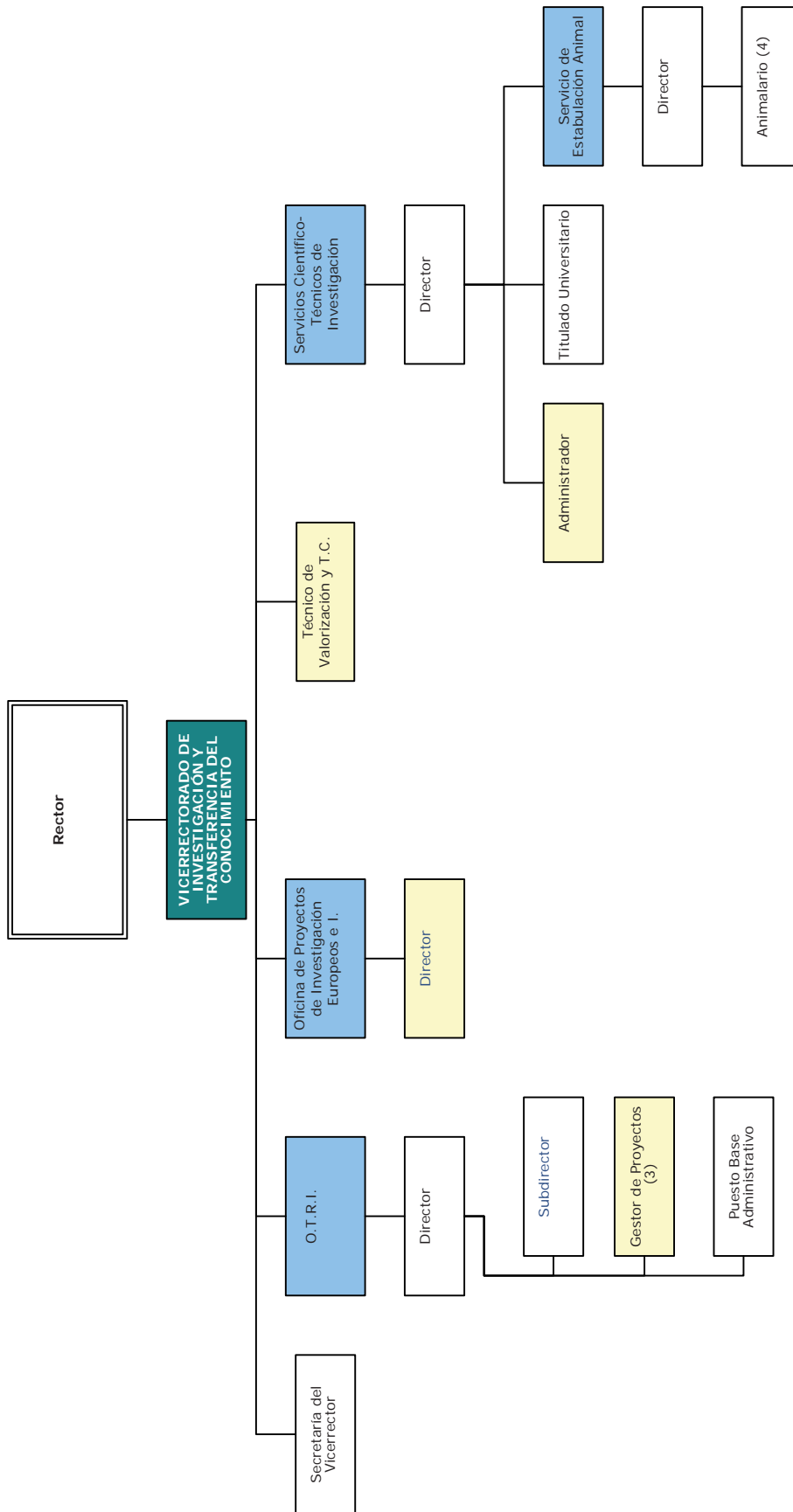
Asimismo la citada normativa establece que los SCTI se dotarán de una estructura orgánica formada, entre otros, por un “Administrador de los SCTI” (2.2) que formará parte del Comité Científico-Técnico (3.1) y cuyas funciones se establecerán en la correspondiente propuesta de creación del puesto (4.3) y que la gestión económica se realizará a través de la correspondiente unidad funcional de gasto que constará con el personal necesario para su funcionamiento (8.1).

Con el fin de consolidar la estructura de estos servicios se propone la creación de una plaza de Administrador de los SCTI cuyas funciones se definen en el anexo correspondiente de este documento.

VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO								
SITUACIÓN ACTUAL				SITUACIÓN PROPUESTA				
Denominación	GRU	NCD	JOR	Denominación	GRU	NCD	JOR	OBS
SERVICIOS CIENTÍFICO-TÉCNICOS DE INVESTIGACIÓN								
				Administrador	A2/C1	20/18		N

Observaciones:

- Financiación específica costes indirectos I+D.

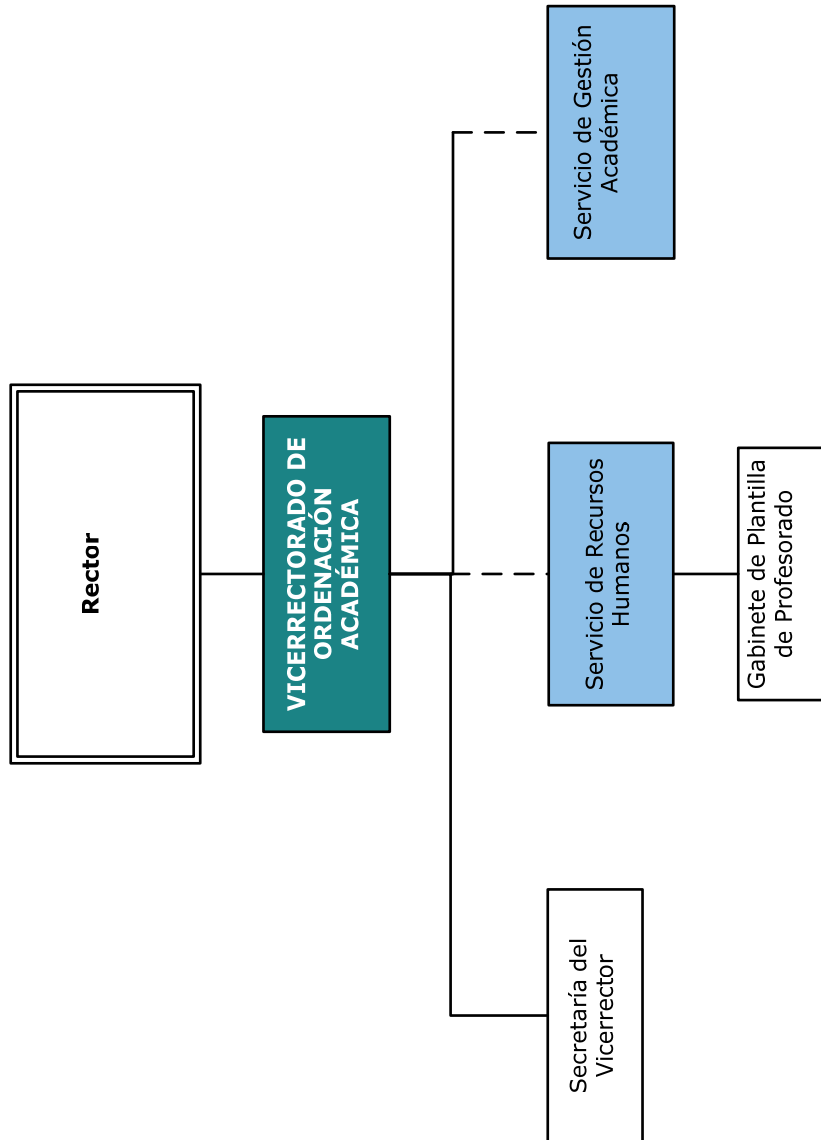


3.8 VICERRECTORADO DE ORDENACIÓN ACADÉMICA

El Vicerrectorado de Ordenación Académica ejecuta una parte importante de sus políticas a través del Servicio de Gestión Académica, que le ofrece el soporte necesario para el desarrollo de sus funciones y, a la vez, coordina la implementación de las decisiones adoptadas por los órganos de gobierno de la UC en relación con la gestión de estudios y con el seguimiento y acreditación de la vida académica de los estudiantes.

Por su parte, el Gabinete de Plantilla del Profesorado apoya tanto a este Vicerrectorado como al de Profesorado, realizando el seguimiento de la actividad docente y proporcionando la información necesaria para todos los procesos relacionados con ella.

Desde esta perspectiva, se pone de relieve a nivel organizativo la dependencia funcional del Servicio de Gestión Académica y del Gabinete de Plantilla del Profesorado del Vicerrectorado de Ordenación Académica.

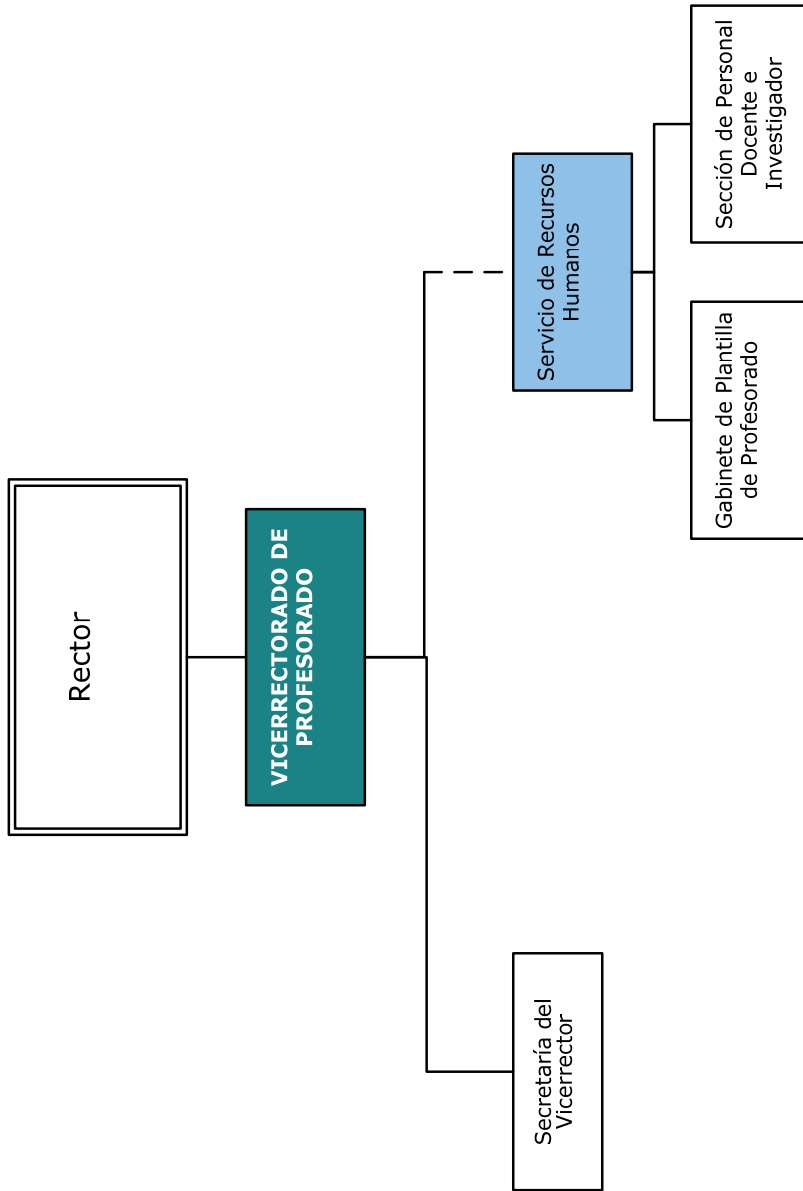


3.9 VICERRECTORADO DE PROFESORADO

El Vicerrectorado de Profesorado ejecuta una parte importante de sus políticas a través del Servicio de Recursos Humanos, que le ofrece el soporte necesario para el desarrollo de sus funciones y, a la vez, coordina la implementación de las decisiones adoptadas por los órganos de gobierno de la UC en relación con la gestión de la plantilla de Personal Docente e Investigador.

Por su parte, el Gabinete de Plantilla del Profesorado apoya tanto a este Vicerrectorado como al de Ordenación Académica, realizando el seguimiento de la actividad docente y proporcionando la información necesaria para todos los procesos relacionados con ella.

Desde esta perspectiva, se pone de relieve a nivel organizativo la dependencia funcional del Servicio de Recursos Humanos (Sección de Personal Docente y Gabinete de Plantilla de Profesorado) del Vicerrectorado de Profesorado.



3.10 VICERRECTORADO DE RELACIONES INTERNACIONALES

La Universidad de Cantabria ha hecho, en los últimos años, un indudable esfuerzo por fomentar sus Relaciones Internacionales. En la actualidad nuestra institución está perfectamente conectada a través de redes universitarias (Grupo 9 de Universidades, Grupo Santander, Grupo Compostela, etc.) y asociaciones internacionales de universidades (International Association of Universities, Asociación Universitaria Iberoamericana de Postgrado, European University Association), mantiene sólidos contactos a nivel internacional, es foco receptor de alumnos extranjeros y envía estudiantes a universidades extranjeras. La movilidad ha experimentado un incremento notable desde hace unos años. Este aumento es aún más evidente entre el personal docente e investigador. De igual modo de ha potenciado la movilidad del PAS con indudable éxito.

La oferta docente de diplomas en inglés, programa pionero entre las universidades españolas, está contribuyendo claramente a la internacionalización de la UC. Se han reforzado las relaciones institucionales con agentes sociales y económicos de la Comunidad Autónoma, participando en misiones empresariales y universitarias en Europa, China e Iberoamérica. Asimismo, se han desarrollado acciones de visibilidad para fomentar la movilidad como el Día Internacional de la UC.

Para profundizar en esta línea estratégica de la UC se propone una profunda revisión de la actual estructura del Vicerrectorado de Relaciones Internacionales que afecta tanto a la Oficina de Relaciones Internacionales como a las nuevas áreas de trabajo que se están desarrollando en el mismo.

La estructura que se propone pretende dotar de eficiencia y especialización a la actividad internacional de la UC con el objetivo de fomentar la internacionalización y propiciar el liderazgo de nuestra universidad en este contexto. De acuerdo con la estructura propuesta el Vicerrectorado de Relaciones Internacionales estará integrado por las siguientes unidades:

- a) Oficina de Relaciones Internacionales (ORI).

- b) Unidad de Internacionalización (UI).
- c) Oficina de Cooperación Internacional al Desarrollo (OCID).
- d) Centro de Idiomas de la Universidad de Cantabria (CIUC).

A) OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES

Como consecuencia de la estrategia de internacionalización de la Universidad de Cantabria, el volumen y complejidad del trabajo desarrollado por la Oficina de Relaciones Internacionales (ORI) se ha incrementado progresivamente. Se produce un aumento cuantitativo tanto del número de programas y convenios de movilidad (en el curso 2008/09 se mantienen 317 convenios), como en el número de alumnos enviados y recibidos. El número de alumnos de nuestra universidad que cursan programas de intercambio ha crecido un 40% en los últimos cinco cursos y el número que alumnos que ha acogido nuestra universidad se ha incrementado un 24%. En ese mismo período de tiempo, la movilidad de profesores ha aumentado casi un 38% y se han puesto en marcha el programa de movilidad del Personal de Administración y Servicios.

Paralelamente se produce un cambio cualitativo en los servicios que se demandan de la Oficina de Relaciones Internacionales. Se precisan instrumentos que contribuyan al establecimiento de nuevas alianzas y programas, a gestionar la información tanto la relacionada con la comunicación y promoción como la necesaria para la toma de decisiones, a facilitar la incorporación de los estudiantes a sus destinos, a la organización de eventos que estimulen la participación de nuestros estudiantes y la integración de los estudiantes que nos visitan.

Para conseguir estos objetivos consideramos que es necesario adoptar las siguientes medidas organizativas:

- a) Transformar el puesto de Jefe de Negociado de Administración Académica en Jefe de Sección de Programas de Movilidad con el fin de reforzar el peso de la estructura de gestión académica asociada a la Oficina de acuerdo con el número de convenios y programas que gestiona y el número de personas que participan en las acciones.

- b) Transformar el puesto de Jefe de Secretaría de la Oficina en Jefe de Negociado atendiendo a las funciones que tiene atribuidas.
- c) Implementar nuevos puestos de trabajo con un perfil orientado a la prestación de servicios especializados relacionados con el soporte a la estrategia de la universidad y con la prestación de servicios a los alumnos.

Estas medidas suponen las siguientes modificaciones de la relación de puestos de trabajo de la Oficina de Relaciones Internacionales:

VICERRECTORADO DE RELACIONES INTERNACIONALES									
SITUACIÓN ACTUAL					SITUACIÓN PROPUESTA				
OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES									
Denominación	GRU	NCD	JOR	Denominación	GRU	NCD	JOR	OBS	
JN Administración Académica	C1/C2	18	II	Jefe Sección de Programas Movilidad	A2/C1	24/22	II	R	
Jefe Secretaría de la Oficina	C1/C2	18	II	JN de la Oficina	A2/C1	20/18	II	M	
Denominación	ESC	COM	JOR	Denominación	ESC	COM	JOR	OBS	
				Titulado Universitario (Gestor de Proyectos)	A		CM	N	

B) CENTRO DE IDIOMAS

La implantación de los nuevos títulos oficiales adaptados al Espacio Europeo de Educación Superior, en cuyo diseño la UC ha hecho una importante apuesta por el conocimiento de la lengua inglesa (Programa de Desarrollo de Habilidades, Valores y Competencias Transversales), ha dado un nuevo impulso al Centro de Idiomas de la Universidad de Cantabria y va a provocar a medio plazo un fuerte incremento de su actividad para hacer frente a la demanda de los estudiantes. Por este motivo se considera necesario incrementar el nivel del puesto de Administrador/a del centro.

VICERRECTORADO DE RELACIONES INTERNACIONALES									
SITUACIÓN ACTUAL					SITUACIÓN PROPUESTA				
CENTRO DE IDIOMAS									
Denominación	GRU	NCD	JOR	Denominación	GRU	NCD	JOR	OBS	
Administrador/a	C1/C2	18	III*	Administrador/a	A2/C1	22/20	III*	M	

C) UNIDAD DE INTERNACIONALIZACIÓN

Los objetivos que se pretenden alcanzar con la potenciación de la estrategia de internacionalización de la Universidad de Cantabria son los siguientes.

- a) Captar a personal docente y estudiantes extranjeros para proyectar la institución a nivel internacional.
- b) Creación de redes internacionales docentes.
- c) Fomentar la actividad de grupos de investigación a nivel internacional en coordinación con el Vicerrectorado de Investigación y Transferencia del Conocimiento.
- d) Contribuir al estímulo e incremento de la oferta de empresas e instituciones para las prácticas internacionales de nuestros estudiantes con coordinación con el COIE.
- e) Intercambio de información docente en I+D+i.
- f) Liderazgo de asociaciones, foros y organismos internacionales.

Los retos de internacionalización que el Proceso de Bolonia preconiza hacen que el Vicerrectorado de Relaciones Internacionales, responsable de asegurar y modernizar una internacionalización eficiente de la UC, considere llegado el momento de dar un salto cualitativo que permita situarla en una posición desde la que pueda marcar la diferencia: convertirse en foco real de atracción de estudiantes extranjeros y coordinar de forma global la política de internacionalización.

La creación de la Unidad de Internacionalización, dependiente del Vicerrectorado de Relaciones Internacionales, puede contribuir notablemente a mejorar la política de nuestra universidad en materia de marketing internacional, promoción exterior en ferias universitarias y captación de estudiantes en mercados consolidados y emergentes.

En línea con los objetivos estratégicos enunciados anteriormente, los objetivos operativos que se pretenden alcanzar con la creación de la Unidad de Internacionalización son los siguientes:

- a) Potenciar la dimensión internacional de la UC.

- b) Crear una “marca UC” que se convierta en imán para atraer estudiantes internacionales en ferias de universidades (visibilidad exterior). Según los últimos estudios, la demanda de estudiantes internacionales va a crecer progresivamente a medio y largo plazo.
- c) Identificar los “productos estrella UC”, ya que constituyen una clave en la estrategia del marketing internacional. Éste será el elemento de referencia clave para poder vender su producto estrella.
- d) Identificado el producto estrella habrá que comprometerse en la doble vía de intercambio de estudiantes y de personal docente, es decir, no sólo recibir, sino también enviar. Tal actividad deberá efectuarse en coordinación con la ORI, que cuenta con una sólida experiencia en materia de movilidad y proyectos internacionales. Para ello habrá que hacer un esfuerzo de captación de estudiantes de la UC dispuestos a participar en programas en el extranjero en aquellas áreas geográficas que, en principio, crean menores expectativas de interés para el universo de población estudiantil, por ejemplo, EEUU, India, etc.
- e) Servirse de los ex alumnos que pueden convertirse en perfectos embajadores de la UC en el mundo (Crear la Red “Internacional Alumni UC”).
- f) Internacionalización a través de las ferias de estudiantes que son el gran escaparate de las Instituciones de Educación Superior para los alumnos.

Para poner en marcha la Unidad de Internacionalización de la UC se propone crear los siguientes puestos de trabajo:

VICERRECTORADO DE RELACIONES INTERNACIONALES								
SITUACIÓN ACTUAL				SITUACIÓN PROPUESTA				OBS
Denominación	ESC	COM	JOR	Denominación	ESC	COM	JOR	
UNIDAD DE INTERNACIONALIZACIÓN								
				Director de la Unidad	A	CD+MT	JP	N
				Titulado Universitario (Gestor Proyectos)	A		CM	N

Observación:

- Actualmente existe un puesto en la plantilla de personal vario (5059).

D) OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL AL DESARROLLO

El Área de Cooperación Internacional al Desarrollo de la Universidad de Cantabria (CID), adscrita al Vicerrectorado de Relaciones Internacionales, comenzó a tomar cuerpo con el nombramiento de su primer Director el 1 de julio de 2008. Su creación responde a la voluntad decidida de la Universidad de Cantabria de impulsar la cooperación internacional al desarrollo en su seno.

Su puesta en marcha se inscribe en el conjunto de actuaciones relacionadas con la cooperación al desarrollo que a lo largo de los últimos años han tenido lugar en la Universidad de Cantabria: creación en 1994 de la Asociación "Universidad y Solidaridad"; constitución en 1997 de un Fondo al que varios cientos de docentes y personal administrativo aportan el 0,7 % de sus retribuciones para la realización de proyectos de desarrollo y cuya gestión se encuentra vinculada a la Asociación Universidad y Solidaridad; establecimiento en noviembre de 2001 de la Oficina de Solidaridad y Voluntariado del Vicerrectorado de Estudiantes; creación en 2005 del Aula de Cooperación Internacional como Aula de Extensión Universitaria; puesta en marcha en 2006 de la Cátedra de Cooperación Internacional y con Iberoamérica; adhesión el 17 de enero de 2007 al Código de Conducta de las Universidades en materia de Cooperación al Desarrollo, elaborado por la Conferencia de Rectores de las Universidades Españolas (CRUE) en 2005; etc.

El Área de Cooperación Internacional al Desarrollo de la UC es la respuesta a una necesidad repetidamente planteada desde diversos sectores de la comunidad universitaria de "crear un órgano de coordinación que refuerce la colaboración e interlocución de los distintos actores que realizan acciones de cooperación al desarrollo en la Universidad de Cantabria". Supone además el respaldo definitivo a la institucionalización de la cooperación al desarrollo en nuestra Universidad.

Con carácter general, se puede afirmar que el Área CID nace con el objetivo de apoyar, coordinar y dar impulso a los esfuerzos de la comunidad universitaria cántabra en materia de cooperación para el desarrollo con el fin de reforzar el papel de la UC como agente social y convertirla en un referente en la materia. Aunque la definición concreta de sus competencias requiere cerrar previamente el proceso de planificación estratégica

de la cooperación universitaria al desarrollo en la UC, tarea que también tiene encomendada, se pueden adelantar como probables las siguientes funciones básicas:

- a) Propiciar la máxima implicación posible del conjunto de la comunidad universitaria (PDI, PAS y estudiantes) en la cooperación universitaria al desarrollo de la UC.
- b) Informar a la comunidad universitaria sobre asuntos relacionados con la cooperación al desarrollo:
 - a. diseño, elaboración y actualización de contenidos de la página web creada al efecto
 - b. elaborar y publicar material divulgativo, además de recopilar y distribuir la información sobre cooperación al desarrollo (planes y programas institucionales, líneas de cofinanciación de proyectos, becas y subvenciones, seminarios, cursos, campañas, etc.).
- c) Asesoría técnica, coordinación, apoyo y seguimiento de las acciones que los diversos estamentos universitarios tengan en curso o quieran poner en marcha en materia de cooperación al desarrollo.
- d) Búsqueda de fondos externos para la co-financiación de la cooperación universitaria al desarrollo.
- e) Diseñar, planificar y gestionar administrativa y económicamente la convocatoria anual de proyectos de cooperación y ayuda en países empobrecidos financiados con la partida presupuestaria aprobada con este fin en los Presupuestos de la UC, promoviendo la evaluación *ex ante*, de seguimiento y *ex post* de cada una de las iniciativas puestas en marcha.
- f) Propiciar el encuentro y servir como enlace entre la Universidad y el resto de los agentes sociales e institucionales de la cooperación (Gobierno de Cantabria, Ayuntamientos, ONGD,...).
- g) Impulsar las acciones de cooperación para el fortalecimiento de universidades situadas en países en desarrollo.
- h) Elaboración y seguimiento de convenios marco con universidades extranjeras, ONGs y demás agentes sociales e institucionales.
- i) Participación y enlace con redes universitarias y no universitarias en materia de cooperación al desarrollo.

- j) Incorporar y actualizar los datos relativos a la UC en el Observatorio de la Cooperación Universitaria al Desarrollo (OCUD).
- k) Asistencia y representación en foros nacionales e internacionales y órganos y organismos a los que pertenece la Universidad de Cantabria (Comisión de Cooperación Universitaria al Desarrollo de la CEURI-CRUE, Consejo Cántabro de Cooperación Internacional al Desarrollo, G9, etc.).
- l) Coordinación y atención de visitas de otras universidades e instituciones relativas a la cooperación al desarrollo.
- m) Gestionar económica y administrativamente los presupuestos específicos asignados al Área.

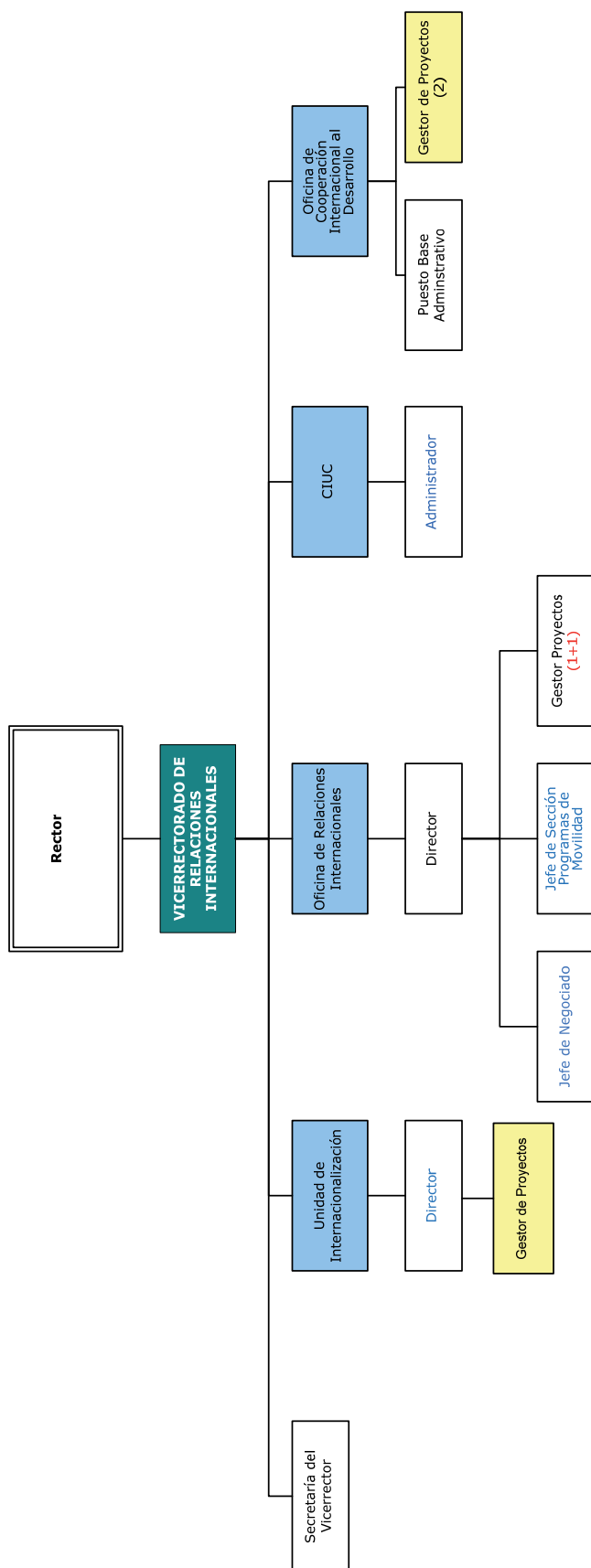
Para alcanzar el objetivo planteado se debe dotar al Área de Cooperación Internacional al Desarrollo de una estructura que le permita desarrollar sus funciones. Esta estructura debe responder, por un lado, a la gestión económica y administrativa que se derive de las actividades del Área y, por otro, al diseño, captación de fondos, difusión y ejecución de los proyectos y acciones que emprenda la UC.

Se propone crear la Oficina de Cooperación Internacional al Desarrollo con la siguiente relación de puestos de trabajo de personal de administración y servicios:

VICERRECTORADO DE RELACIONES INTERNACIONALES									
SITUACIÓN ACTUAL					SITUACIÓN PROPUESTA				
OFICINA DE COOPERACIÓN AL DESARROLLO									
Denominación	GRU	NCD	JOR	Denominación	GRU	NCD	JOR	OBS	
Puesto base administrativo (UAG 3552)	C1/C2	14	IM	Puesto base administrativo	C1/C2	16/14	IM	C	
Denominación	ESC	COM	JOR	Denominación	ESC	COM	JOR	OBS	
				Titulado Universitario (Gestor de Proyectos)	A		CM	N	
				Titulado Universitario (Gestor de Proyectos)	A		CM	N	

Observaciones:

- (1) Financiación crédito específico de la aplicación 73.226.12 Cooperación Internacional.



3.11 SECRETARÍA GENERAL

A) SECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL

Con el fin de reforzar la estructura de la Secretaría General se crea una nueva plaza de Puesto base administrativo.

SECRETARÍA GENERAL								
SITUACIÓN ACTUAL				SITUACIÓN PROPUESTA				OBS
Denominación	GRU	NCD	JOR	Denominación	GRU	NCD	JOR	
SECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL								
				Puesto base	C1/C2	16/14	IM	N

B) ASESORÍA JURÍDICA

La Asesoría Jurídica es la unidad administrativa que tiene atribuidas las funciones de asesoramiento jurídico de la Universidad de Cantabria y la coordinación con los servicios letrados externos. Se encuadra en el ámbito del Rectorado, bajo la dirección de la Secretaría General, de acuerdo con lo establecido en los Estatutos de la Universidad, sin perjuicio de que las directrices de organización que se establezcan en cada momento determinen una dirección funcional distinta.

La Asesoría Jurídica está actualmente dotada con dos puestos de Asesor Jurídico, cuyo cometido básico es atender la labor de control de legalidad de la actividad universitaria y de los instrumentos jurídicos en que basa sus relaciones con otras instituciones, así como el asesoramiento y consultoría de los órganos unipersonales y colegiados centrales de gobierno, fundamentalmente.

En este marco, la demanda del servicio y la intervención de la Asesoría Jurídica se ha incrementado notablemente en los últimos cinco años, pues cada vez son más las consultas que se formulan, y se amplía igualmente tanto el número de asuntos que se someten a informe como el ámbito de las unidades y órganos desde los que se reclama el asesoramiento que se ofrece.

Esta situación viene dada, entre otros factores, por la complejidad cada vez mayor de la estructura de la Universidad y de su actividad, que se diversifica en diferentes niveles y ámbitos, con órganos y entes cuyas relaciones se multiplican y requieren un asesoramiento específico, ágil y continuo, ya que el dinamismo de la actividad universitaria requiere una respuesta adecuada.

En este contexto complejo, el servicio que se demanda no sólo ha experimentado un incremento cuantitativo, sino también un cambio cualitativo pues cada vez es mayor el número de asuntos y consultas que requieren un análisis detenido y cualificado, y una dedicación especial.

De acuerdo con ello, la labor de la Asesoría Jurídica adquiere una elevada trascendencia pues despliega su asesoramiento en la toma de decisiones relevantes para la gestión y funcionamiento de la Universidad: control de legalidad, consultoría, área contenciosa (recursos administrativos y jurisdiccionales), contratación y finalmente asistencia y apoyo a entidades de las que forma parte la Universidad.

Se trata, por tanto, de una unidad que desarrolla una labor muy diversificada, tanto por las materias como por sus destinatarios, cada vez más amplia y cualificada, y cuyo volumen y complejidad se incrementa por la demanda creciente de sus usuarios y por la aparición de diversos niveles y ámbitos de decisiones.

Estos factores revelan la necesidad de fortalecer el área de Asesoría Jurídica, realizando varias actuaciones:

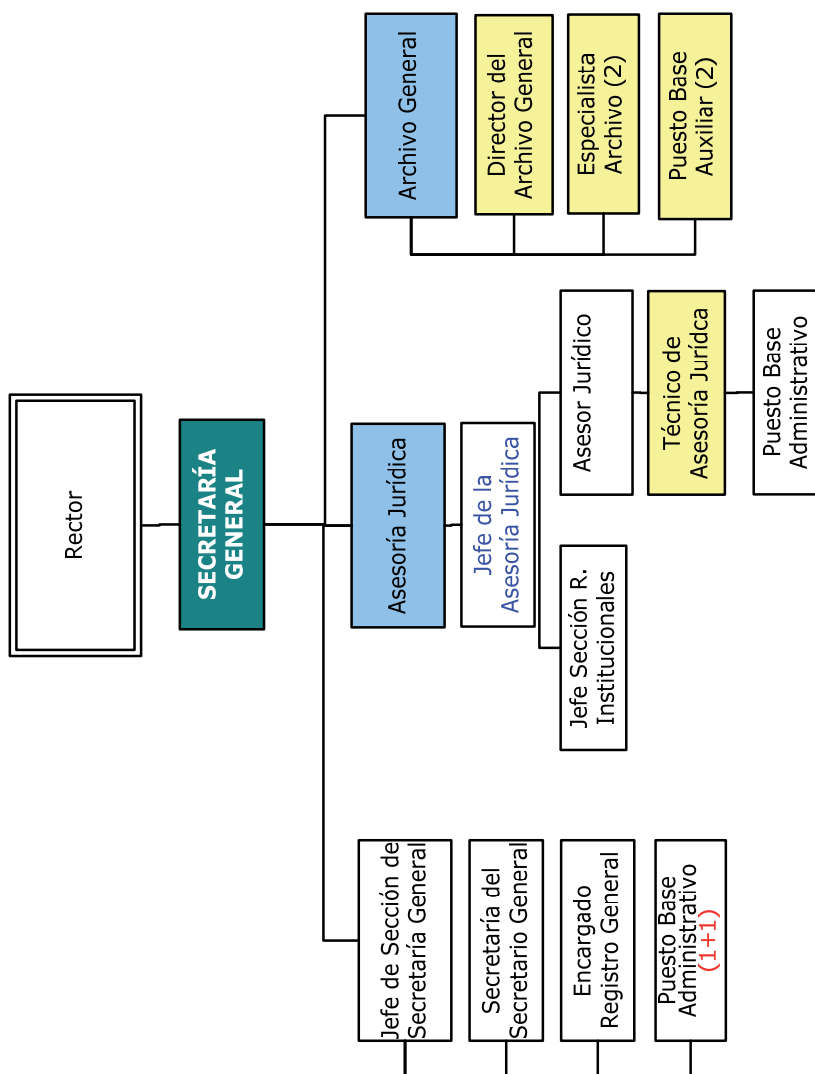
- a) Establecimiento de una función de coordinación y dirección interna de la propia Unidad.
- b) Adecuación de la catalogación de los puestos de trabajo al nivel de responsabilidad de las funciones desarrolladas.
- c) Potenciar el apoyo administrativo cualificado, que permita una dedicación plena de los Asesores o Asesoras a la labor eminentemente técnico-jurídica.

SECRETARÍA GENERAL								
SITUACIÓN ACTUAL				SITUACIÓN PROPUESTA				OBS
Denominación	GRU	NCD	JOR	Denominación	GRU	NCD	JOR	
ASESORÍA JURÍDICA								
Asesor Jurídico (4682)	A1	26	III	Jefe de la Asesoría Jurídica	A1	27	III	M
				Técnico de Asesoría Jurídica	A1/A2	22/20	III	N
				Puesto base	C1/C2	16/14	IM	N

C) ARCHIVO GENERAL

De acuerdo con lo establecido en el artículo 110 de los Estatutos de la Universidad de Cantabria, se procede a la creación del servicio universitario común "Archivo General" y se le dota de la siguiente estructura:

SECRETARÍA GENERAL								
SITUACIÓN ACTUAL				SITUACIÓN PROPUESTA				OBS
Denominación	GRU	NCD	JOR	Denominación	GRU	NCD	JOR	
ARCHIVO GENERAL								
				Director Técnico	A1	25	III	N
				Especialista Archivo	A1/A2	22/20	IM	N
				Especialista Archivo	A1/A2	22/20	IT	N
				Puesto Base Auxiliar	C1/C2	16/14	IM	N
				Puesto Base Auxiliar	C1/C2	16/14	IT	N



3.12 GERENCIA

El I Estudio de Organización (1993) dotó a la Universidad de Cantabria de un modelo de estructura administrativa que respondía a las necesidades que se planteaban en aquel momento. En concreto, en el ámbito de la Gerencia se creaba un puesto de Vicegerente que tenía como objetivo “facilitar apoyo al Gerente en la supervisión y dirección de la estructura administrativa, en la coordinación de los servicios económico-administrativos”. Se creaba asimismo un Servicio de Organización “para dar respuesta a importantes aspectos globales de racionalización de la actividad administrativa... y que realizará funciones de Recursos Humanos, Racionalización, Coordinación y Formación”.

El II Estudio de Organización (1999) diseña una nueva estructura de la Gerencia desde un nuevo enfoque de la actividad administrativa que “deberá permitir el paso desde los servicios orientados al desarrollo de tareas administrativas a servicios en los que el cumplimiento de objetivos previamente definidos sea el centro de la actividad prioritaria, asumiendo que la actuación principal de cada Unidad no radica exclusivamente en la tramitación de los asuntos de su competencia, sino, fundamentalmente, en la prestación de un servicio satisfactorio para aquellos a quienes va destinado. Esta nueva forma de trabajar y de entender el trabajo – definición de objetivos/programación de éstos/ su coordinación – asegurará que las funciones que se vayan a realizar estén coordinadas y que se pueda llevar a cabo un seguimiento de las actividades programadas, con las correcciones oportunas en su caso”. Para dar respuesta a este nuevo enfoque, se transforma el Servicio de Organización en la Secretaría Técnica, se reconoce la especificidad de sus puestos como puestos técnicos y se le atribuyen, entre otras las siguientes funciones:

- a) Dirigir y coordinar la elaboración y desarrollo de un plan de calidad de la gestión que permita conocer las necesidades de los clientes internos y externos y satisfacerlas adecuadamente.
- b) Velar por la calidad de todos los procedimientos de gestión existentes y de los nuevos procesos que se implanten, sometiéndolos a los oportunos controles de calidad, tanto internos como externos.

- c) Impulsar la puesta en marcha de nuevas técnicas de dirección y, en especial, de la Dirección por Objetivos.

En la línea de potenciación de los puestos de apoyo a la dirección incluida en el III Estudio de Organización Administrativa (2004), uno de los aspectos fundamentales perseguidos era la especialización de unidades y puestos y mayores dotaciones en las áreas clave de la gestión rectoral. Entre las medidas propuestas para conseguir este objetivo estaba la mejora del apoyo directo al Consejo de Dirección. Para ello en el Estudio se establecían dos unidades especializadas en el asesoramiento para la planificación, una en el ámbito del Rectorado y otra en el ámbito de la Gerencia.

En este último ámbito, y como consecuencia de la reorganización de la Secretaría Técnica, se crea la Unidad de Organización, Estudios y Planificación de la Gerencia, a la que se asignan las siguientes funciones:

- a) Proporcionar apoyo especializado a la Gerencia en la planificación de sus objetivos y su actividad.
- b) Definir, dirigir y coordinar los diferentes proyectos que se determinen como resultado de esa planificación.
- c) Realizar estudios y análisis necesarios para sus funciones, así como cualesquiera otros que encargue el Gerente.

Si bien este cambio supone una nueva adaptación de la estructura de la Gerencia, representa la desaparición de la figura que, bajo distintas denominaciones, se había responsabilizado en su organigrama de los aspectos organizativos y de planificación.

La aprobación en febrero del 2007 del Plan Estratégico Marco de los Servicios Universitarios (2007-2010) da un nuevo impulso a la orientación y metodología de trabajo de la Gerencia al dotarla de elementos de referencia que le permiten contribuir a abordar los nuevos retos que tiene planteados la universidad. Para asumir esta orientación la Vicegerencia, creada inicialmente para supervisar y dirigir el área

económica de la Universidad, empieza a responsabilizarse de las funciones de organización y coordinación del área de la Gerencia.

El modelo organizativo de la universidad española evoluciona rápidamente hacia una “organización de servicios” que precisa adaptarse a las exigencias continuas que plantea el despliegue de sus funciones. Este despliegue hace necesario dar una respuesta ágil tanto la diversificación y especialización de las estructuras tradicionales como a la creación de nuevas estructuras que deben ser diseñadas con el nivel de flexibilidad adecuado para que puedan responder eficazmente a las necesidades planteadas.

La complejidad que adopta el modelo organizativo y el nivel de autonomía de las estructuras que se están creando hace aconsejable establecer mecanismos que garanticen la adecuada alineación de estos servicios y estructuras con los objetivos institucionales y la coordinación entre ellos.

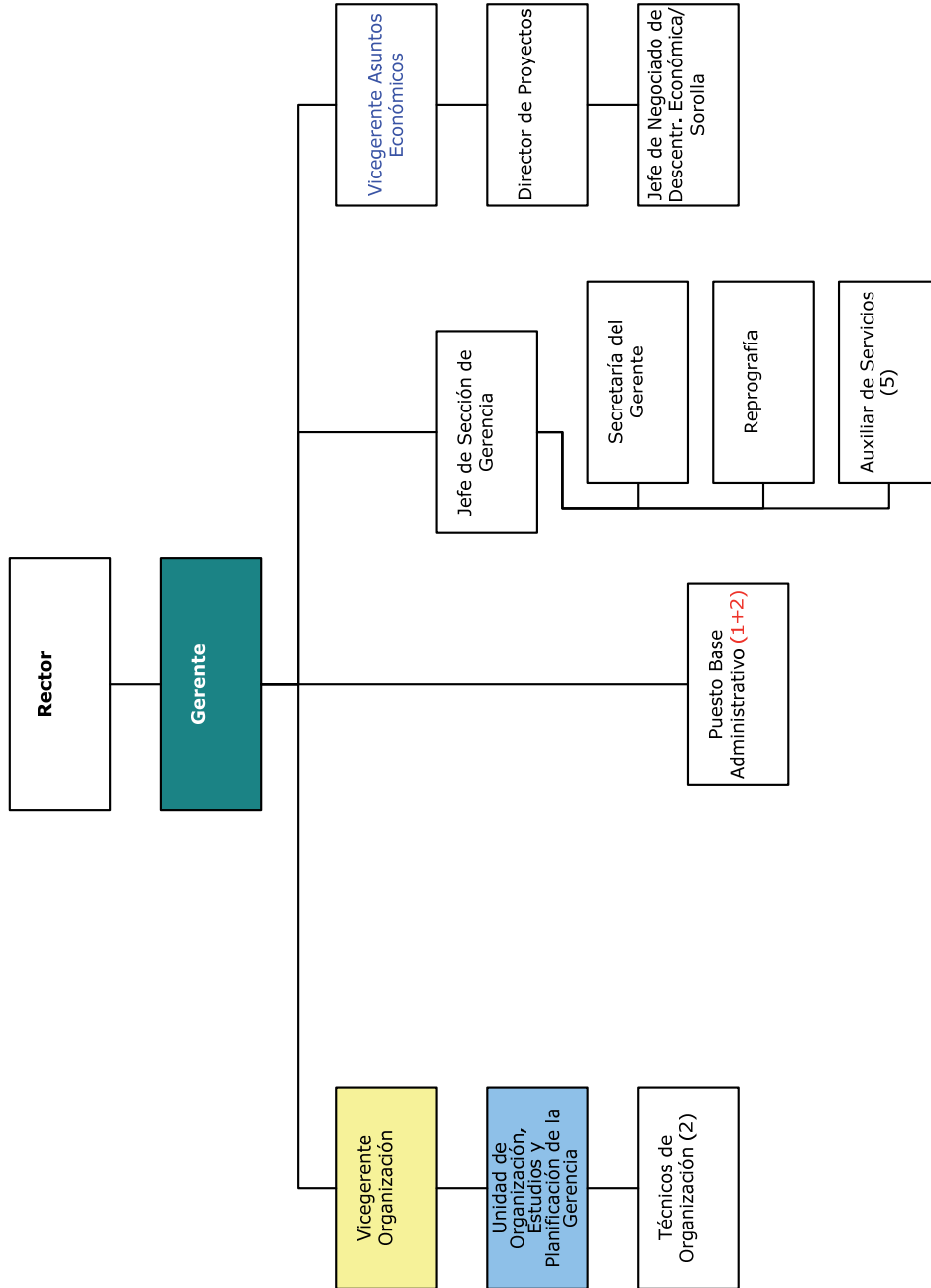
Para ello se considera necesario reforzar el núcleo de gestión de la Gerencia diferenciando en su ámbito dos Vicegerencias, una dedicada a los aspectos económicos y financieros y otra orientada a la organización y coordinación de los servicios dependientes de la misma.

La Vicegerencia de Organización asumirá las siguientes funciones:

- a) Coordinar y realizar el seguimiento del Plan Estratégico Marco de los Servicios Universitarios, proponiendo las acciones y actuaciones que puedan contribuir a alcanzar los objetivos previstos en el mismo. Asimismo, se responsabilizará de coordinar los trabajos que permitan elaborar los sucesivos Planes Estratégicos.
- b) Proponer a la Gerencia los proyectos que sean necesarios para alcanzar los objetivos planteados y responsabilizarse de su coordinación y seguimiento.
- c) Dirigir y coordinar la elaboración de los planes anuales de mejora de los servicios universitarios y evaluar sus resultados.
- d) Impulsar la implantación de una gestión basada en procesos que contribuya a dar una visión global de los procedimientos que desarrolla la universidad.

- e) Supervisar la ejecución de la política de recursos humanos del Personal de Administración y Servicios de la UC.
- f) Coordinar la actividad de los servicios universitarios con la Gerencia y, en su caso, con los Vicerrectorados de los que dependan.
- g) Coordinar en colaboración con el Servicio de Informática la priorización y planificación de proyectos relativos a las aplicaciones de gestión de la UC.

GERENCIA									
SITUACIÓN ACTUAL				SITUACIÓN PROPUESTA				OBS	
Denominación	GRU	NCD	JOR	Denominación	GRU	NCD	JOR		
Vicegerente	A1	28	III	Vicegerente Económico	A1	28	III	M	
				Vicegerente de Organización	A1	28	III	N	
Puesto base Gabinete Plantilla de Profesorado	C1/C2	14	IM	Puesto base	C1/C2	16/14	IM	M	
Puesto base de la Unidad de Apoyo	C1/C2	14	IM	Puesto base	C1/C2	16/14	IM	M	
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN, ESTUDIOS Y PLANIFICACIÓN									
Técnico de Gestión	A2/C1	22	III	Técnico de Organización	A1/A2	22/20	III	M	



3.13 SERVICIO FINANCIERO Y PRESUPUESTARIO

La estructura actual del Servicio Financiero y Presupuestario proviene del II Estudio de Organización (1999) en el que se introdujeron importantes cambios en su modelo organizativo: se separa de su estructura la Sección de Gestión de la Investigación que se convierte en Unidad con dependencia directa de la Gerencia, se adecua la entidad de la Sección de Contabilidad a la complejidad e incremento cualitativo y cuantitativo de la gestión que realiza, lo que supondrá a medio plazo la creación de la Unidad independiente, y se crea el Negociado de Descentralización Económica / Sorolla para atender el desarrollo del proyecto de implantación del nuevo sistema de gestión financiera y presupuestaria de la UC.

La evolución de las funciones asignadas al Servicio Financiero y Presupuestario hace necesario introducir algunas modificaciones en su modelo organizativo que nos permitan abordar las siguientes exigencias operativas de formación específica y especialización:

- a) La creciente magnitud y complejidad de los procesos fiscales que afectan a la UC (IVA, IRPF, IRNR...), derivadas tanto de su calificación fiscal de gran empresa como de la amplia casuística que en este ámbito emana de sus múltiples actividades (casuística en muchos aspectos única en la Comunidad Autónoma) y sus correspondientes implicaciones y obligaciones resultantes.

En este sentido, cabe destacar la complejidad del tratamiento del IVA que, a través del régimen general de prorrata y en base fundamentalmente al tratamiento dado a las deducciones por proyectos de investigación, ha permitido recuperar una importante cantidad de recursos financieros a la Universidad (más de 5 millones de euros en los últimos ejercicios), lo cual que pone de relieve la importancia de su gestión.

Así, se plantea la creación de un puesto de especializado en el área fiscal dentro de la Sección de Tesorería que pueda centralizar en colaboración con los Jefes de Sección de Tesorería y de Servicio Financiero y Presupuestario tanto la gestión de los procesos fiscales como la coordinación, apoyo técnico e información a las

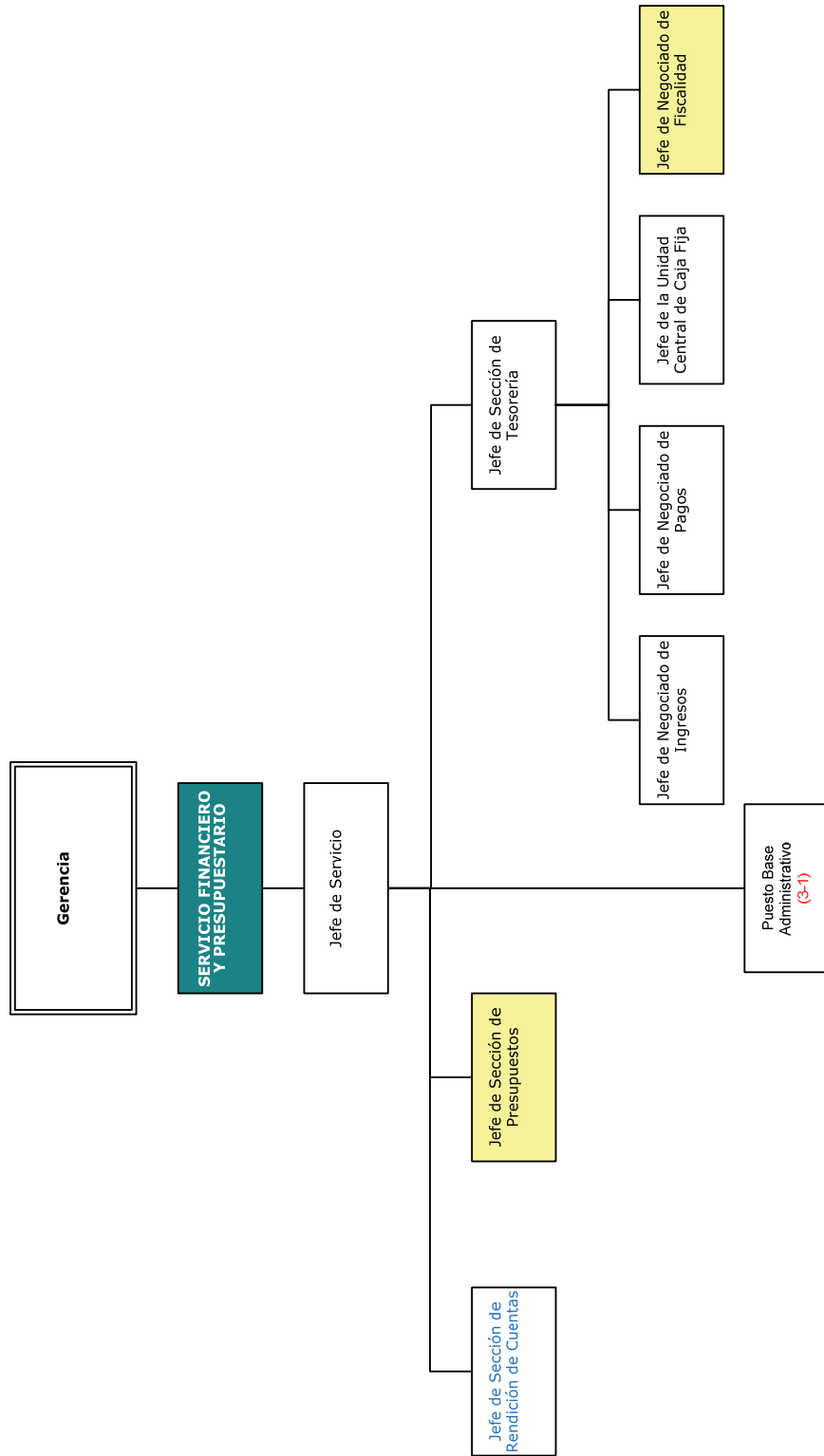
unidades implicadas en los mismos y la adecuada documentación de procesos y criterios que permita asegurar una rigurosa coherencia temporal así como una mayor eficiencia en la resolución de las nuevas situaciones que continuamente se van planteando.

- b) El progresivo incremento en importancia y diversidad de los procesos económicos de la UC ha llevado en los últimos años al crecimiento del volumen y complejidad las actividades vinculadas al presupuesto, tanto en su elaboración como en su ejecución (control de gastos, expedientes de modificaciones presupuestarias...). Dentro de estos proceso debemos tener en cuenta:
- a. La necesaria actualización de la normativa y la adaptación a las múltiples situaciones que van surgiendo conforme se amplían las actividades derivadas del nuevo contexto universitario en el que aspectos como el EEES,
 - b. El continuo incremento de colaboración de la universidad con instituciones y organizaciones de todo tipo,
 - c. La creación de estructuras mixtas.
 - d. El aumento de la movilidad y la cooperación internacional.
- c) Del mismo modo, resultan crecientes las necesidades y exigencias derivadas de las labores de control y rendición de cuentas, tanto por lo que respecta a las actividades relacionadas con el cierre contable y la elaboración de las cuentas anuales como a la confección de información y coordinación para entidades de control externo (auditoría anual externa, Tribunal de Cuentas, Intervención de la Comunidad Autónoma) o solicitudes de información estadística económica de instituciones como la CRUE o similares.

Este contexto hace que cada uno de estos dos ámbitos haya adquirido una entidad que justifica la creación de secciones diferenciadas que puedan responder adecuadamente a las necesidades específicas derivadas de cada una de forma ágil y flexible.

Para atender estos objetivos, se propone las siguientes modificaciones de la RPT del área:

SERVICIO FINANCIERO Y PRESUPUESTARIO									
SITUACIÓN ACTUAL				SITUACIÓN PROPUESTA				OBS	
Denominación	GRU	NCD	JOR	Denominación	GRU	NCD	JOR		
SECCIÓN DE TESORERÍA									
				JN de Fiscalidad	A2/C1	20/18	IM	N	
Puesto base administrativo (1450)	C1/C2	14	IM					S	
SECCIÓN DE PRESUPUESTOS Y RENDICIÓN DE CUENTAS → SECCIÓN DE PRESUPUESTOS									
Jefe de Sección de Presupuestos y Rendición de Cuentas	A2/C1	22	III	Jefe de Sección de Rendición de Cuentas	A2/C1	24/22	III	M	
SECCIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS									
Jefe Negociado de Presupuestos	C1/C2	18	IM	Jefe de Sección de Presupuestos	A2/C1	24/22	III	R	



3.14 UNIDAD DE CONTABILIDAD Y DESCENTRALIZACIÓN ECONÓMICA

Como hemos indicado en el II Estudio de Organización se adecuó la entidad de la Sección de Contabilidad a la complejidad e incremento de su gestión, lo que condujo finalmente a la creación de la Unidad actual. No obstante, la estructura de esta unidad se ha mantenido prácticamente inalterable desde ese estudio (1999), más allá de la adscripción del Negociado de Descentralización a la Unidad en 2005.

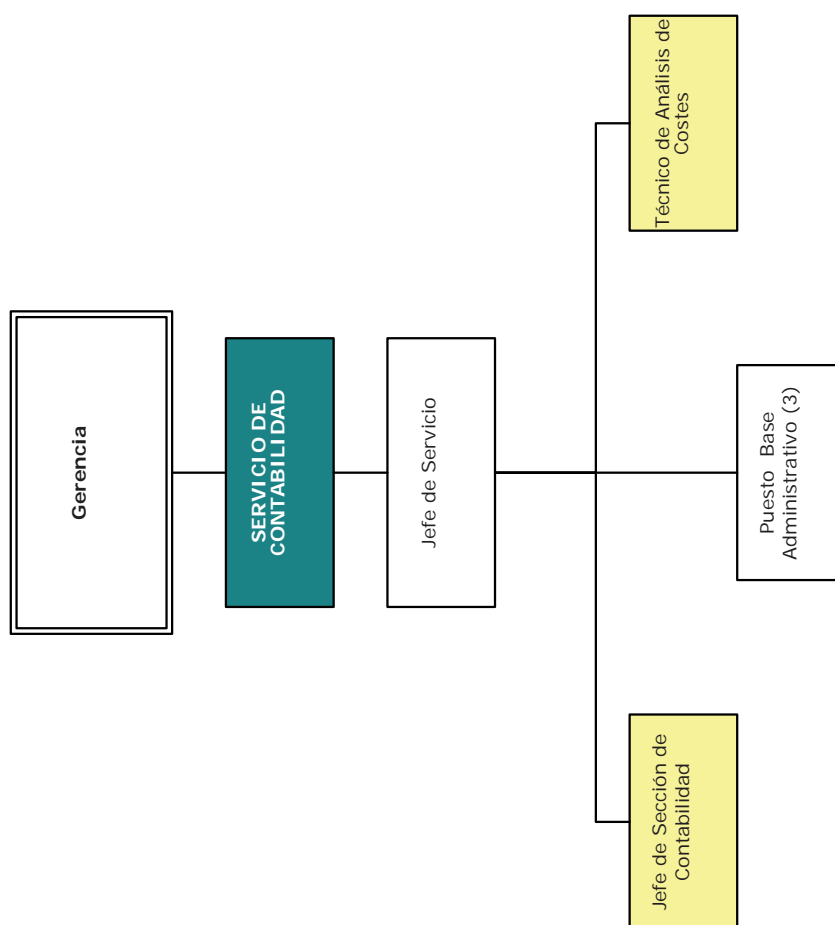
La evolución de los modelos de financiación de las universidades públicas españolas, que en la Universidad de Cantabria se ha plasmado en el Contrato-Programa con el Gobierno de Cantabria (2006-2009), y el modelo de financiación resultante del “Informe sobre la Financiación del Sistema Universitario Español” (2007) elaborado por la Comisión designada por el Consejo de Universidades, hacen conveniente destinar recursos al diseño e implementación de un sistema de contabilidad analítica que permita conocer los costes de las distintas actividades universitarias y nos proporcione la información necesaria tanto para el establecimiento de la financiación básica de la UC como para la rendición de cuentas a la sociedad. En esta misma línea:

- a) El nuevo Plan General de Contabilidad Pública contempla, entre otras complejas modificaciones, la obligatoriedad de elaborar y facilitar al Tribunal de Cuentas información sobre el coste de las actividades e indicadores de gestión.
- b) El VII Programa Marco de la Unión Europea establece la obligatoriedad de utilizar en los procesos de justificación un modelo de costes totales, por lo que se hace necesario establecer un modelo que permita calcular, entre otros, los costes de personal imputables a los proyectos.

Por todo ello se hace necesario, por una parte, incrementar el nivel de responsabilidad del actual Negociado de Contabilidad con el fin de que el Jefe de la Unidad pueda dedicar parte de su actividad a la creación y seguimiento de un subsistema de contabilidad analítica y, por otra, aportar los recursos necesarios para apoyar su implantación y mantenimiento.

UNIDAD DE CONTABILIDAD Y DESCENTRALIZACIÓN ECONÓMICA									
SITUACIÓN ACTUAL				SITUACIÓN PROPUESTA				OBS	
Denominación	GRU	NCD	JOR	Denominación	GRU	NCD	JOR		
JN Contabilidad	C1/C2	18	IM	Jefe Sección Contabilidad	A2/C1	24/22	I	R	
				Técnico de Análisis de Costes	A1/A2	22/20	II	N	

Finalmente se propone adecuar la denominación de la Unidad a la nomenclatura común de los servicios administrativos centrales y a la nueva estructura derivada de la adscripción a la Gerencia del Negociado de Descentralización Económica, que pasa a denominarse Servicio de Contabilidad.



3.15 SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS

La estructura actual del Servicio de Recursos Humanos responde al modelo establecido en el año 1993 en el I Estudios de Organización Administrativa que estableció tres áreas de organizativas o Secciones: Personal Docente, Personal de Administración y Servicios y Retribuciones y Seguridad Social. En los estudios posteriores únicamente se produjo la incorporación de un Asesor de Recursos Humanos (1999) y la división del Negociado de Retribuciones en dos Negociados (2005).

En el año 2001 la Ley Orgánica de Universidades introduce las nuevas figuras de profesorado universitario contratado y la posibilidad de que las Comunidades Autónomas puedan establecer retribuciones adicionales ligadas a méritos individuales docentes, investigadores y de gestión. La nueva regulación supone introducir en la gestión del Personal Docente e Investigador una gestión especializada para cada uno de los colectivos que la integran (personal funcionario y personal contratado), lo que supone una mayor complejidad y especialización en el modelo de gestión.

Por otra parte, el aumento de la contratación de personal con cargo a proyectos o convenios de investigación, las numerosas variaciones que implica anualmente la gestión de este colectivo y la implantación de los nuevos programas nacionales, regionales y propios de recursos humanos en I+D+i han incidido sobre la actividad de la Sección de Personal de Administración y Servicios que realiza estos procesos conjuntamente con el Servicio de Gestión de la Investigación.

De acuerdo con este análisis, consideramos que es necesaria una profunda revisión de la actual estructura del Servicios de Recursos Humanos de tal forma que el nuevo modelo organizativo permita abordar los siguientes objetivos:

- a) Conseguir una mayor especialización en la gestión de las nuevas figuras de Personal Docente e Investigador contratado surgidas a raíz de la aprobación de la Ley Orgánica 6/2001 de Universidades.

- b) Conseguir una mayor imbricación del Gabinete de Plantilla de Profesorado con la estructura resultante al encuadrarle dentro de un área organizativa especializada. Asimismo se refuerza la estructura del Gabinete con la adscripción de un Técnico de Organización de la Unidad de Organización, Estudios y Planificación de la Gerencia.
- c) Atender el incremento en el volumen de tramitación de contratos con cargo a proyectos y convenios de investigación y dar un soporte adecuado a los nuevos programas de Recursos Humanos en I+D+i.
- d) Dotar al Servicio de Recursos Humanos de una estructura especializada en la organización y gestión de planes y actividades de formación. Si bien en el III Estudio asignó el Servicio de Recursos Humanos la gestión del Plan de Formación no se le dotó de los medios necesarios para su ejecución.
- e) Centralizar toda la política de acción social de la UC, que ahora se gestiona en varias unidades, en un solo área organizativa.

Para abordar este nuevo escenario se propone la división del actual Servicio de Recursos Humanos en las siguientes áreas organizativas:

- a) Servicio de Personal Docente, Retribuciones y Seguridad Social:
 - a. Sección de Personal Docente e Investigador:
 - Negociado de Personal Docente e Investigador Funcionario.
 - Negociado de Personal Docente e Investigador Contratado.
 - b. Gabinete de Plantilla de Profesorado.
 - c. Sección de Retribuciones y Seguridad Social.
 - Negociado de Retribuciones (Nómina general)
 - Negociado de Retribuciones (Nómina de Investigación).
 - Negociado de Seguridad Social, Derechos Pasivos y Dietas.
- b) Servicio de Administración y Servicios, Formación y Acción Social:
 - a. Sección de Personal de Administración y Servicios:
 - Negociado de Personal Funcionario.

- Negociado de Personal Laboral.
- b. Negociado de Personal Investigador Contratado.
- c. Negociado de Acción Social.
- d. Negociado de Formación.

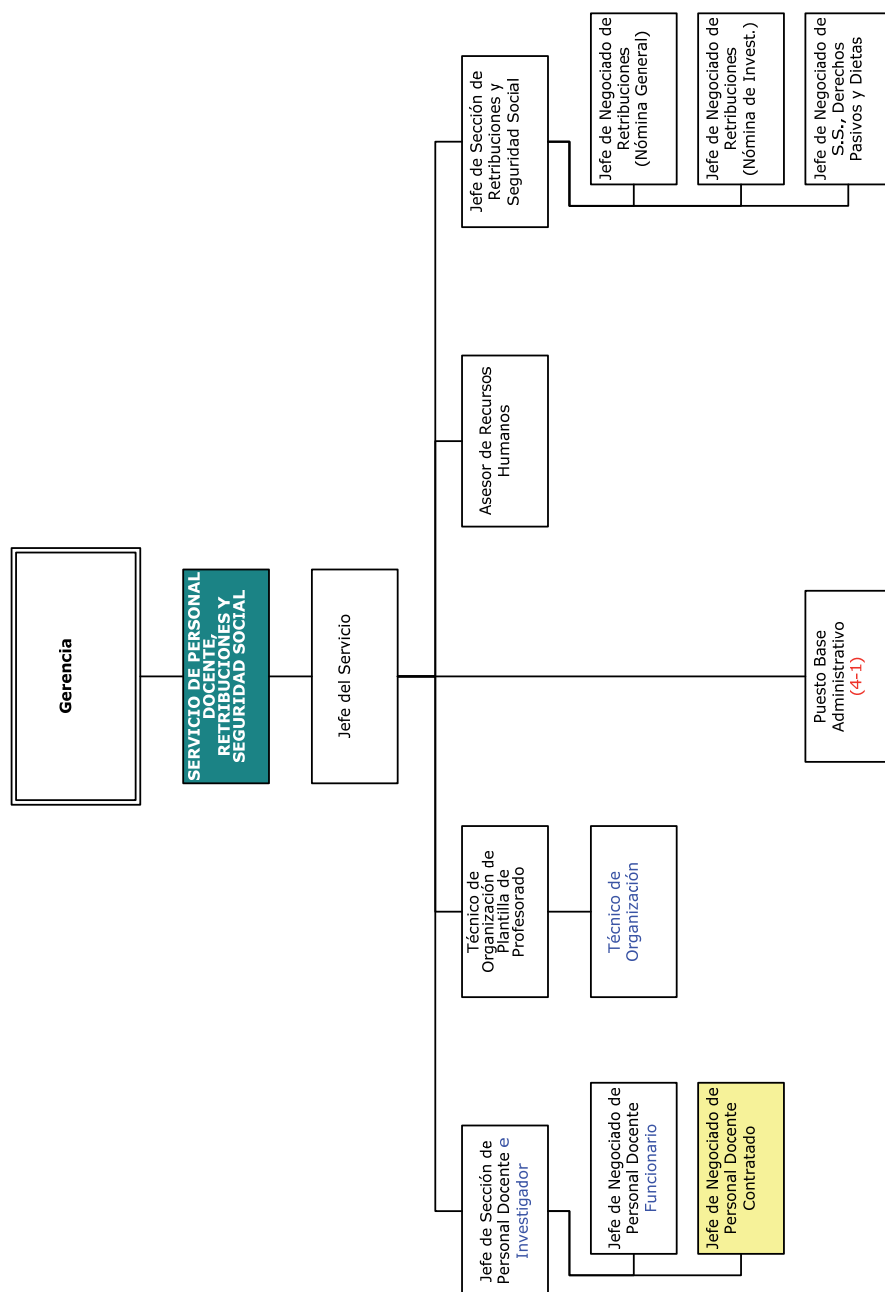
Para adaptar la estructura al nuevo modelo organizativo se proponen las siguientes modificaciones en la relación de puestos de trabajo:

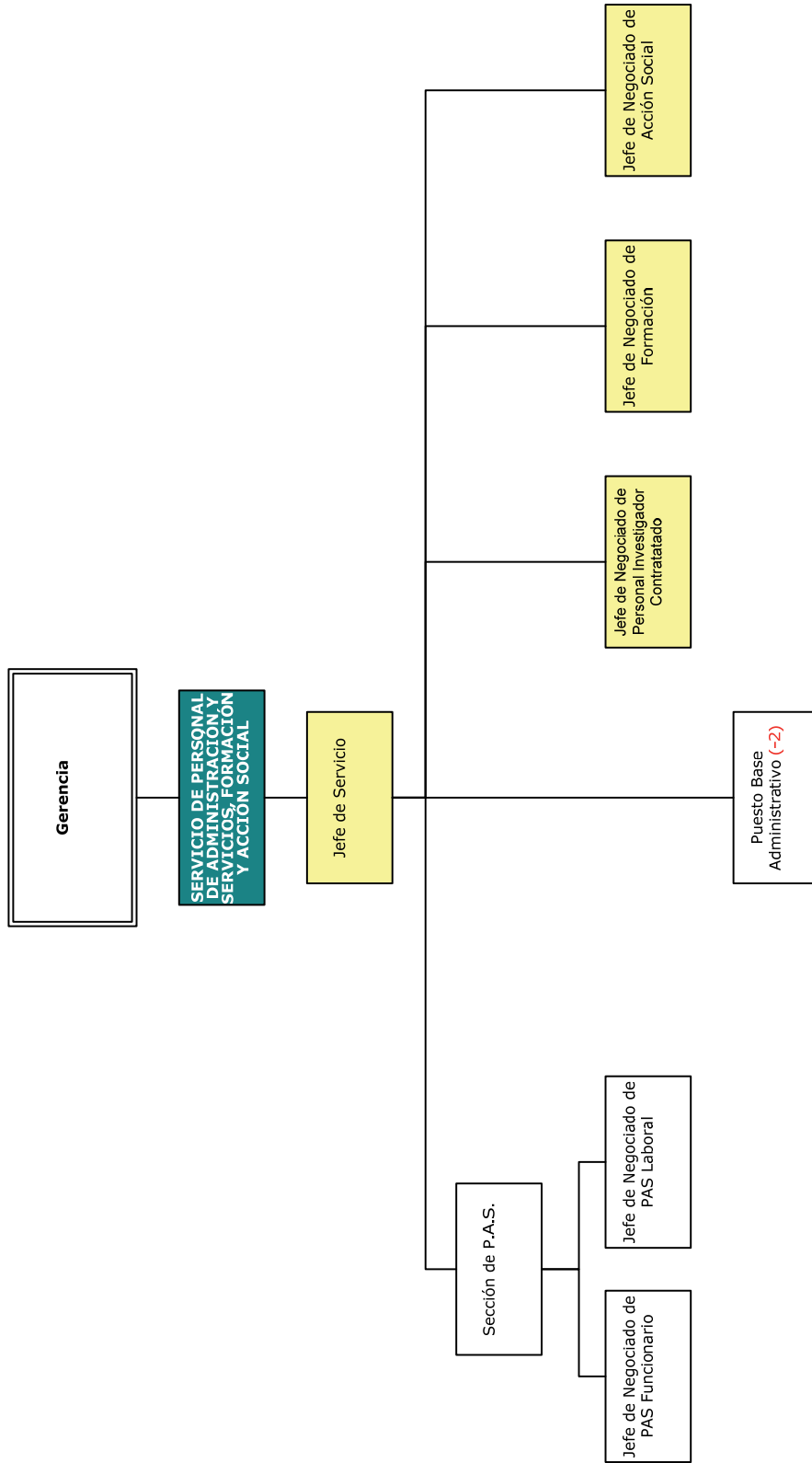
SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS									
SITUACIÓN ACTUAL				SITUACIÓN PROPUESTA				OBS	
Denominación	GRU	NCD	JOR	Denominación	GRU	NCD	JOR		
SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS → SERVICIO DE PDI, RETRIBUCIONES Y SEGURIDAD SOCIAL									
Jefe del Servicio de Recursos Humanos	A1/A2	26	III	Jefe del Servicio de PDI, Retribuciones y S.S.	A1/A2	26	III	M	
Gabinete de Plantilla de Profesorado									
Técnico de Organización (3531)	A1/A2	20	III	Técnico de Organización	A1/A2	22/20	III	M	
SECCIÓN DE PERSONAL DOCENTE									
Jefe de Sección Personal Docente	A2/C1	22	III	Jefe de Sección de Personal Docente e Investigador	A2/C1	24/22	III	M	
JN Personal Docente	C1/C2	18	IM	JN PDI Funcionario	A2/C1	20/18	IM	M	
				JN PDI Laboral	A2/C1	20/18	IM	N	
SECCIÓN DE PAS → SERVICIO DE PAS, FORMACIÓN Y ACCIÓN SOCIAL									
				Jefe del Servicio de PAS, Formación y Acción Social	A1/A2	26	III	N	
				JN Formación	A2/C1	20/18	I	N	
				JN Acción Social	A2/C1	20/18	I	N	
				JN Personal contratado de Investigación (1)	A2/C1	20/18	I	N	

Observaciones:

Se declaran amortizables, una vez que queden vacantes, dos puestos base administrativos.

(1) Financiación con costes indirectos de I+D.





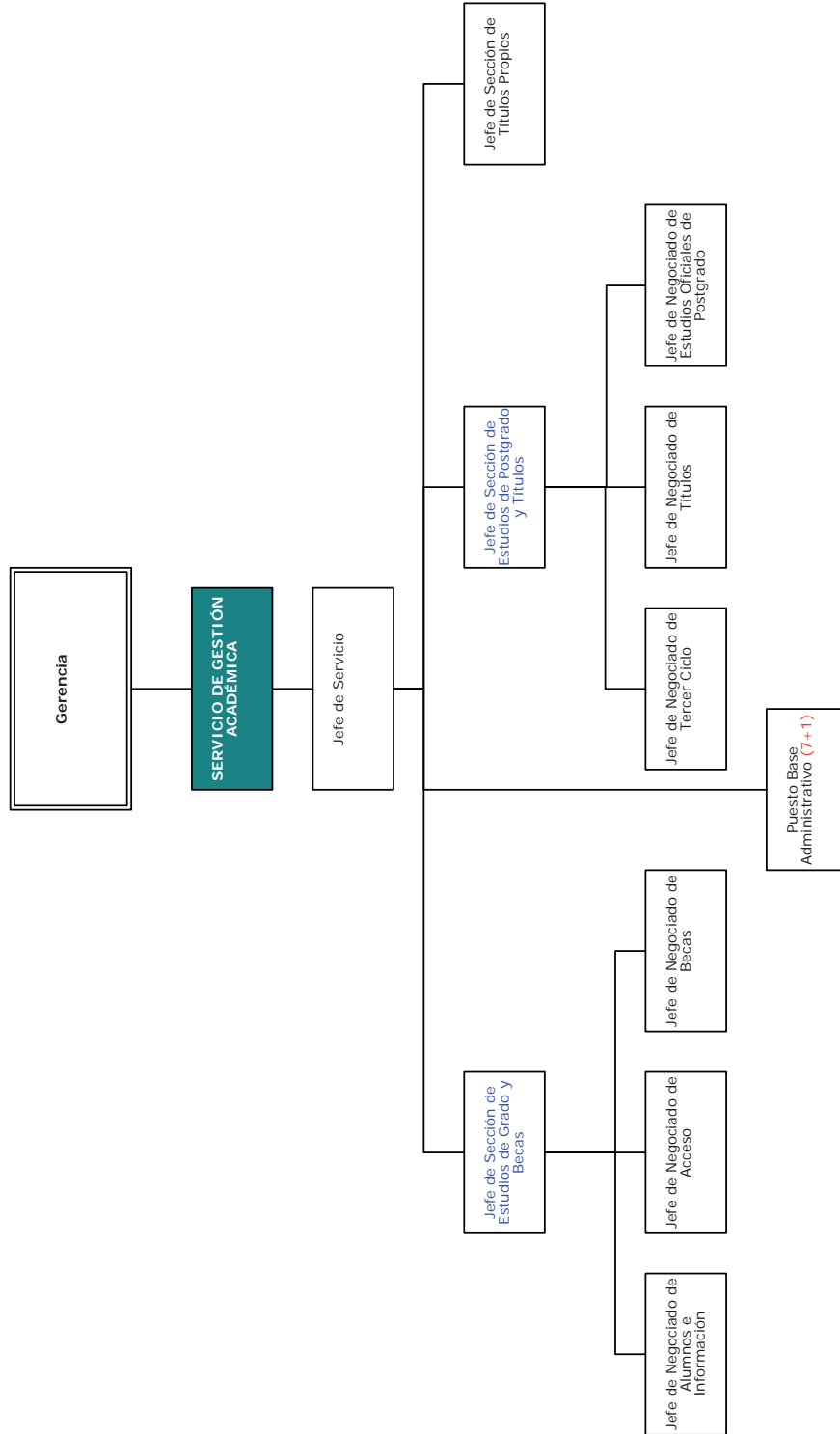
3.16 SERVICIO DE GESTIÓN ACADÉMICA

La estructura del Servicio de Gestión Académica fue revisada en la RPT que acompañaba al Presupuesto de la UC 2007. En ese momento, se modificó la estructura de la Sección de Postgrado y Títulos sacando de su ámbito la gestión de los Títulos Propios que se encomendó a una nueva Sección y se creó Negociado de Estudios Oficiales de Posgrado para atender la implantación de los nuevos estudios de Máster Oficial.

Aunque se han evaluado propuestas de mejora de la organización de esta área, nos ha parecido más prudente esperar a la consolidación de la nueva estructura de las enseñanzas universitarias para acometerlas.

De forma transitoria, se proponen las siguientes modificaciones en la relación de puestos de trabajo del Servicio de Gestión Académica:

SERVICIO DE GESTIÓN ACADÉMICA									
SITUACIÓN ACTUAL				SITUACIÓN PROPUESTA				OBS	
Denominación	GRU	NCD	JOR	Denominación	GRU	NCD	JOR		
Jefe de Sección de Alumnos de 1º y 2º ciclo	A2/C1	22	III	Jefe de Sección de Estudios de Grado y Becas	A2/C1	24/22	III	M	
Jefe de Sección de Posgrado y Títulos	A2/C1	22	III	Jefe de Sección de Estudios de Posgrado y Títulos	A2/C1	24/22	III	M	
Puesto base administrativo (4686)	C1/C2	14	IM	Puesto base administrativo	C1/C2	16/14	IM	C	



3.17 SERVICIO DE GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

Por acuerdo de Consejo de Gobierno de 8 de junio de 2007 se creó el Servicio de Gestión de la Investigación y se dotó a la antigua Unidad de una estructura administrativa que permitiera su adecuación a la evolución del Sistema español de Ciencia y Tecnología y al crecimiento de la I+D+i en la UC.

En estos dos años el Servicio se ha ido consolidando con la cobertura de los distintos puestos y su imbricación en las correspondientes dinámicas de trabajo.

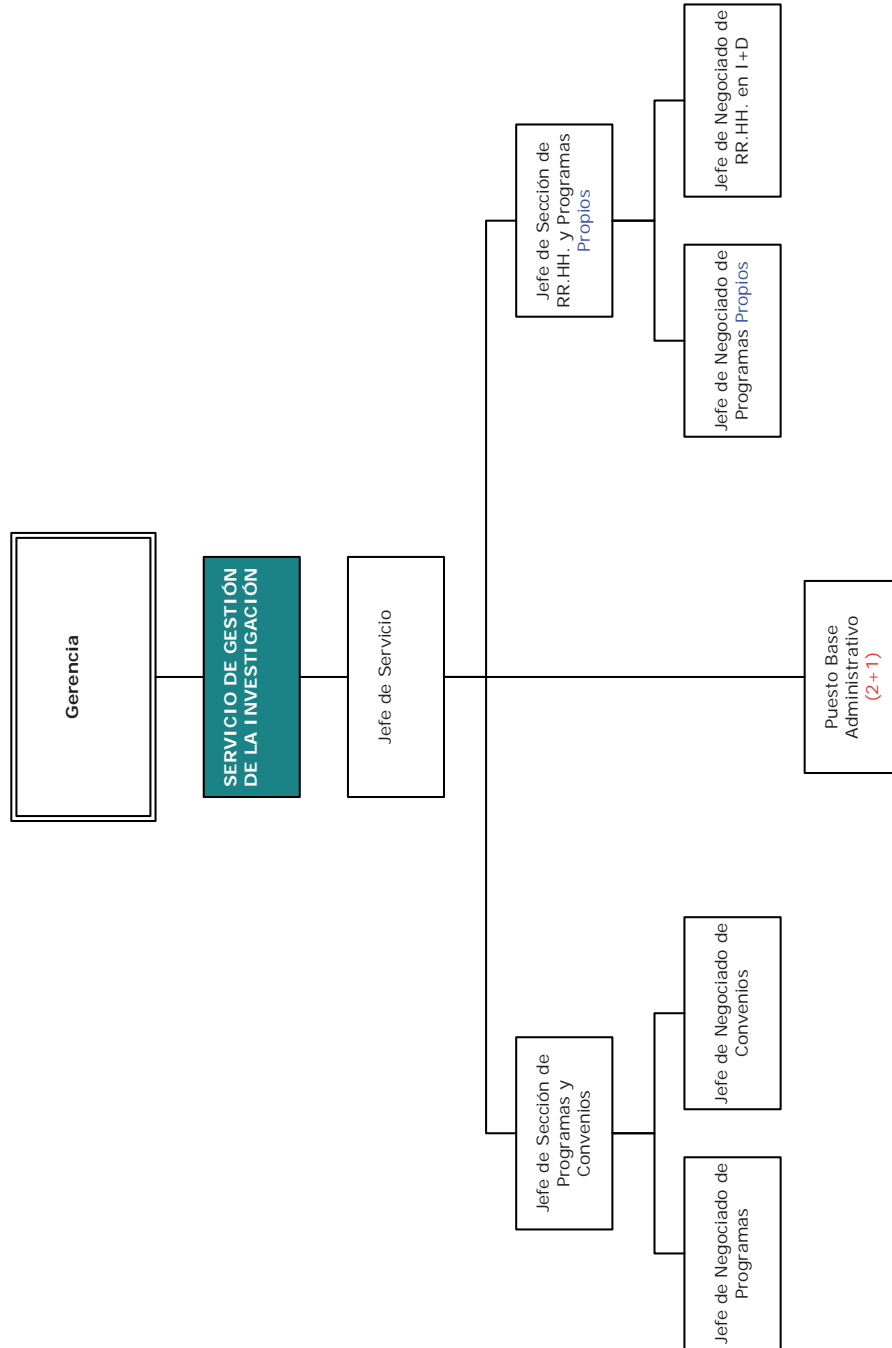
Una vez analizado el nivel de adecuación de la estructura a los procesos que asume el Servicio, se detecta el progresivo incremento y mayor complejidad de los procesos de justificación de los proyectos de Plan Nacional de I+D+i, carga de trabajo que recae sobre el Negociado de Programas.

Para atender esta necesidad, se propone la creación de una plaza con la siguiente descripción:

SERVICIO DE GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN									
SITUACIÓN ACTUAL				SITUACIÓN PROPUESTA				OBS	
Denominación	GRU	NCD	JOR	Denominación	GRU	NCD	JOR		
Jefe de Sección de RR.HH. Y Programas del Vicerrector	A2/C1	22	III	Jefe de Sección de RR.HH. Y Programas Propios	A2/C1	24/22	III	M	
JN Programas del Vicerrector de I+D	C1/C2	18	IM	JN Programas Propios	A2/C1	20/18	IM	M	
				Puesto base administrativo (1)	C1/C2	16/14	IM	N	

Observaciones:

- (1) Financiación con costes indirectos de I+D.



3.18 UNIDAD TÉCNICA

La estructura de la actual Unidad Técnica responde al modelo establecido en el año 1993 en el I Estudio de Organización Administrativa en el que se diseñaba una Unidad que englobaba dos áreas más o menos delimitadas por dos actividades que se entendían complementarias, pero al mismo tiempo también dispares: la Gestión Económica, que incluía el Patrimonio y la Contratación, y la Gestión Técnica que atendía las necesidades relativas a Obras e Instalaciones. En posteriores estudios únicamente se pueden observar revisiones de algún puesto al que se le amplían las responsabilidades y de manera singular, en el II Estudio (1999), la aparición de los primeros técnicos en prevención de riesgos.

En el año 2007 se lleva a cabo una reestructuración de la que hasta ese momento se denominaba Unidad de Compras, Contratación y Patrimonio, dividiéndose en dos áreas organizativas diferentes: el Servicio de Gestión Económica, Patrimonio y Contratación y la Unidad Técnica. El objetivo de esta división fue promover una racionalización del área económica encuadrada en la hasta entonces Unidad de Compras, Contratación y Patrimonio.

La Unidad Técnica se ha dedicado, desde sus orígenes, a la gestión, coordinación y supervisión de los procesos técnicos relativos a proyectos, obras, mantenimiento y la promoción de la seguridad y la salud en los distintos Campus de la Universidad de Cantabria con un incremento paulatino de actividades y responsabilidades.

El crecimiento de nuevas infraestructuras, que una vez creadas es necesario mantener y asegurar, supone lógicamente el consecuente aumento del volumen de responsabilidades y de trabajo para atenderlas adecuadamente. Sin embargo, el aumento de las infraestructuras no se ha visto acompañado del correspondiente aumento de los efectivos que deben ocuparse de ellas, por lo que la Unidad se ha visto abocada en los últimos años a una situación que le ha impedido poder cumplir con calidad los servicios que le demandaba la comunidad universitaria y la consiguiente devaluación de las relaciones con sus usuarios.

De acuerdo con este análisis, consideramos que es necesaria una profunda revisión de la actual estructura de la Unidad Técnica, de tal forma que el nuevo modelo organizativo permita abordar los siguientes objetivos:

- a) Fomentar el liderazgo de los máximos responsables de la Unidad, lo que permitirá una mayor coordinación y la toma de decisiones adecuadas.
- b) Generar la necesaria autonomía en la toma de decisiones por los mandos intermedios, lo que supondría una mejor prestación de los servicios que ofrece la Unidad.
- c) Implantar nuevos modelos de gestión y planificación, abandonando así métodos de trabajo que podríamos denominar tradicionales y obsoletos.
- d) Aumentar la comunicación e información para conseguir un aumento de la eficacia.
- e) Mejorar los procesos existentes mediante la definición y elaboración de la documentación que haga más eficiente la labor a desarrollar y crear otros nuevos que puedan mejorar la calidad de los servicios prestados.
- f) Impulsar la formación del personal para adoptar nuevos modelos y herramientas de gestión,
- g) Crear nuevas plazas de personal con conocimientos en los nuevos modelos de gestión, principalmente en el área técnica.

Para dar solución a los déficits detectados en la Unidad Técnica, se considera imprescindible adaptar la organización a las necesidades y reforzar las responsabilidades y servicios mediante la reconversión de algunos puestos y la creación de otros nuevos:

- a) Cambio de denominación de la Unidad con el fin de homologarla con los servicios de similares características del resto de Universidades Españolas y relacionar este cambio con el cambio de cultura que se pretende implantar
- b) Crear en el organigrama del Servicio una estructura de gestión económico-administrativa capaz de dar un soporte eficaz a todas las áreas y descargar a las áreas técnicas de estas tareas.
- c) Reforzar la responsabilidad de las Direcciones existentes y al mismo tiempo dotar de responsabilidades a los puestos de "Adjunto" para que puedan prestar el

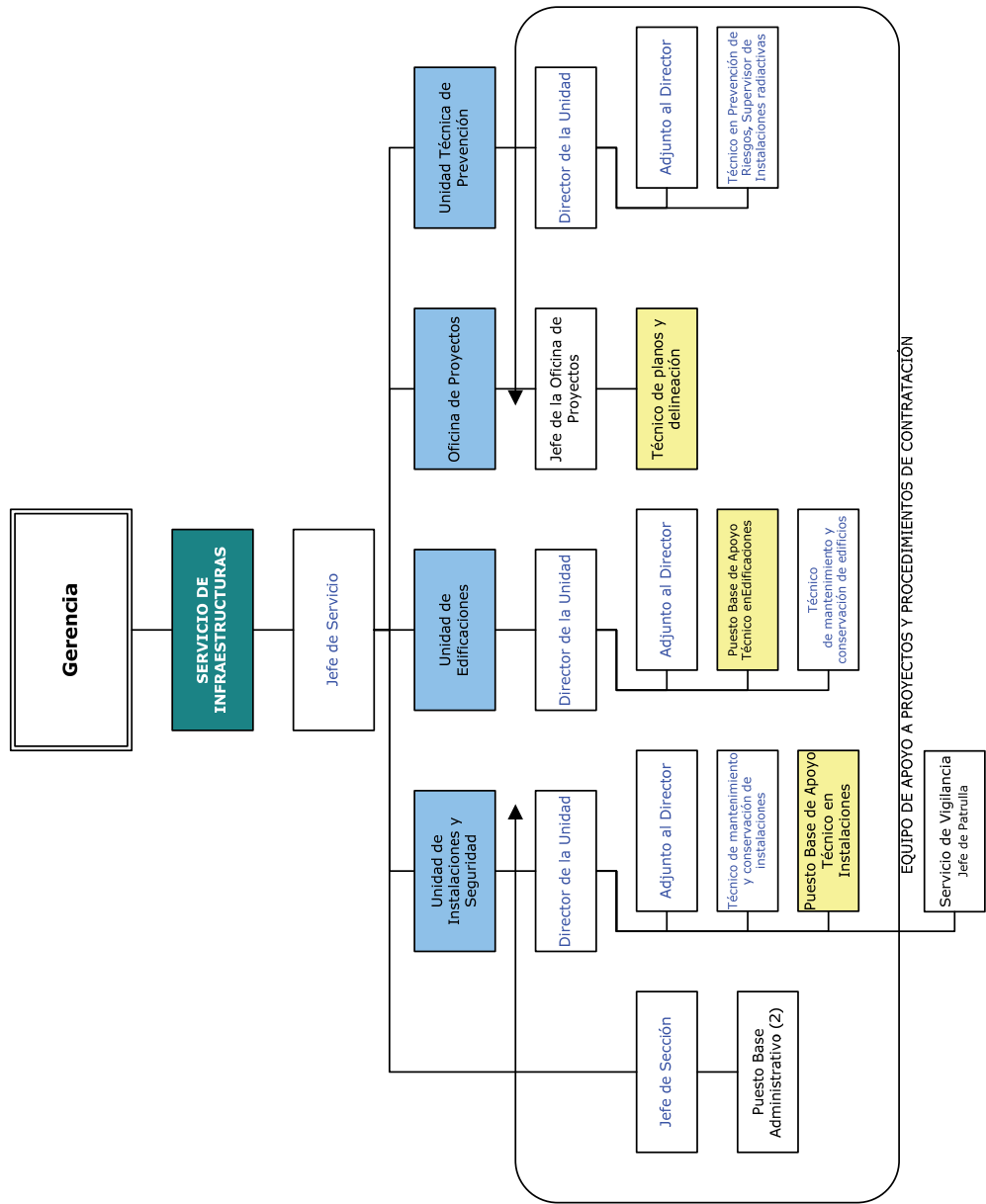
- apoyo adecuado a las mismas y atender las necesarias ausencias y refuerzos que se precisen.
- d) Para evitar las innecesarias diferenciaciones en el régimen jurídico/económico de los colectivos existentes en el Servicio, se plantea una funcionarización de los puestos que actualmente tienen régimen laboral.
 - e) Adecuar la plantilla a la realidad actual de volumen de actividad y generar los recursos necesarios, por distribución de tareas, para estudiar, debatir y proponer planes de mejora y nuevos servicios.
 - f) Adecuar las funciones de la Oficina de Proyectos orientándola, entre otros asuntos, a dar apoyo en la implantación de objetivos y planes de mejora.
 - g) A la vista de las necesidades permanentes en tareas relacionadas con la delineación y planos, se propone la dotación de una plaza para cubrir este tipo de tareas, que permita acometer adicionalmente una profunda revisión y adaptación de los planos universitarios existentes y con posterioridad un trabajo de mantenimiento de los mismos, al margen del apoyo técnico a la Oficina en temas que sean de su competencia.
 - h) Proponer la creación de dos plazas de puestos base técnicos, una para la unidad de Instalaciones y la segunda para la de Edificaciones, que permitirá dar el apoyo necesario a cada una de dicha unidades y al tiempo dar cobertura a la implantación de nuevas herramientas basadas en el conocimiento de electrónica, autómatas y sostenibilidad.
 - i) Adscribir la plaza de conductor al Vicerrectorado Gobernanza, Organización y Planificación.

Para adaptar la estructura al nuevo modelo organizativo es necesario realizar las siguientes modificaciones en la relación de puestos de trabajo:

UNIDAD TÉCNICA								
SITUACIÓN ACTUAL				SITUACIÓN PROPUESTA				OBS
Denominación	GRU	NCD	JOR	Denominación	GRU	NCD	JOR	
UNIDAD TÉCNICA → SERVICIO DE INFRAESTRUCTURAS								
Jefe del Unidad	A/B	26	III	Jefe del Servicio	A1	26	III	M
Director de Instalaciones	A/B	24	III	Director de Instalaciones y Seguridad	A1/A2	25	III	R
Director de Obras	A/B	24	III	Director de Edificaciones	A1/A2	25	III	R
Director Técnico de Prevención	A		JP	Director de Prevención	A1	23	III	F
Adjunto al Director de Instalaciones	B/C	20	III	Adjunto Director de Instalaciones	A2/C1	22	III	R
Adjunto al Director de Obras	B	20	III	Adjunto Director de Edificaciones	A2	22	III	R
Técnico en Prevención de Riesgos Laborales	B	18	III	Adjunto Director de Prevención	A2	22	III	R
Responsable de Obras	C/D	18	IM	Técnico mantenimiento y conservación de edificios	C1	18	I	
Técnico en Prevención supervisor de instalaciones radiactivas	A		CM	Técnico en Prevención de Riesgos, Supervisor de Instalaciones Radioactivas	A2	20	II	F
Técnico de Mantenimiento	B		JP	Técnico mantenimiento y conservación de instalaciones	C1	18	III	F
				Puesto base de apoyo técnico en instalaciones	C1	16	IM	N
				Puesto base de apoyo técnico en edificaciones	C1	16	IM	N
				Técnico de planos y delineación (1)	C1	16	III	N
Responsable Admtvo. Unidad	C/D	18	CM	Jefe Sección	A2/C1	24/22	IM	R

Observaciones:

- (1) Financiación por disminución de la contratación externa de estos servicios.



3.19 BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

La organización y los servicios prestados por la Biblioteca Universitaria (BUC) han cambiado profundamente en los últimos años:

- a) Se han incorporado nuevos servicios ligados a cambios sustanciales en la docencia, la investigación y los hábitos de los usuarios.
- b) Los soportes electrónicos han adquirido un peso y protagonismo nuevo que han precisado nuevos procedimientos y quehaceres (administración de productos externos, digitalización de soporte papel, edición de producción de la UC, motores de búsqueda, etc.), lo que conocemos como "Biblioteca digital".
- c) Las tareas ligadas a la rendición de cuentas, planificación y evaluación se han incrementado considerablemente.

Sin embargo, la estructura de la BUC no ha sufrido modificaciones sustanciales desde hace diez años (II Estudio de Organización), cuando se creó la Unidad de Sistemas y desapareció la Sección de Referencia al descentralizarse este servicio.

En este momento, la Biblioteca presenta unas dimensiones bastante adecuadas para el desempeño de sus funciones, pero no ocurre lo mismo con estructura cuyo nivel de jerarquización ha dificultado enormemente la introducción de las novedades a la que nos hemos referido. Particularmente, los servicios centrales deberían ser replanteados, así como las funciones y el papel de los responsables de área.

El servicio de biblioteca es un servicio fundamentalmente técnico, en el que predominan profesionales con un alto grado de especialización y cualificación pero que no necesariamente han de asumir responsabilidades de personal en su trabajo, o al menos no en todos los casos. En un servicio de estas características, una estructura basada en esquemas administrativos como la actual no resulta útil (la naturaleza del servicio no es administrativa sino técnica) y no permite incorporar servicios, cambios y nuevas técnicas de una forma fluida.

Desde esta perspectiva, sería conveniente una revisión en profundidad de los servicios centrales y los papeles de las áreas y centros. El modelo alrededor del que se podría plantear una modificación de estas características es el de unidades pequeñas, especializadas en procesos concretos y articular estos procesos en función de los soportes y tratamiento que requieren, más que en la secuencia temporal como sucede actualmente.

Sin embargo, una modificación de este tipo requiere una preparación muy rigurosa, implica la revisión y replanteamiento de todos los procesos (ya que se han de hacer desde otro punto de vista), la modificación de la descripción de la mitad de los puestos de la plantilla y la reasignación de funciones. Necesita, además, la participación y comprensión de las personas implicadas y un cambio "cultural" importante. Se trata, por tanto, de un proceso que no es posible abordar en este momento y para el que se plantea un escenario a medio plazo (2011).

No obstante, antes de iniciar este estudio en profundidad, es necesario solucionar una serie de necesidades inmediatas en la estructura de la BUC:

- a) Reforzar el papel directivo para poder afrontar la mayor complejidad administrativa y de planificación/evaluación.
- b) Integrar en la estructura la planificación y gestión de las actividades relacionadas con la competencia informacional (Programa ALFIN).
- c) Abordar de forma unificada y especializada las colecciones especiales.
- d) Solucionar la falta de claridad en el reparto y coordinación entre unidades de las funciones relacionadas con productos electrónicos de toda índole.
- e) Reforzar los servicios al público en la División del Interfacultativo, muy ajustados durante el horario de mañana.
- f) Reducir al mínimo situaciones provisionales o extraordinarias.

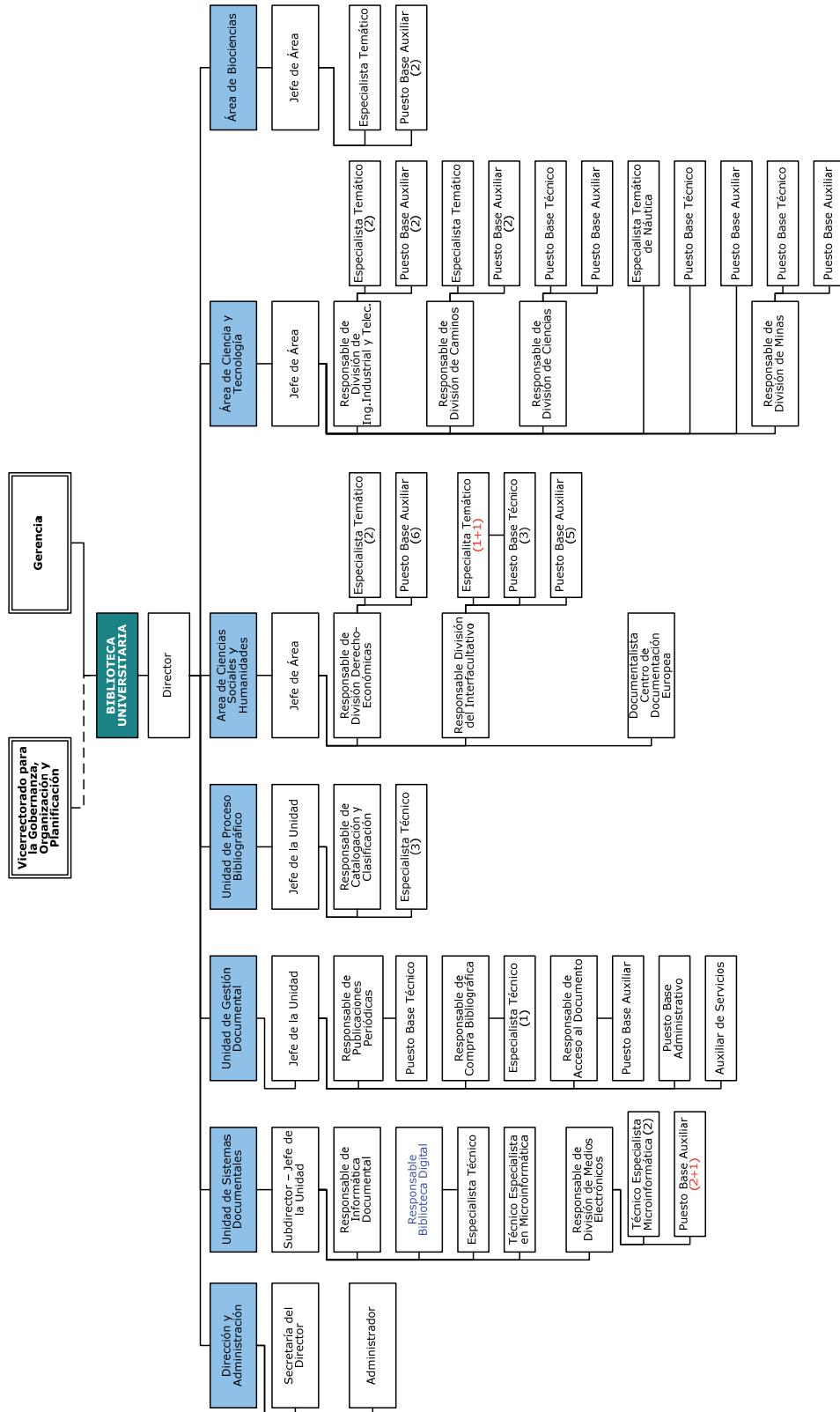
Para alcanzar estos objetivos se proponen las siguientes medidas:

1. *Redefinición de funciones de los Jefes de Área/Unidad:* Se propone una redefinición de las funciones de estos puestos con el fin de reforzar su papel directivo (ver manual de funciones). Esta propuesta se refiere al punto a).
2. *Coordinador ALFIN:* Uno de los Jefes de Área debe asumir la coordinación de las actividades de competencia informacional para toda la BUC (inicialmente el Jefe de Área de Ciencia y Tecnología). Esta propuesta se refiere al punto b).
3. *Taller de soporte en Nuevas Tecnologías* en la División de Medios Electrónicos (PAR). En el Paraninfo las cargas de trabajo son muy discontinuas, con picos y valles acusados; por otra parte, el personal tiene formación adecuada (que se puede y se debe reforzar) lo que permite realizar trabajos de apoyo a otras unidades que no requieran continuidad. Se propone formar un taller de apoyo en la elaboración de materiales audiovisuales, tutoriales, etc. Esta propuesta se refiere a los puntos b) y d).
4. *Reorganización de la actividad de la Unidad de Sistemas.*
 - a. Se propone cambiar la denominación del puesto de Responsable de Documentación Electrónica por Responsable de Biblioteca Digital y reformular sus funciones y las del puesto base de la unidad.
 - b. El puesto de Responsable de la Biblioteca Digital se declara a funcionarizar con el nivel de catalogación de Responsable de División (A2 – 22 - IM)
 - c. Esta propuesta se refiere a los puntos c) y d).
5. *Creación de un puesto de Especialista temático en la División del Interfacultativo.* Este puesto sería específicamente responsable de las colecciones especiales, además de reforzar el servicio en el centro. Esta propuesta se refiere a los puntos c) y e).
6. Crear una nueva plaza de Puesto base auxiliar en la División de Medios Electrónicos para poder atender la ampliación de horarios (actualmente un la ocupa un funcionario interino). Esta propuesta se refiere al punto f).

BIBLIOTECA UNIVERSITARIA									
SITUACIÓN ACTUAL				SITUACIÓN PROPUESTA					
Denominación	ESC	COM	JOR	Denominación	GRU	NCD	JOR	OBS	
UNIDAD DE SISTEMAS DOCUMENTALES									
Responsable de Documentación Electrónica	A		CM	Responsable de la Biblioteca Digital	A1/A2	24/22	IM	F	
ÁREA DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES: DIVISIÓN INTERFACULTATIVO									
				Especialista Temático	A1/A2	22/20	IM	N	
DIVISIÓN MEDIOS ELECTRÓNICOS									
				Puesto base auxiliar (1)	C1/C2	16/14	IN*	N	

Observaciones:

(1) En este momento hay un nombramiento de funcionario interino por necesidades de servicio.



3.20 SERVICIO DE INFORMÁTICA

La estructura actual del Servicio de Informática proviene del II Estudio de Organización (1999) donde se establecieron las cuatro áreas actuales (Comunicaciones, Atención a Usuarios, Sistemas e Informática de Gestión). En el III Estudio (2005) se adoptan algunas medidas organizativas tendentes a consolidar una estructura que se considera contrastada en su funcionamiento y adecuada a las funciones que tienen encomendado el Servicio. Entre estas medidas, destaca por un lado la adscripción del Área de Informática de Gestión, que en el II Estudio quedó bajo la dependencia directa de la Gerencia, al Servicio de Informática y, por otro, el incremento del soporte a las salas y aulas de informática y el apoyo microinformático general.

En línea con la evolución de la universidad, el Servicio de Informática ha tenido que dar respuesta en estos años a un incremento de la demanda de los servicios basados en las Tecnologías de la Información y la Comunicación, como medio para acercar la gestión a la comunidad universitaria y a la sociedad:

- a) En el año 2006 el Servicio de Informática define el nuevo entorno de desarrollo de aplicaciones de la UC y se inicia el proceso de renovación de las aplicaciones de gestión con las aplicaciones de Recursos Humanos, de Gestión de la Investigación, del Centro de Orientación e Información para el Empleo y del Centro de Idiomas de la UC. Asimismo se desarrolla un nuevo Campus Virtual que extiende sus servicios a todos los colectivos de la comunidad universitaria. Paralelamente el Área de Informática de Gestión ha abordado la modificación de las aplicaciones relacionadas con la gestión académica para adaptarlas a la nueva estructura de las enseñanzas universitarias derivada del Espacio Europeo de Educación Superior, lo que está suponiendo el diseño y desarrollo de una nueva aplicación que dé soporte a los nuevos estudios de Grado y Postgrado.
- b) Lógicamente la implantación de esta nueva generación de aplicaciones de gestión y su extensión a otras áreas, provoca también un incremento de trabajo en el Área de Sistemas y Servicios de Red, que proporciona los servicios que dan

soporte a los usuarios finales y a las aplicaciones y sistemas de gestión, y en el Área de Atención a Usuarios.

- c) A lo largo de este año se pondrá en funcionamiento una réplica de la sala de ordenadores actual en una ubicación distinta, lo que aumentará la seguridad y disponibilidad de todos los servicios.
- d) La constante evolución de las Tecnologías de la Información y de la Comunicación, que son la base para los futuros servicios que se implanten y se presten a la comunidad universitaria, hacen aconsejable, si se quiere mantener el nivel de servicios, calidad e innovación que se ofrece actualmente, dedicar recursos a la investigación y evaluación de nuevas tecnologías y productos que pueden ser aplicados a futuros desarrollos en la UC.
- e) A principios de 2008 la UC empezó a trabajar en la adaptación a la Ley 11/2007 de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos que coloca a las Administraciones Públicas ante el reto de tener que implantar los mecanismos que garanticen el derecho de los ciudadanos a relacionarse con ellas por medios electrónicos.

Para adecuar la estructura del Servicio de Informática a esta demanda creciente de servicios se proponen las siguientes modificaciones en su modelo organizativo:

- a) *Área de Atención a Usuarios:* diferenciar dos de los puestos de Técnicos Especialistas en Microinformática con el fin de que se responsabilicen de dirigir, coordinar y gestionar el grupo de soporte a usuarios. Asimismo, se propone la creación de una nueva plaza de Técnico Especialista en Microinformática para atender los servicios ubicados en Pabellón de Gobierno.
- b) *Área de Sistemas y Servicios de Red:*
 - a. Crear una plaza de Técnico Especialista en Microinformática que dé soporte a los analistas y realice las tareas de operación habituales del área.
 - b. Adscribir a esta área el puesto de "Analista de Apoyo al PDI".

c) *Área de Informática de Gestión:*

- a. Actualizar la denominación del área que pasa a denominarse Área de Desarrollo y Aplicaciones de Gestión.
- b. Crear una plaza de Responsable de Proyectos y Metodología que se encargará de definir la metodología de trabajo para la gestión de proyectos y de coordinar todas las actuaciones relativas a la planificación y ejecución de los mismos.
- c. Crear dos plazas Técnicos Especialistas en Programación para atender las necesidades derivadas del desarrollo y mantenimiento de nuevas aplicaciones de gestión.

d) *Área de Innovación y Tecnologías Emergentes:*

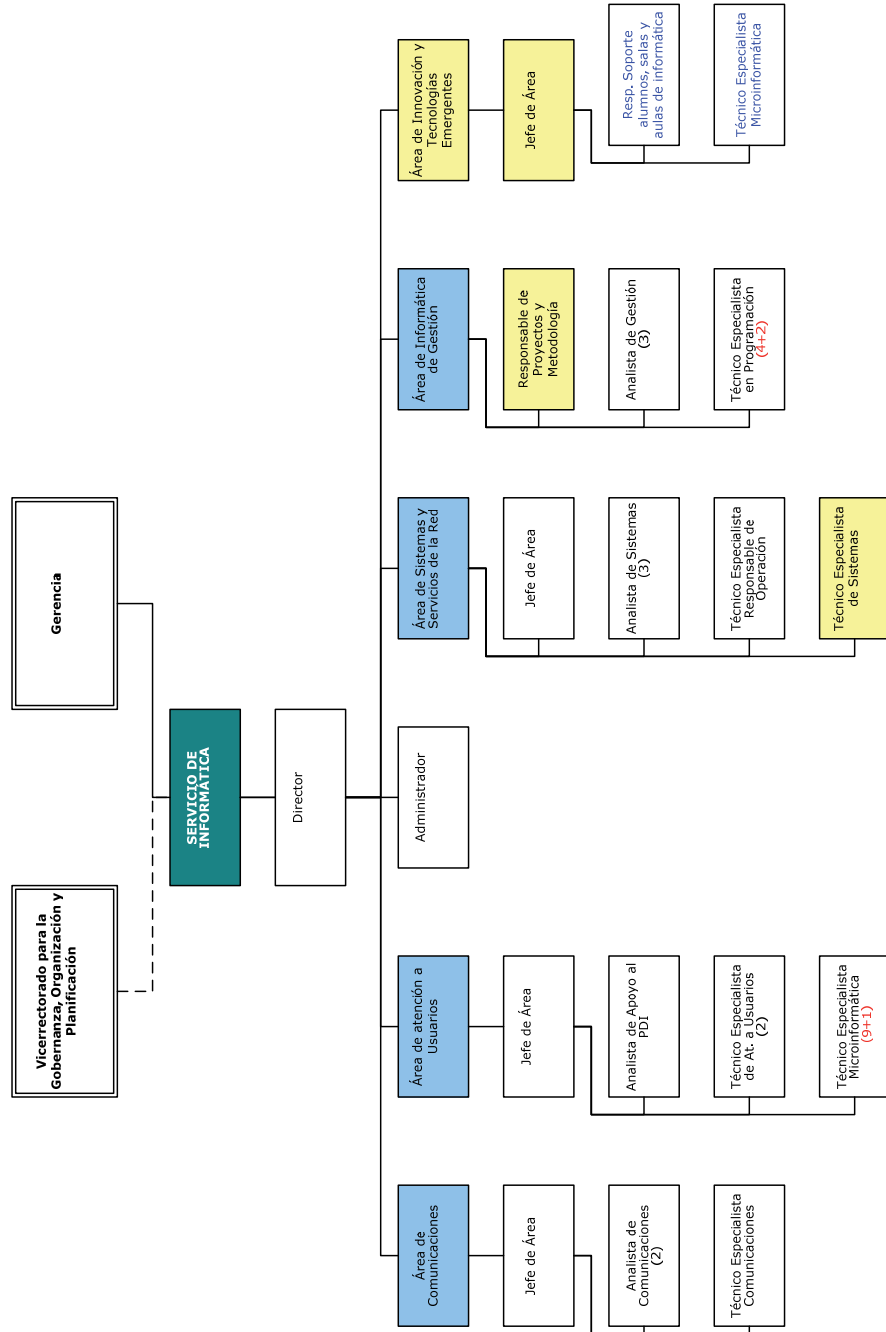
- a. Crear un área dedicada a la investigación y evaluación de nuevas tecnologías y productos y de coordinar los proyectos de adaptación de la UC a la e-Administración.
- b. Se adscriben a esta área los siguientes puestos de trabajo actualmente dependientes del Área de Atención a Usuarios:
 - Responsable de Soporte a Alumnos, Salas y Aulas de Informática.
 - Técnico Especialista en Microinformática (RPT-F 4689).

SERVICIO DE INFORMÁTICA										
SITUACIÓN ACTUAL						SITUACIÓN PROPUESTA				
Denominación	GRU	NCD	JOR	Denominación	GRU	NCD	JOR	OBS		
ÁREA DE ATENCIÓN A USUARIOS										
Técnico Especialista en Microinformática (4814)	C1	16	II	Técnico Especialista en Microinformática (4814)	C1	18	II	M		
Técnico Especialista en Microinformática (4815)	C1	16	II	Técnico Especialista en Microinformática (4815)	C1	18	II	M		
				Técnico Especialista en Microinformática	C1	16	II	N		
ÁREA DE SISTEMAS Y SERVICIOS DE RED										
				Técnico Especialista en Sistemas	A2/C1	20/18	II	N		
Analista de apoyo al PDI	A2	20	IM	Analista de apoyo al	A1/A2	22/20	IM	CA		

SERVICIO DE INFORMÁTICA									
SITUACIÓN ACTUAL				SITUACIÓN PROPUESTA					
Denominación	GRU	NCD	JOR	Denominación	GRU	NCD	JOR	OBS	
				PDI					
ÁREA DE INFORMÁTICA DE GESTIÓN → ÁREA DE DESARROLLO Y APLICACIONES DE GESTIÓN									
				Responsable de Proyectos y Metodología	A1/A2	24	III	N	
				Técnico Especialista en Programación (1)	A2/C1	10/18	IM	N	
				Técnico Especialista en Programación (1)	A2/C1	20/18	IM	N	
ÁREA DE INNOVACIÓN Y TECNOLOGÍAS EMERGENTES									
				Jefe de Área (2)	A1/A2	25	III	N	
Responsable de Soporte Alumnos, Salas y Aulas de I. (3581)	A2/C1	18	III	Responsable de Soporte Alumnos, Salas y Aulas de I. (3581)	A2/C1	20/18	III	C	
Técnico Especialista en Microinformática (4689)	C1	16	II	Técnico Especialista en Microinformática (4689)	C1	16	II	C	

Observaciones:

- (1) En este momento hay un nombramiento de funcionario interino por necesidades de servicio.
- (2) Puestos cubiertos actualmente por necesidades del servicio.



3.21 SERVICIO DE ACTIVIDADES FÍSICAS Y DEPORTES

En el II Estudio de Organización (1995) quedó definida la estructura del Servicio de Actividades Físicas y Deportes con las siguientes áreas organizativas:

- a) La Dirección a la que corresponde la organización y coordinación de las actividades del Servicio.
- b) La Administración que debe asumir la gestión económico-administrativa.
- c) Las Áreas Técnico-Deportivas, a las que se asigna el desarrollo de las actividades físicas y deportivas.
- d) El Área de Servicios, que incluye las labores de vigilancia y control de las instalaciones y su mantenimiento.

En estos años, el volumen de actividad del Servicio ha crecido significativamente con la incorporación de nuevas actividades y la creación de dos nuevas áreas vinculadas a la promoción y estímulo del deporte universitario (ayudas a deportistas y créditos de libre elección). Paralelamente se ha realizado un importante esfuerzo en la normalización de procedimientos, adecuación y mantenimiento de instalaciones y equipamiento deportivo y en la informatización de la gestión del Servicio. Asimismo, el Servicio se ha responsabilizado de algunas de las acciones impulsadas por el Vicerrectorado de Campus y Desarrollo Social para la conciliación de la vida laboral y personal (Campus Infantiles y Campamentos de Verano).

Este incremento de actividad y los cambios introducidos en el modelo de gestión de las actividades ha motivado, por una parte, que los Técnicos Deportivos hayan asumido cada vez un mayor volumen de gestión administrativa lo que les impide centrarse en la planificación, gestión y mejora de las actividades y, por otra, un progresivo desfase entre las funciones asignadas a los Auxiliares de Servicio y las que actualmente se precisan. En este momento se precisa que el perfil de estos puestos de trabajo se adecue a una gestión que está basada principalmente en la atención a los usuarios, el nuevo sistema

informático de gestión de actividades deportivas y el soporte directo a las áreas técnico-deportivas.

Para alcanzar estos objetivos se propone introducir las siguientes modificaciones en la estructura del Servicio:

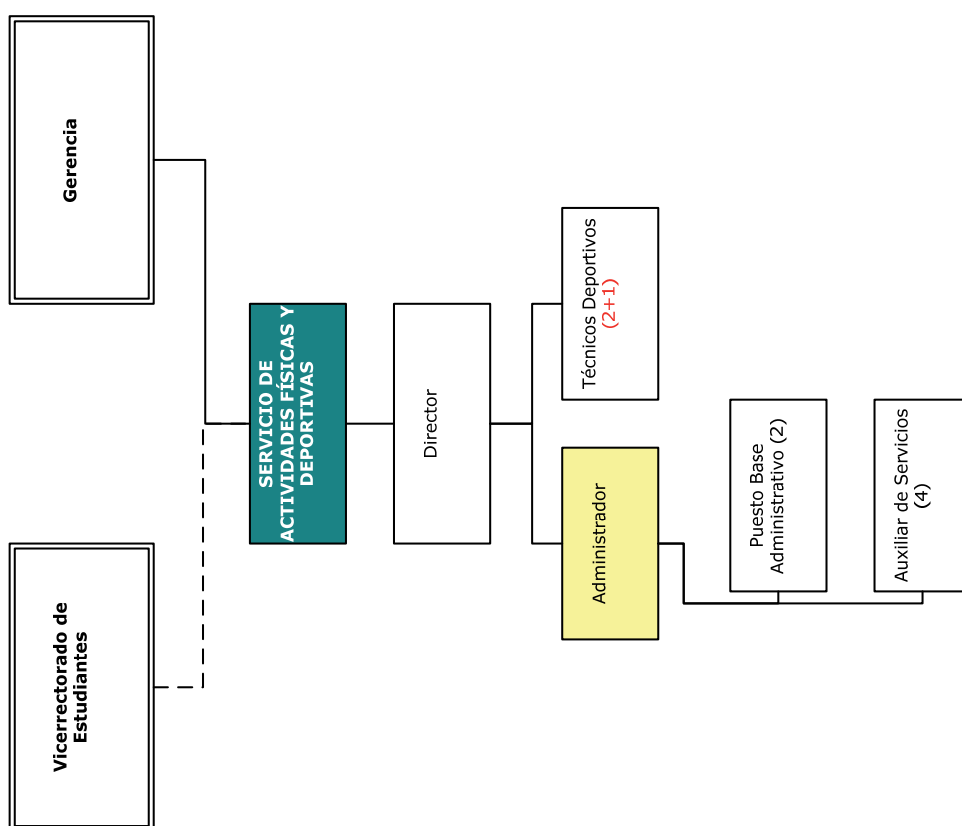
- a) Dotar al Servicio de un puesto específico de Administrador con una definición y funciones similares al existente en el resto de servicios comunes. El puesto de Administrador del Servicio y de Extensión Universitaria se adscribe al Vicerrectorado de Estudiantes en calidad de Asesor.
- b) Reforzar la estructura de las áreas técnico-deportivas con la incorporación de una nueva plaza de Técnico Deportivo.
- c) La progresiva sustitución (en la medida en que las plazas queden vacantes) de los puestos de Auxiliares de Servicio por un nuevo tipo de puesto denominado "Auxiliares de Deportes" cuyas funciones se definen en anexo a este documento. El perfil de estos nuevos puestos de trabajo es el siguiente: Técnico Superiores en Actividades Físicas y Deportivas o equivalente con conocimientos básicos de ofimática.

Para adecuar la estructura del Servicio a este nuevo modelo de gestión, se proponen las siguientes modificaciones en la relación de puestos de trabajo:

SERVICIO DE ACTIVIDADES FÍSICAS Y DEPORTIVAS								
SITUACIÓN ACTUAL				SITUACIÓN PROPUESTA				
Denominación	GRU	NCD	JOR	Denominación	GRU	NCD	JOR	OBS
				Administrador	A2/C1	20/18	II	N
Denominación	ESC	COM	JOR	Denominación	ESC	COM	JOR	OBS
				Titulado Universitario (1)	A	MT	JP	N
Servicios Auxiliares (Cons.)	B	CD	CM	Auxiliar de Deportes	B	CD	CM	R
Servicios Auxiliares (Cons.)	B		CM	Auxiliar de Deportes	B		CM	R
Servicios Auxiliares (Cons.)	B	CD	CT	Auxiliar de Deportes	B	CD	CT	R
Servicios Auxiliares (Cons.)	B		CT	Auxiliar de Deportes	B		CT	R

Observaciones:

- (1) Puestos cubiertos actualmente por necesidades del servicio.



3.22 CENTROS

La adaptación al Espacio Europeo de Educación Superior y la implantación de la nueva estructura de las enseñanzas universitarias está teniendo un importante impacto en la gestión de los centros universitarios. En los últimos dos años los centros están asumiendo progresivamente la gestión de los nuevos estudios oficiales de posgrado, lo que ha provocado un incremento de la carga de trabajo no sólo por la incorporación de nuevos planes de estudio sino también por la atención a un alumnado con un perfil heterogéneo. En los dos próximos cursos deberán así mismo asumir la implantación de los nuevos títulos de grado y gestionar durante varios años el doble de la oferta académica actual por la convivencia de los dos sistemas.

Pero la implantación de la nueva estructura de las enseñanzas va a suponer también la introducción en la gestión de los centros de los procesos de evaluación conducentes a la acreditación de las nuevas titulaciones. El Real Decreto 1393/2007 por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales, establece la necesidad de que los títulos universitarios oficiales incorporen un Sistema de Garantía Interno de Calidad que aporte herramientas y criterios para la evaluación de la oferta formativa, desde el diseño de una política de calidad hasta el análisis de los resultados obtenidos con el desarrollo del plan de estudios. En la exposición de motivos del Real Decreto se establece que "Los sistemas de Garantía de la Calidad, que son parte de los nuevos planes de estudios, son, asimismo, el fundamento para que la nueva organización de las enseñanzas funcione eficientemente y para crear la confianza sobre la que descansa el proceso de acreditación de títulos".

El Consejo de Gobierno de la UC aprobó en su sesión de 27 de noviembre de 2008 el Sistema de Garantía Interna de Calidad de la UC (SGIC) que contiene el marco de referencia al que deberán ajustarse los sistemas que se establezcan en cada centro para el seguimiento de las titulaciones de Grado y Posgrado. De acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 1393/2007 el SGIC contiene los siguientes elementos:

- a) Responsables del sistema de garantía de la calidad del plan de estudios (Comisión de Calidad del Título y Comisión de Calidad del Centro).

- b) Procedimientos de evaluación y mejora de la calidad de la enseñanza y el profesorado.
- c) Procedimientos para garantizar la calidad de las prácticas externas y los programas de movilidad.
- d) Procedimientos de análisis de la inserción laboral de los graduados y de la satisfacción con la formación recibida.
- e) Procedimiento para el análisis de la satisfacción de los distintos colectivos implicados (estudiantes, personal académico y de administración y servicios, etc.), y de atención a las sugerencias o reclamaciones.

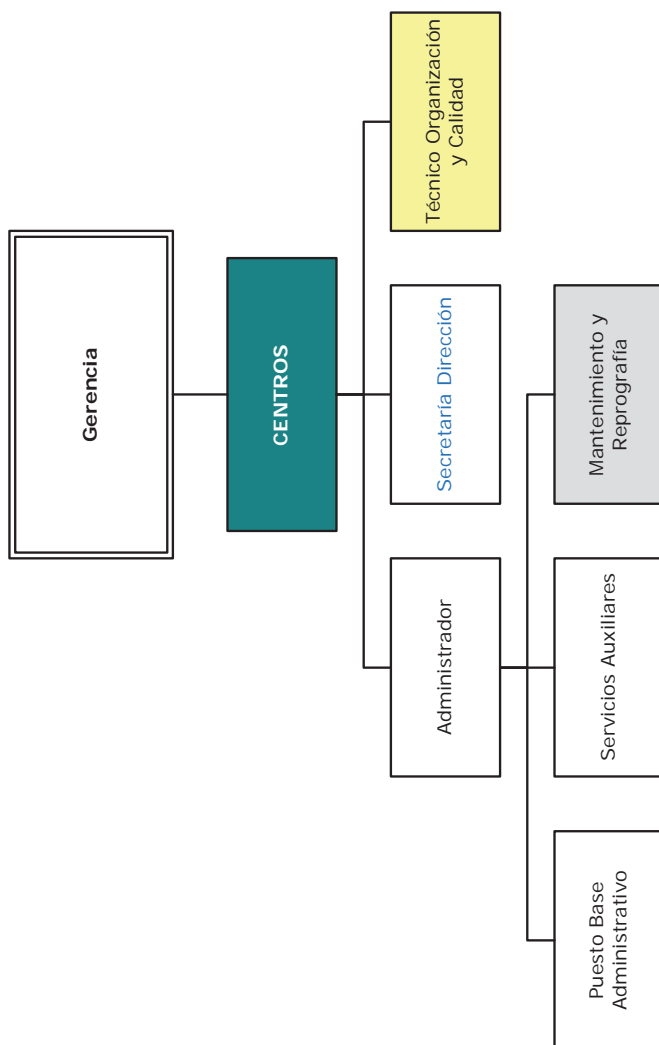
La puesta en marcha y el mantenimiento del SIGC va a suponer un importante esfuerzo para los equipos directivos de los centros y un aumento importante del volumen de gestión que no puede ser asumido por las administraciones actuales.

Para apoyar la implantación y seguimiento de los SGIC en los centros universitarios, así como para atender las nuevas exigencias que requiere la gestión de los planes de estudios adaptados al EEES, se propone:

- a) La incorporación progresiva a los mismos de personal con formación específica en procesos de organización, planificación y calidad (subgrupos A1/ A2 y con un nivel B2 de inglés), que aporte un apoyo cualificado a los equipos directivos de los centros.
- b) Reconocer el incremento del nivel de responsabilidad de los Administradores de centros.

CENTROS UNIVERSITARIOS									
SITUACIÓN ACTUAL				SITUACIÓN PROPUESTA				OBS	
Denominación	GRU	NCD	JOR	Denominación	GRU	NCD	JOR		
				Técnico de Organización y Calidad	A1/A2	22/20	II	N	
Administradores de centro	C1/C2	18	II	Administradores de centro	A2/C1	22/20	II	M	

La incorporación de los Técnicos de Organización y Calidad se realizará de forma progresiva en función de las necesidades de los centros y quedará supeditada al compromiso de los centros con las obligaciones derivadas del Sistema de Garantía Interna de Calidad de la UC, pudiendo en revocarse la adscripción de este personal en caso contrario.



4. CARRERA PROFESIONAL

El modelo organizativo propuesto debe ofrecer las necesarias garantías para el desarrollo de la carrera profesional del Personal de Administración y Servicios en el marco legislativo actual, para lo que se debe tener en cuenta:

- a) Que el modelo de carrera profesional definido en el Estatuto Básico del Empleado Público debe ser desarrollado por las Comunidades Autónomas.
- b) Que no obstante, es posible ir preparando el escenario para establecer los instrumentos que nos permitan posicionarnos adecuadamente.
- c) El escenario económico en el que se desarrolla el Estudio.
- d) La necesidad de compatibilizar la carrera administrativa con la estabilidad de las plantillas y, por lo tanto, con el desarrollo de nuevos modelos de promoción vinculados al puesto de trabajo.

La Gerencia se compromete a negociar a lo largo del año 2010 un sistema de carrera profesional cuya aplicación quedará condicionada, en todo caso, al desarrollo de este tema una vez aprobada la nueva Ley de Función Pública de la Comunidad Autónoma de Cantabria, a la financiación específica que aporte la misma para su implantación y al diseño de un sistema de evaluación del desempeño tal y como prevé el EBEP.

4.1 ADSCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

En este contexto se plantea un primer modelo de carrera profesional basado en la doble adscripción prácticamente generalizada de todos los puestos de trabajo de personal funcionario y la asignación de un complemento de destino el función del grupo o subgrupo al que pertenezca el funcionario. Esta propuesta nos permite avanzar en un modelo de carrera profesional vinculado al subgrupo al que pertenezca el funcionario y a la promoción vertical en el puesto de trabajo garantizando las posibilidades de promoción interna sin necesidad de que ésta dependa de la creación de nuevos puestos de trabajo.

Este modelo de carrera y los nuevos de puestos de trabajo que se incluyen en este Estudio apuestan claramente por la profesionalización de la plantilla del Personal de Administración y Servicios, al diseñar una plantilla en la que se potencia los subgrupos superiores de cada grupo de clasificación (C1 y A1).

Lógicamente, en esta primera fase, el desarrollo de la carrera profesional de los funcionarios, en la medida en que favorece la promoción en el puesto de trabajo, no está relacionado con el contenido de los mismos y, por lo tanto, no afecta a los complementos específicos que estos tienen establecidos actualmente.

Para llevar a cabo estas modificaciones se establecen las medidas transitorias necesarias para que los funcionarios que, como consecuencia de su aplicación, se encuentren fuera de los grupos/subgrupos propuestos o de los intervalos de niveles correspondientes o puedan ver alterados alguno de los conceptos retributivos que perciben actualmente, conserven sus derechos en tanto desempeñen los puestos de trabajo que ocupan actualmente.

A) ESPECIALIDAD DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

- a) Los puestos **Base administrativo** catalogados como grupo C/D con nivel de CD 14, quedan adscritos a los subgrupos C1/C2 con nivel de CD 16/14 en función del subgrupo de la persona que ocupe el puesto.
- b) Los puestos catalogados como grupo C/D con nivel de CD 16 quedan adscritos a los subgrupos C1/C2 con nivel de CD 18/16 en función del subgrupo de la persona que ocupe el puesto.
 - a. Puestos incluidos en esta agrupación: Secretarios de Decano y Secretario del Director de la BUC (C/D 16), y Administrador Consejo de Estudiantes (C/D 16).
- c) Los puestos de **Jefe de Negociado o equivalente** catalogados como grupo C/D o C con nivel CD 18, quedan adscritos a los subgrupos A2/C1 con nivel CD 20/18 en función del subgrupo de la persona que ocupe el puesto, a excepción de los puestos de Administradores de centro.
 - a. Puestos asimilados: Vicerrectores, Presidente del Consejo Social y Gerente, Responsable de Secretaría ORI, Administrador de la Oficina de Solidaridad y Apoyo del Vicerrectorado, Encargado Registro General, Administrador del Programa Senior, Administrador de las Aulas de Extensión Universitaria,

- Administradores de Servicios, Administradores de Departamento y Administradores de Institutos de Investigación (C/D 18).
- d) Los puestos de **Administrador de centro** catalogados como grupo C/D con nivel de CD 18, quedan adscritos a los subgrupos A2/C1 con nivel 22/20 en función del subgrupo de la persona que ocupe el puesto.
- a. Puestos asimilados: Secretarías del Rector (1405 y 1596), Administrador de Cursos de Verano, Administrador del CIUC y Administrador Área de Estudiantes.
- e) Los puestos de **Jefe de Sección** catalogados como grupo B/C o B con nivel CD 22, quedan adscritos a los subgrupos A2/C1 con nivel CD 24/22 en función del subgrupo de la persona que ocupe el puesto.
- a. Puestos asimilados: Gerente/Administrador del IFCA (1.625).
- f) Los puestos de **Técnicos de organización, planificación y calidad**: se diferencian dos niveles:
- a. Responsables de unidades de organización y calidad:
- i. Coordinador Técnico de Calidad (nuevo), Director de Proyectos (4964), Técnico de Organización (1576) y Técnico de Organización del Gabinete de Plantilla de Profesorado (1478).
- ii. Se catalogan como A1/A2 con nivel 24/22.
- b. Los restantes puestos de este tipo catalogados como A/B con nivel de CD 20, quedan adscritos a los subgrupos A1/A2 con nivel de CD 22/20 en función del subgrupo de la persona que ocupe el puesto.
- i. Puestos asimilados: Técnico de Auditoría, Técnico de Asesoría Jurídica y Técnico de Análisis de Costes.
- c. Los titulares de puestos con nivel de CD superior o que no pertenezcan a los nuevos subgrupos de clasificación mantendrán todos sus derechos en tanto desempeñen dichos puestos (Técnico de Organización 1576, Asesor de Recursos Humanos 3346 y Técnico de Organización del Gabinete de Plantilla de Profesorado 1478). Una vez queden vacantes pasarán a catalogarse como los puestos de técnicos descritos en el apartado anterior.

B) ESPECIALIDAD DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS

- a) Los puestos **Base Auxiliar** y **Base Técnico** catalogados como grupo C/D con nivel de CD 14 y grupo C con nivel de CD 16, quedan adscritos a los subgrupos C1/C2 con nivel de CD 16/14 en función del subgrupo de la persona que ocupe el puesto.
- b) Los puestos de **Especialista Técnico** catalogados como grupo B/C con nivel CD 20, quedan adscritos a los subgrupos A2/C1 con nivel CD 20/18 en función del subgrupo de la persona que ocupe el puesto.
- c) Los puestos de **Especialista Temático y de Archivo** catalogados como grupo B con nivel CD 20, quedan adscritos a los subgrupos A1/A2 con nivel CD 22/20 en función del subgrupo de la persona que ocupe el puesto.
- d) Los puestos de **Responsable de Oficina y División** catalogados como grupo B con nivel CD 22, quedan adscritos a los subgrupos A1/A2 con nivel CD 24/22 en función del subgrupo de la persona que ocupe el puesto.
- e) Los puestos de **Jefe de Área o Unidad** catalogados como grupo A/B con nivel CD 24, quedan adscritos a los subgrupos A1/A2 con nivel CD 25/24 en función del subgrupo de la persona que ocupe el puesto.
 - a. Puestos asimilados: Jefe de la Unidad de Sistemas Documentales (A 25) y Director del Archivo General.
 - b. El puesto de Jefe del Área de Biociencias (B 23) queda adscritos los subgrupos A1/A2 con nivel de CD 24/23 en función del subgrupo de la persona que ocupe el puesto.

C) ESPECIALIDAD DE INFORMÁTICA

- a) Los puestos de **Técnico Especialista en Microinformática** catalogados como grupo C con CD 16 mantienen su catalogación y quedan adscritos al subgrupo C1 con el mismo nivel de CD. Cuando se desarrollo el grupo B previsto en el Estatuto Básico del Empleado Público estos puestos quedarán adscritos a los grupos B/C1

- con nivel de CD 18/16 en función del grupo/subgrupo de la persona que ocupe el puesto.
- b) Los puestos de **Técnico Especialista** catalogados como grupo C con CD 18, quedan adscritos a los subgrupos A2/C1 con nivel CD 20/18 en función del subgrupo de la persona que ocupe el puesto.
- Puestos asimilados: Técnico de Sistemas de Teleformación y Multimedia y Técnico de Sistemas del CEFONT.
 - Técnico Especialista Responsable de Operación (3.577) (C 20) pasa a tener la misma catalogación que el resto de puestos de esta categoría, si bien la persona que ocupa el puesto mantendrá sus derechos en tanto le desempeñe.
- c) Los puestos de **Analista** catalogados como grupo B con nivel CD 20, quedan adscritos a los subgrupos A1/A2 con nivel CD 22/20 en función del subgrupo de la persona que ocupe el puesto.

D) ESPECIALIDAD DE OBRAS E INSTALACIONES

- a) Los puestos **base de apoyo técnico** catalogados como grupo C con CD 16 mantienen su catalogación y quedan adscritos al subgrupo C1 con el mismo nivel de CD. Cuando se desarrollo el grupo B previsto en el Estatuto Básico del Empleado Público estos puestos quedarán adscritos a los grupos B/C1 con nivel de CD 18/16 en función del grupo/subgrupo de la persona que ocupe el puesto.
- Puestos asimilados: Técnico de planos y delineación.
- b) El puesto de Jefe de Sección y los puestos base administrativo tendrán el la misma catalogación que los puestos definidos para la especialidad de Administración.
- c) Los restantes puestos del Servicio de Infraestructuras tendrán el nivel de catalogación que se establece en la propuesta de estructura contenida en este estudio.

E) TODAS LAS ESPECIALIDADES

- a) Mantendrán su catalogación todos los puestos catalogados como grupo A o A/B que actualmente tienen asignado un nivel de CD 25 o superior, quedando adscritos a los subgrupos A1 y A1/A2 respectivamente.
- a. Director Programas del Vicerrectorado de Estudiantes (A1 28) Auditor Jefe (A1 27), Jefe de la Asesoría Jurídica (A1 27), Asesor Jurídico (A1 26), Vicegerentes (A 28), Jefes de Servicio (A1/A2 26), Directores de la Biblioteca y del Servicio de Informática (A 27), Subdirector de la BUC (A 25) y Jefes de Área del Servicio de Informática (A1/A2 25).

Las personas que ocupen puestos de trabajo en propiedad que como consecuencia del nuevo sistema de adscripción no puedan desempeñarlos, mantendrán sus derechos en tanto continúen prestando servicios en los mismos.

4.2 PLAN DE PROMOCIÓN INTERNA (2010-2012)

Para facilitar el modelo de carrera profesional propuesto y con el fin de seguir avanzando en un mayor nivel de profesionalización de la plantilla de Personal de Administración y Servicios de la UC, se propone el siguiente plan de promoción interna para el período 2010-2012.

Las plazas incluidas en cada anualidad del plan han sido priorizadas teniendo en cuenta, por una parte, las necesidades de los distintos servicios y, por otra, el escenario económico actual. No obstante, en la medida en que se produzcan cambios en la priorización o en el escenario, la Gerencia podrá modificar la priorización propuesta.

PLAN DE PROMOCIÓN INTERNA 2010-2012

SUBGRUPO / ESCALA		2010	2011	2012	TOTAL
A1	TÉCNICA DE GESTIÓN			1	1
	TÉCNICA DE INFORMÁTICA		3	2	5
	FACULTATIVA DE BIBLIOTECA			3	3
A2	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	3	4	5	12
	GESTIÓN INFORMÁTICA		2		2
	AYUDANTES BIBLIOTECA	2			2
	GESTIÓN OBRAS E INSTALACIONES				
C1	ADMINISTRATIVA	20		10	30
	ADMINISTRATIVA INFORMÁTICA				
	AUXILIAR TÉCNICA BIBLIOTECA	2	2	3	7
	AUXILIAR TÉCNICA OBRAS E INSTAL.				
C2	AUXILIAR ADMINISTRATIVA				
	AUXILIAR BIBLIOTECA				
TOTAL		27	11	24	62

5. SELECCIÓN Y PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

5.1 PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y OFERTA PÚBLICA DE EMPLEO

Las plazas de nueva creación propuestas en este estudio, así como las necesidades que puedan producirse a lo largo de su vigencia, serán dotadas en los ejercicios presupuestarios correspondientes e incluidas en la **oferta pública de empleo** que se publicará en el primer trimestre de cada año.

Una vez aprobado el Presupuesto de la UC, la Gerencia presentará a los órganos de representación de los trabajadores la propuesta de oferta pública de empleo anual. La oferta deberá contener la descripción de las plazas a convocar con el siguiente detalle: tipo de personal (funcionario o laboral), subgrupo/escala y especialidad y número de plazas (cupos general, reserva de plazas y total).

En el plazo de seis meses desde la aprobación de este estudio, la Gerencia presentará a los órganos de representación de los trabajadores, los **criterios generales para la convocatoria de plazas** en los que se indicará los contenidos generales de los temarios, el número mínimo de temas de contenidos específicos y el número y características de los ejercicios para cada subgrupo.

Las **propuestas de creación de nuevos puestos de trabajo** deberán venir acompañadas de una memoria justificativa en la que se indicarán los siguientes aspectos:

- a) Justificación de la necesidad.
- b) Denominación del puesto e integración en el organigrama actual.
- c) Catalogación de puesto.
- d) Requisitos específicos para su desempeño.
- e) Funciones asignadas al puesto de trabajo.

Las plazas incluidas en cada anualidad han sido priorizadas teniendo en cuenta, por una parte, las necesidades de los distintos servicios y, por otra, el escenario económico actual. No obstante, en la medida en que se produzcan cambios en la priorización o en el escenario, la Gerencia podrá modificar la priorización propuesta.

PLAZAS TURNO LIBRE 2010-2012

SUBGRUPO / ESCALA		2010	2011	2012	TOTAL
A1	TÉCNICA DE GESTIÓN				
	TÉCNICA DE INFORMÁTICA				
	FACULTATIVA DE BIBLIOTECA				
	FACULTATIVA DE ARCHIVOS		1		1
	OBRAS E INSTALACIONES		1		1
A2	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		4	4	8
	GESTIÓN INFORMÁTICA				
	AYUDANTES BIBLIOTECA	2			2
	GESTIÓN OBRAS E INSTALACIONES				
C1	ADMINISTRATIVA				
	ADMINISTRATIVA INFORMÁTICA	2	1	2	5
	AUXILIAR TÉCNICA BIBLIOTECA				
	AUXILIAR TÉCNICA OBRAS E INSTAL.	1	1	1	3
	AUXILIAR ADMINISTRATIVA	5	5	5	15
C2	AUXILIAR BIBLIOTECA (1)	5		2	7
	TOTAL	18	12	14	42

(1) Las dos plazas previstas para 2012 son para el Archivo General.

5.2 REGLAMENTO DE PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

NORMATIVA SOBRE LOS PROCESOS DE PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE PERSONAL FUNCIONARIO DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE CANTABRIA

I. DISPOSICIONES GENERALES

1. Normativa aplicable

Esta normativa regula los procedimientos de provisión de puestos de trabajo de personal funcionario de carrera de administración y servicios de la UC, aplicándose supletoriamente lo dispuesto en el Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo en la Administración General del Estado, de acuerdo con lo dispuesto en su artículo 1.3.

II. PROCEDIMIENTOS PARA LA PROVISIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

2. Procedimientos de provisión

Los puestos de trabajo de la Universidad de Cantabria se cubrirán mediante los procedimientos de concurso y de libre designación de acuerdo con lo previsto para cada uno de ellos en la relación de puestos de trabajo.

3. Concurso ordinario

1º Se convocarán mediante el procedimiento de concurso ordinario los siguientes tipos de puestos de trabajo:

- a) Puestos Base Administrativos y Puestos Base Técnicos y Auxiliares de la Biblioteca.

Se valorarán los méritos que aparecen relacionados en el baremo que figura en el capítulo IV para este tipo de concurso con excepción del apartado relativo a la valoración del trabajo desarrollado.

- b) Especialista técnico de la Biblioteca y Técnico Especialista del Servicio de Informática y de la Biblioteca.

Se valorarán todos los méritos que aparecen relacionados en el baremo que figura en el capítulo IV para este tipo de concurso.

2º En los concursos ordinarios que se convoquen para cubrir los puestos de trabajo indicados en el apartado a) anterior, los interesados podrán solicitar no sólo los puestos convocados sino cualquier puesto del mismo tipo en previsión de que, como consecuencia de la resolución del concurso, quede vacante.

Los candidatos indicarán en su solicitud los puestos solicitados y hasta un máximo de catorce puestos a resultas. El orden de prioridad establecido en la solicitud se considerará vinculante.

Todas las personas que desempeñen puesto de trabajo de este tipo en adscripción provisional estarán obligadas a participar en los concursos que se convoquen.

4. Concurso Específico

1º Se convocarán mediante el procedimiento de concurso específico todos los puestos catalogados con nivel 20/18 o superior, con la excepción de los específicamente incluidos en el concurso ordinario.

2º Se valorarán para todos los méritos que se en los capítulo IV y V.

5. Libre designación con convocatoria pública

- 1º Se proveerán por este procedimiento los puestos de trabajo que se indiquen en la Relación de Puestos de Trabajo.
- 2º La libre designación con convocatoria pública consiste en la apreciación discrecional por el órgano competente de la idoneidad de los candidatos en relación con los requisitos exigidos para el desempeño del puesto.

III. DISPOSICIONES COMUNES PARA LOS CONCURSOS

6. Sistema de puntuación

- 1º La puntuación máxima posible para cada mérito no podrá exceder del 40 por ciento de la puntuación máxima total.
- 2º En caso de empate entre varios aspirantes en los concursos ordinarios se seguirá, para resolverlo, el criterio de la mayor puntuación obtenida en los diferentes méritos según el siguiente orden:
 - a) Valoración del trabajo desarrollado.
 - b) Pertenencia a grupo superior.
 - c) Cursos de formación.
 - d) Antigüedad total reconocida en las Administraciones Públicas.
 - e) Grado personal consolidado.
 - f) Titulación o estudios académicos.
- 3º Para el concurso específico se atenderá en primer lugar también a la mayor puntuación en la valoración del trabajo desarrollado, después, a la mayor puntuación en la memoria y entrevista siguiéndose a continuación el mismo orden previsto para los concursos ordinarios.
- 4º En caso de que en el futuro se modifique la composición de méritos del baremo, se establecerán, si se estima procedente, los nuevos criterios de desempate.

7. Comisión de Valoración

1º La Comisión de Valoración será nombrada por el Rector y estará formada por los siguientes miembros:

- a) Presidente: El Gerente de la Universidad, o persona en quien delegue.
- b) Vocales:
 - a. Dos vocales designados por el Rector entre funcionarios que reúnan los requisitos para participar en la correspondiente convocatoria.
En el caso de que el puesto convocado sea de Administrador de Centro, Departamento o Instituto, uno de los vocales designados por el Rector será nombrado a propuesta del Decano o Director correspondiente.
 - b. Dos vocales designados por el Rector a propuesta de la Junta de Personal de Administración y Servicios.
- c) Además, y sin formar parte de la Comisión, actuará como Secretario un miembro del PAS funcionario adscrito al área de Recursos Humanos, con voz pero sin voto.

2º La Comisión de Valoración adoptará sus acuerdos por mayoría en los concursos ordinarios y en la primera fase de los específicos, y por media aritmética desechándose las puntuaciones mayor y menor, para la segunda fase del concurso específico.

IV. BAREMO DE MÉRITOS PARA EL CONCURSO ORDINARIO

8. Valoración del grado personal

Se valorará con un máximo de 2 puntos, correspondiendo 0'1 puntos a cada grado consolidado, a partir del grado 14, según la siguiente escala:

Grado	Puntuación	Grado	Puntuación
14	0'6	22	1'4
15	0'7	23	1'5
16	0'8	24	1'6
17	0'9	25	1'7
18	1'0	26	1'8
19	1'1	27	1'9
20	1'2	28	2'0
21	1,3		

9. Valoración de cursos de formación

1º La valoración de la formación aportada por el candidato para el desempeño del puesto se distribuirá en tres bloques con una puntuación máxima total de 4 puntos:

- a) Formación relacionada con las *competencias generales* definidas para todos los puestos de trabajo: puntuación máxima 1 punto.
- b) Formación relacionada con las *competencias específicas* definidas para cada puesto de trabajo: puntuación máxima 2 puntos.
- c) Formación relacionada con el *conocimiento de lenguas extranjeras*: puntuación máxima 1 punto.

9.1 Valoración de la formación relacionada con las competencias generales y específicas

1º Se valorarán los cursos de formación relacionados con las competencias generales definidas para todo el PAS funcionario de la Universidad de Cantabria y con las competencias específicas expresadas en la convocatoria para cada puesto ofertado y que se hayan determinado para los diferentes puestos y, en su caso, en los términos del párrafo siguiente.

- 2º En caso de duda, la Comisión de Valoración deberá determinar, para los cursos que acrediten los aspirantes, si pertenecen a alguna de las competencias establecidas.
- 3º Se valorarán los Cursos de Formación que, cumpliendo lo previsto en apartado 1º anterior, pertenezcan a alguna de las siguientes categorías:
- a) Los cursos incluidos dentro del Plan de Formación Continua de la Comunidad Autónoma de Cantabria o de otras Administraciones Públicas.
 - b) Los cursos realizados en empresas o instituciones públicas o privadas que hayan sido realizados siguiendo instrucciones de la Gerencia.
- 4º En los demás casos, la Comisión de Formación informará preceptivamente los cursos de formación a efectos de su valoración en los procesos de provisión de puestos de trabajo.
- 5º La valoración de los cursos se realizará de acuerdo con la siguiente escala:

Nº de horas	Sin acreditar aprovechamiento	Con acreditación de aprovechamiento
Hasta 15 horas	0,075	0,135
De 16 a 25 horas	0,115	0,200
De 26 a 50 horas	0,150	0,270
Más de 50 horas	0,200	0,400

- 6º Las estancias realizadas dentro de programas de movilidad del PAS organizados por la UC serán valoradas cuando tengan una duración igual o superior a cinco días hábiles como un curso de 25 horas con diploma de aprovechamiento. Estas estancias se acreditarán mediante certificado emitido por el Vicerrectorado de Relaciones Internacionales.

7º Los cursos realizados no tendrán caducidad temporal, excepto la provocada por la propia inaplicabilidad, en el momento de que se trate, de los conocimientos adquiridos.

9.2 Valoración de la formación relacionada con el conocimiento de lenguas extranjeras

1º Se valorará el nivel de conocimiento de lenguas extranjeras alegada por el candidato de acuerdo con los siguientes criterios:

- a) Acreditación de nivel B1 del Marco Común Europeo de Referencia: 0,5 puntos.
- b) Acreditación de nivel B2 del Marco Común Europeo de Referencia: 1 punto.

2º Para la acreditación del nivel de conocimiento de la lengua extranjera se utilizará el sistema de equivalencias que establezca la UC para los estudios oficiales de Grado.

Las situaciones no contempladas en este sistema o cualquier discrepancia que pueda surgir sobre las mismas serán resueltas mediante informe vinculante del Centro de Idiomas de la UC.

10. Valoración del trabajo desarrollado

1º La valoración máxima del trabajo desarrollado es de 3,5 puntos, siendo el máximo por trabajo desarrollado en áreas específicas y áreas generales de 3 puntos en su conjunto y el máximo para el trabajo desarrollado en puestos de organización/dirección de 0,5 puntos.

2º La valoración se realizará por años completos y se asignará por el desempeño de los puestos tanto en propiedad como en comisión de servicios o adscripción provisional. Asimismo, se valorará en tiempo transcurrido en las situaciones de incapacidad temporal, liberación sindical y excedencias por cuidado de hijos y para atender a un familiar de acuerdo con los requisitos establecidos legal o reglamentariamente para estas situaciones.

- 3º Cuando se cree un puesto de trabajo que no esté contemplado en el catálogo de áreas específicas y generales, se determinará el Área al que se adscribe para la valoración del trabajo desarrollado.
- 4º En el anexo I se incluye el catálogo de áreas específicas y áreas generales.
- 5º La valoración de la experiencia en puestos de trabajo de organización/dirección se realizará atendiendo a los siguientes criterios:
- a) Desempeñar o haber desempeñado puestos de trabajo que tengan funciones de organización/dirección de una unidad de las detalladas a continuación:
 - Jefes de Servicio, Sección y Negociado.
 - Jefes de Áreas, Unidades, Divisiones y Oficinas de la Biblioteca.
 - Jefes de Área y Analistas del Servicio de Informática.
 - Administradores de Centro, Servicios Universitarios Comunes, Administrador del CIUC y Cursos de Verano.
 - Administrador de Departamentos e Institutos Universitarios.
 - b) Se valorará hasta un máximo de 0,50 puntos:
 - Más de 1 año hasta 2 años: 0,25 puntos.
 - 2 o más años: 0,50 puntos.
 - c) Cuando se cree un puesto de trabajo se indicará si procede asignar esta valoración por su desempeño.

11. Valoración de estudios oficiales

- 1º Sólo se valorará una titulación, la de mayor nivel académico y en caso de poseer dos titulaciones del mismo nivel académico, sólo se valorará una de ellas.
- 2º No se valoran como formación los estudios susceptibles de valorarse como titulación, ni los cursos sueltos de estudios conducentes a títulos oficiales.
- 3º La puntuación máxima de este apartado es 1 puntos.

4º Se establece la siguiente valoración para los distintos niveles de estudios:

- Bachiller Superior; 0,50 puntos
- Diplomado Universitario: 0,75 puntos
- Licenciado/Graduado: 1,00 puntos

Se entienden incluidas las titulaciones legalmente equivalentes a las anteriores. Asimismo, los tres años de licenciatura, primer o único ciclo completo se entiende como equivalente, a estos efectos, a Diplomado Universitario y el haber superado las pruebas de acceso a la Universidad para mayores de 25 años al de Bachiller Superior.

12. Valoración de la antigüedad

1º La valoración máxima de este mérito será de 2 puntos.

2º Se valorará 0,1 puntos por cada año completo de servicios hasta un máximo de 2 puntos.

13. Valoración de la pertenencia a grupo superior

1º La valoración máxima de este mérito será de 1 puntos.

2º En los puestos que en la RPT estén adscritos a más de un grupo/subgrupo de titulación de los previstos en el artículo 76 de la Ley 7/2007 se asignará 1 punto por pertenecer al grupo/subgrupo superior de los previstos para ese puesto.

V. BAREMO DE MÉRITOS PARA EL CONCURSO ESPECÍFICO

14. Fases

La valoración de los méritos de los concursos específicos de méritos constará de dos fases:

- a) Fase general.
- b) Fase específica.

15. Valoración de la fase general

Se valorarán los méritos anteriormente indicados para el concurso ordinario y con la misma puntuación.

16. Valoración de la fase específica

- 1º Se valorará hasta un máximo de 2 puntos el conjunto de una memoria sobre las funciones a desarrollar y las tareas del puesto, así como las condiciones y medios necesarios para su desempeño, y una posible entrevista en la que se contrastará la validez de dicha memoria y la adecuación del candidato al perfil del puesto, pudiendo extenderse dicha entrevista a la comprobación de los méritos alegados.
- 2º Las memorias tendrán una extensión máxima, incluidos los posibles anexos, de:
 - a) Puestos de niveles 16 a 18: 15 páginas DIN A-4 utilizando un tipo 10 e interlineado 1,5.
 - b) Puestos de niveles 19 a 22: 30 páginas DIN A-4 utilizando un tipo 10 e interlineado 1,5.
 - c) Puestos de niveles 23 a 28: 45 páginas DIN A-4 utilizando un tipo 10 e interlineado 1,5.
- 3º En la valoración de las memorias y, en su caso, de las entrevistas que versen sobre las mismas, se atenderá a los siguientes criterios:
 - a) Estructura y claridad expositiva, entendiéndose por estructura la forma en que está organizada la memoria y por claridad expositiva la facilidad para poder seguir su estructura y la correcta utilización del lenguaje.
 - b) Propuestas de mejora y visión de conjunto de funcionamiento de la unidad en el que se integra el puesto de trabajo. No será objeto de valoración la mera enumeración de las funciones asignadas o de la normativa de aplicación. En el

caso de puestos de nivel igual o superior a Jefatura de Sección, se valorará la visión de conjunto que aporte el candidato sobre la integración de los procesos o subprocesos responsabilidad del puesto con los procesos o subprocesos desarrollados por otras unidades o servicios y su contribución a las funciones de la Universidad.

- 4º Esta fase se considerará eliminatoria y para poder superarla y, por lo tanto para que su puntuación se acumule a la puntuación de la fase general, el candidato deberá obtener un mínimo de un punto.

**ANEXO I:
ÁREAS ESPECÍFICAS Y ÁREAS GENERALES A LAS QUE HACE REFERENCIA
EL APARTADO 10.2 DE ESTA NORMATIVA**

ÁREAS ESPECÍFICAS

Área 1: Rectorado, Secretarías y asuntos universitarios generales

Subáreas:

- a) Secretarías (Rectorado, Vicerrectorados y Servicios Universitarios Comunes)
- b) Unidad de Protocolo y Relaciones Institucionales
- c) Secretaría General
- d) Sección de Apoyo al Consejo de Dirección
- e) Consejo Social
- f) Vicerrectorados⁽¹⁾

⁽¹⁾ Puestos dependientes directamente y no los adscritos a servicios o unidades de los Vicerrectorados.

Área 2: Económica

Subáreas:

- a) Contabilidad
- b) Financiera y Presupuestaria
- c) Gestión Económica, Patrimonio y Contratación
- d) Investigación
- e) Auditoría

Área 3: Personal y Organización

Subáreas:

- a) Personal de Administración y Servicios
- b) Personal Docente e Investigador
- c) Retribuciones y S. Social.

- d) Organización y Planificación ⁽²⁾
- e) Gabinete de plantilla de profesorado
- f) Asesoría Jurídica

⁽²⁾ Incluye el Gabinete de Planificación del Rector y la Unidad de Organización, Estudios y Planificación.

Área 4: Gestión Académica

Subáreas

- a) Estudios de Grado y Becas
- b) Estudios de Postgrado y Títulos
- c) Títulos Propios

Área 5: Biblioteca (excepto personal administrativo)

Subáreas:

- a) Sistemas Documentales y Medios Electrónicos
- b) Gestión Documental
- c) Proceso Bibliográfico
- d) Ciencias Sociales y Humanidades
- e) Ciencia y Tecnología
- f) Biociencias

Área 6: Informática

Subáreas:

- a) Comunicaciones
- b) Atención a usuarios ⁽³⁾
- c) Sistemas y Servicios de Red ⁽⁴⁾
- d) Informática de Gestión ⁽⁵⁾
- e) Innovación y Tecnologías Emergentes
- f) Formación en Nuevas Tecnologías

⁽³⁾ Incluye a los Técnicos Especialistas en Microinformática de la Biblioteca.

- (4) Incluye el puesto de Responsable de Informática Documental de la Unidad de Sistemas Documentales de la Biblioteca.
- (5) Incluye personal informático adscrito a los Vicerrectorados.

Área 7: Infraestructuras

Subáreas:

- a) Edificaciones
- b) Instalaciones y Seguridad
- c) Prevención de Riesgos Laborales
- d) Proyectos

ÁREAS GENERALES

Son las que integran componentes parciales de otras áreas.

ÁREA	COMPONENTES	VALORABLE PARA
Área 8 (*)		
Facultades, Escuelas y Oficina de Relaciones Internacionales	Gestión Económica	Área Económica y Áreas Generales
	Gestión Académica	Área Gestión Académica y Áreas Generales que tengan este componente.
* Esta área incluye a las Secretarías de Decano o Director de Centro.		
Área 9		
Departamentos	Gestión Económica	Área Económica y Áreas Generales.
	Gestión Académica	Área Gestión Académica y Áreas Generales que tengan este componente.
Área 10		
Servicios Universitarios Comunes e Institutos Universitarios	Gestión Económica	Área Económica y Áreas Generales.
Área 11		
Centro de Idiomas y Cursos de Verano	Gestión Económica	Área Económica y Áreas Generales
	Organización de Cursos propios de la Unidad	Entre puestos del área 11
Área 12 (*)		
Gerencia	Gestión Económica	Área Económica y Áreas Generales
	Gestión de Personal y Organización	Para puestos del área 3
* Excepto puestos de Secretaría de Gerencia y puesto base de Gerencia que se incluyen en el área 1		

CRITERIOS DE VALORACIÓN DEL TRABAJO DESARROLLADO

Para la valoración del trabajo desarrollado en los diferentes puestos de trabajo se aplicará el cuadro siguiente:

ÁREAS ESPECÍFICAS	ÁREAS GENERALES
Experiencia dentro de áreas específicas valorable para áreas específicas.	Experiencia dentro de áreas generales valorable para áreas generales.
1. En puestos de la misma subárea que el convocado: 0,6 ptos. por año hasta un máximo de 5 años = 3 ptos.	1. En puestos de áreas con los mismos componentes (todos) que el convocado: 0,6 ptos. por año hasta un máximo de 5 años = 3 ptos.
2. En puestos de otra subárea dentro de la misma área que el convocado: 0,3 ptos. por año hasta un máximo de 10 años = 3 ptos.	2. En puestos con alguno de los componentes enumerados en el área al que pertenece el puesto convocado: 0,3 ptos. por año hasta un máximo de 10 años = 3 ptos.
Experiencia dentro de áreas específicas valorable para áreas generales.	Experiencia dentro de áreas generales valorable para áreas específicas.
3. En puestos pertenecientes a áreas con el mismo componente que alguno de los componentes del área general al que pertenece el puesto convocado: 0,3 ptos. por año hasta un máximo de 10 años = 3 ptos.	3. En puestos pertenecientes a áreas con algún componente igual al del área específica a la que pertenezca el puesto convocado: 0,3 ptos. por año hasta un máximo de 10 años = 3 ptos.

6. PLAN DE FORMACIÓN

6.1 LA FORMACIÓN EN EL MARCO JURÍDICO DE LA UC

La formación es un derecho de los empleados públicos como reconoce el artículo 14 g) del Estatuto Básico del Empleado Público: “Los empleados públicos tienen los siguientes derechos de carácter individual en correspondencia con la naturaleza jurídica de su relación de servicio: g) A la formación continua y a la actualización de sus conocimientos y capacidades profesionales, preferentemente en horario laboral”. La actualización y perfeccionamiento de su cualificación profesional está vinculada a la carrera profesional de los funcionarios (art. 16.1) y más concretamente al nuevo sistema de carrera horizontal de los funcionarios (art. 17.b) y a la evaluación del desempeño (art. 20.3). Pero la formación es también uno de los deberes de los funcionarios públicos y se configura como uno de los principios que inspiran su código de conducta: “Mantendrán actualizada su formación y cualificación” (art. 54.8). Finalmente el Estatuto establece que la formación es materia objeto de negociación (art. 37.1.f)

La Ley Orgánica 4/2007 por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001 de Universidades, introduce en su Título X dedicado al Personal de Administración y Servicios un artículo (76 bis) sobre la formación y la movilidad: “Las universidades fomentarán la formación permanente del personal de administración y servicios. A tal efecto, facilitarán que dicho personal pueda seguir programas que aumenten sus habilidades y competencias profesionales”.

Los Estatutos de la Universidad de Cantabria aprobados por Decreto 169/2003 también conciben la formación como un derecho y un deber del personal de administración y servicios: “Recibir la formación profesional y académica encaminadas a su perfeccionamiento” (art. 154.d) y “Participar en las actividades de formación y perfeccionamiento” (art. 155.1c). El artículo 160 de los Estatutos desarrolla estas previsiones.

6.2 ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL

La propuesta de Plan de Formación que se presenta a continuación parte del análisis de la situación actual de la formación de Personal de Administración y Servicios de la UC en el que se han tenido en cuenta los siguientes elementos:

- a) El desarrollo del Plan de Formación previsto en el III Estudio de Organización, evaluación cuyo alcance se ha centrado en el propio “dinamismo” del plan.
- b) El papel que desempeña la formación en los procesos de provisión de puestos de trabajo desde la perspectiva del impacto que tiene sobre la “carrera profesional” de los funcionarios.
- c) El análisis de los planes de formación de 34 universidades españolas, análisis que se ha centrado lógicamente en los planteamientos metodológicos de los respectivos planes.
- d) La propuesta presentada por la sección sindical de CCOO con fecha 17 de diciembre de 2008 en la se propone la elaboración de un Plan Estratégico de Formación del PAS de la UC.

En el establecimiento de una política de formación intervienen distintos elementos:

- a) El compromiso institucional con la formación y, por lo tanto, la importancia que la institución da al plan de formación en su política de recursos humanos y la evaluación de las acciones desarrolladas.
- b) La definición del ámbito o alcance del plan, cómo se compaginan las acciones orientadas al desarrollo personal, con las acciones que pueden formar parte de los procesos selectivos y aquellas otras que están orientadas a las distintas modalidades de la carrera profesional.
- c) La metodología para la concreción del plan que abarca tanto la detección de necesidades como el proceso elaboración y aprobación del plan.

- d) La determinación del carácter obligatorio u optativo de las acciones de formación, especialmente de aquellas que puedan estar vinculadas con la incorporación de nuevo personal o con el reciclaje y actualización del personal de plantilla.
- e) Los efectos de la formación sobre la carrera profesional del personal (acogida de nuevos empleados, formación relacionada con la carrera profesional, desarrollo personal, etc.)
- f) Las condiciones para la participación en el plan de formación (acceso a las acciones, horarios, ayudas, etc.)

Un primer análisis de la situación actual de la política de formación del PAS de la UC pone de manifiesto las siguientes disfunciones:

- a) En el III Estudio de Organización se incluye un Plan de Formación que responde más a un planteamiento reglamentista que a una decidida voluntad de impulsar la formación como un elemento de desarrollo personal y profesional del PAS de la UC.
- b) Este planteamiento ha provocado que el Plan de Formación de 2004 haya carecido del dinamismo necesario tanto para la propuesta de nuevas acciones como para estimular la participación en el mismo.
- c) La ausencia de recursos humanos destinados específicamente al plan hace difícil la detección de necesidades y la adecuada programación de acciones formativas.
- d) La falta de concreción del valor que estas acciones formativas pueden tener en la carrera profesional del personal y la ausencia de relación de estas acciones con formación requerida para la provisión de puestos de trabajo supone un elemento de desmotivación.

La propuesta de Plan de Formación que se presenta no pretende establecer un plan concreto para el período que abarca el estudio, sino un marco metodológico para la elaboración de los planes anuales de formación que se elaboren durante este período. De esta forma, entendemos que este marco debe englobar distintas perspectivas, desde las

que están más vinculadas al desarrollo personal de PAS hasta aquellas otras que puedan contribuir a la necesaria actualización en el puesto de trabajo y a aportar los elementos requeridos para las distintas modalidades de carrera profesional.

6.3 OBJETIVOS DEL PLAN DE FORMACIÓN

El Plan de Formación para el período 2010-2012 tienen los siguientes objetivos:

- a) Desarrollar un plan de formación orientado al desarrollo profesional y personal de todos los colectivos del PAS de la Universidad de Cantabria.
- b) Contribuir al proceso de adaptación de la Universidad de Cantabria al escenario definido en este estudio.
- c) Dar a conocer la cultura y organización de la UC al personal de nuevo ingreso.
- d) Garantizar la formación permanente necesaria para el adecuado desempeño de los puestos de trabajo.
- e) Facilitar la participación en los planes de promoción profesional.
- f) Proporcionar elementos de desarrollo profesional que permitan adquirir nuevas competencias y que puedan contribuir a la carrera profesional.
- g) Dotar a los puestos directivos de las habilidades de dirección y gestión que respondan a las líneas estratégicas de la UC.
- h) Contribuir a la formación integral y al desarrollo personal mediante la participación en todas las actividades que integran la oferta formativa de la UC.

6.4 CRITERIOS PARA EL DISEÑO DEL PLAN DE FORMACIÓN

En la estructura que se presenta a continuación, se proponen diferentes criterios para diseñar y clasificar las acciones formativas, si bien consideramos que el "objeto de la

formación” constituye el criterio básico y que el resto de criterios son instrumentales y contribuyen a caracterizar las acciones formativas.

Se proponen los siguientes criterios para el diseño del Plan de Formación 2010-2012:

a) Objeto de la formación

- a. Acogida de nuevo personal.
- b. Actualización y reciclaje profesional en el puesto de trabajo.
- c. Formación para la carrera profesional:
 - i. Preparación de los procesos de promoción interna.
 - ii. Adquisición de competencias generales o específicas de determinadas áreas de trabajo.
- d. Desarrollo personal:
 - i. Formación superior universitaria.
 - ii. Formación a lo largo de la vida.

b) Carácter

- a. Obligatoria.
- b. Voluntaria.

c) Formato de impartición

- a. Curso.
- b. Taller.
- c. Seminario o jornada.

d) Tipo de enseñanza

- a. Presencial.
- b. Semipresencial.
- c. A distancia.

e) Entidad organizadora

- a. Actividades realizadas en el marco del Plan de Formación de la UC.
- b. Actividades realizadas en el marco de Planes de Formación de otras Administraciones Públicas y que se consideren homologadas con carácter general.

- c. Actividades de formación organizadas por otras instituciones u organizaciones públicas o privadas.

6.5 TIPOLOGÍA DE LAS ACCIONES FORMATIVAS DE ACUERDO CON EL OBJETO DE LA FORMACIÓN

A) ACOGIDA DE PERSONAL DE NUEVO INGRESO

La UC programará cursos de acogida para el personal de nuevo ingreso que tendrán carácter obligatorio y cuyo objeto será facilitar una primera aproximación a la organización y normativa de la UC. Estos cursos serán diseñados para cada uno de las especialidades del personal y podrán incluir la realización de un rotatorio por distintos servicios universitarios con una duración máxima de un mes.

En el caso de personal que acceda a los subgrupos A1 y A2 estos cursos de formación podrán formar parte del proceso selectivo, si así se establece en la convocatoria, y los candidatos estarán obligados a superarlos para alcanzar la condición de funcionarios de carrera de acuerdo con lo previsto en el artículo 61.5 del Estatuto Básico del Empleado Público. En este caso, la UC podrá optar por organizar directamente las actividades de formación o establecer qué actividades organizadas por otros organismos públicos deben seguir los candidatos.

Estas actividades serán obligatorias para todo el personal de nuevo ingreso y se desarrollarán en horario de trabajo, salvo en el caso de los cursos selectivos que pueden establecerse para funcionarios de nuevo ingreso en el grupo A y que sean organizados por otros organismos, que se ajustarán al calendario y horario que establezcan los mismos y no serán valorables a efectos de los procedimientos para la provisión de puestos de trabajo.

B) ACTUALIZACIÓN Y RECICLAJE PROFESIONAL EN EL PUESTO DE TRABAJO

Anualmente los distintos servicios y unidades de la UC propondrán para su inclusión en el plan anual de formación aquellas actividades que consideren necesarias para que el personal que presta servicios en el área actualice o perfeccione sus conocimientos de

acuerdo con la evolución de las normativas, procedimientos o sistemas de información utilizados en el correspondiente área de trabajo.

Estas actividades serán obligatorias para todo el personal relacionado con el área, se desarrollarán preferentemente en horario de trabajo y no serán valorables a efectos de los procedimientos para la provisión de puestos de trabajo.

C) FORMACIÓN PARA LA CARRERA PROFESIONAL: PROMOCIÓN INTERNA

La Universidad de Cantabria podrá organizar cursos para la preparación de los procesos de promoción interna de su personal, cursos que tendrán carácter voluntario y, por lo tanto, se realizarán fuera del horario laboral y no serán valorables en dichos procesos ni a efectos de los procedimientos para la provisión de puestos de trabajo.

No obstante, los candidatos podrán acogerse a las “becas o ayudas para estudio del PAS” previstas en el Reglamento de Acción Social de la UC.

D) FORMACIÓN PARA CARRERA PROFESIONAL: COMPETENCIAS GENERALES Y ESPECÍFICAS

Las acciones encuadradas en este bloque constituyen el núcleo del plan de formación relacionado con la carrera profesional horizontal y vertical de los funcionarios. Se proponen dos líneas de acciones formativas.

- a) Competencias generales o transversales, válidas para todas las áreas de trabajo de la gestión de la UC:
 - a. Legislación básica.
 - b. Competencias básicas para el desempeño profesional.
 - c. Habilidades directivas.
 - d. Técnicas de planificación.
 - e. Calidad.
 - f. Comunicación.
 - g. Ofimática

- h. Gestión y tratamiento de información.
- i. Idiomas
- j. Políticas públicas transversales.
- k. Prevención de riesgos laborales.
- l. Participación en programas de movilidad internacional.

Estas competencias serán valoradas en los procedimientos para la provisión de puesto de trabajo para todas las áreas de trabajo, de acuerdo, en su caso, con el nivel de competencia requerido para su desempeño.

- b) Competencias específicas relacionadas con determinadas áreas de trabajo. La propuesta de competencias específicas para cada área de trabajo con la determinación de los niveles correspondientes a cada tipo de puesto se incluye en el anexo I “Manual de gestión profesional”.

Las acciones formativas se estructurarán en las siguientes áreas de trabajo:

- a. Administración y gestión universitaria.
 - i. Gestión académica.
 - ii. Gestión económica.
 - iii. Gestión de la investigación.
 - iv. Gestión de Recursos Humanos.
 - v. Organización y calidad.
- b. Biblioteca.
- c. Informática.
- d. Infraestructuras.
- e. Apoyo a la docencia y la investigación.

Cada una de las acciones formativas tendrá asignado un nivel de competencia:

- a. Básico.
- b. Avanzado.
- c. Experto.

Sólo serán valoradas en los procedimientos para la provisión de puesto de trabajo las competencias específicas vinculadas a cada área de trabajo de acuerdo con el nivel de competencia requerido para su desempeño.

Los servicios y unidades podrán proponer y autorizar la participación de su personal en cursos relacionados con las competencias generales o específicas organizados por otras instituciones o entidades.

E) FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO PERSONAL

En la formación para el desarrollo personal de PAS se incluye dos líneas de acciones que pretenden optimizar la oferta formativa de la UC:

- a) Formación superior universitaria: se articulará a través de las “ayudas para estudios universitarios” prevista en el Reglamento de Acción Social de la UC.

Estas actividades se desarrollará fuera del horario de trabajo y los títulos obtenidos podrán ser objeto de valoración de acuerdo con lo previsto en el reglamento de provisión de puestos de trabajo.

- b) Formación a lo largo de la vida: La Gerencia de la UC, establecerá una política de becas para que el PAS de la UC participe en las siguientes acciones formativas de la UC: Cursos de Extensión Universitaria, Cursos de corta duración, Cursos de Verano y Programa Senior.

Estas actividades se desarrollarán fuera del horario de trabajo y no serán valorables a efectos de los procedimientos para la provisión de puestos de trabajo.

6.6 OTROS CRITERIOS PARA EL ESTABLECIMIENTO DE LA TIPOLOGÍA DE LAS ACCIONES FORMATIVAS

A) CARÁCTER

Tendrán carácter obligatorio las actividades de formación previstas en los apartados: "a) Acogida de personal de nuevo ingreso" y "b) Actualización y perfeccionamiento profesional en el puesto de trabajo" para el personal destinado en las áreas correspondientes.

B) FORMATO DE IMPARTICIÓN

Se establecen tres formas de impartición de las acciones formativas:

- a) Curso: actividades fundamentalmente centradas en la exposición de contenidos de teóricos.
- b) Talleres: actividades en las que se combina la exposición de contenidos teóricos con actividades prácticas.
- c) Seminarios o jornadas: actividades centradas en el intercambio de experiencias sobre temas concretos.

Estos formatos de impartición darán lugar a distintos tipos de documentos acreditativos:

- a) Cursos: podrá otorgarse un diploma de asistencia o aprovechamiento de acuerdo con lo previsto en la convocatoria. En todo caso, la expedición de diplomas de aprovechamiento está vinculado a la superación de una o varias pruebas en que se acredite la asimilación de los contenidos del curso.
- b) Talleres: sólo podrán otorgarse diplomas de aprovechamiento bien por la superación de una o varias pruebas que acrediten la asimilación de los contenidos del curso o bien por la realización de una memoria final. En este último caso, la elaboración de la memoria supondrá una dedicación horaria equivalente a un 50% de la duración del curso.

- c) Seminarios o jornadas: sólo podrá otorgarse diplomas de asistencia.

C) TIPO DE ENSEÑANZA

Se contemplan las siguientes modalidades didácticas:

- a) Presencial: la totalidad de los contenidos se imparten de forma presencial.
- b) Semipresencial: al menos un 30% de los contenidos se imparten de forma presencial y el resto se realiza a través de sistemas de teleformación.
- c) A distancia: se imparte a través de sistemas de teleformación más de un 70% de los contenidos.

En el caso de actividades cuya modalidad sea semipresencial o a distancia, no darán lugar a la expedición de diplomas de asistencia y sólo podrán otorgarse diplomas de aprovechamiento condicionados a la superación de las pruebas presenciales establecidas en la convocatoria.

D) ENTIDAD ORGANIZADORA

De acuerdo con la entidad organizadora, las acciones pueden clasificarse:

- a) Plan de Formación de la Universidad de Cantabria.
- b) Planes de Formación de otras Administraciones Públicas con las que la Universidad de Cantabria tenga un convenio de colaboración al respecto.
- c) Actividades de formación organizadas por otras instituciones u organizaciones públicas o privadas.

Las personas que soliciten realizar los cursos previstos en los anteriores apartados b) y c), deberán formalizar una solicitud en la que indicarán la relación del curso con su puesto de trabajo, que será informada por el jefe del servicio o unidad en la que preste

servicios y autorizada por la Gerencia. La autorización conllevará, en su caso, la justificación para acogerse a las “becas o ayudas para estudio del PAS” previstas en el Reglamento de Acción Social de la UC.

6.7 PROCESO DE ELABORACIÓN DEL PLAN DE FORMACIÓN

La Gerencia, a través de la Unidad de Formación, solicitará en el mes de octubre de cada año a los responsables de servicios y unidades de la UC la previsión de acciones de formación que se van a desarrollar durante el curso siguiente dentro del Plan de Formación de la UC. La Gerencia podrá establecer líneas y acciones de formación que considere prioritarias de acuerdo con las necesidades estratégicas de la UC.

No obstante, podrán ser consideradas las acciones de formación que puedan plantearse a lo largo del año siempre que la propuesta responda a necesidades surgidas con posterioridad al proceso de elaboración del Plan de Formación.

Una vez aprobado el Plan de Formación anual, se publicará en la página web del servicio responsable de su ejecución y se comunicará a: servicios y unidades, órganos de representación de los trabajadores y miembros de la Comisión de Formación.

El servicio responsable de la ejecución del plan de formación remitirá a la Comisión de Formación la convocatoria de cada una de las acciones de formación con el fin de que el plazo de siete días pueda emitir el correspondiente informe sobre los criterios de selección de los candidatos.

6.8 PARTICIPACIÓN EN LAS ACCIONES FORMATIVAS

A) CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN

Podrán participar en el Plan de Formación todos los miembros del Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Cantabria de acuerdo a los requisitos establecidos para cada acción formativa.

De acuerdo con lo establecido en el apartado 6.5:

- a) Las acciones relacionadas con la acogida de personal de nuevo ingreso estarán dirigidas a este colectivo específico.
- b) Las acciones relacionadas con la actualización y perfeccionamiento profesional en el puesto de trabajo estarán dirigidas al personal que desempeña sus funciones en los servicios, unidades o áreas correspondientes. No obstante, estas acciones podrán ser solicitadas por personal de otras áreas que podrán ser admitidos en las mismas en el caso de que queden plazas vacantes.
- c) Las acciones relacionadas con la preparación de procesos de promoción interna estarán dirigidas al personal que ha formalizado su inscripción en las convocatorias de selección correspondientes.
- d) Las acciones relacionadas con la adquisición de competencias genéricas o específicas estarán abiertas a todo el personal de la UC.

En el caso de las acciones relacionadas con competencias específicas tendrán preferencia las personas que desempeñen puestos en las áreas a las que se adscriban y que, en su caso, hayan acreditado la formación en el nivel de competencia previo. En todo caso se reservará un porcentaje no inferior al 25% para el personal destinado en otras áreas que acredite el nivel requerido.

- e) Las acciones relacionadas con el desarrollo personal estarán dirigidas a todo el personal de la UC que reúna los requisitos exigidos con carácter general para participar en las mismas.

B) SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN EN LAS ACCIONES FORMATIVAS

Dentro del plazo establecido en la convocatoria de la correspondiente acción, los interesados deberán formalizar su inscripción a través del Campus Virtual de la UC.

Cuando se trate de acciones formativas voluntarias que se desarrollen total o parcialmente dentro del horario de trabajo, la solicitud deberá ser informada por el

responsable del servicio o unidad al que esté adscrito el solicitante. En caso de informe desfavorable el informe deberá ser debidamente motivado y la Gerencia emitirá la correspondiente resolución.

Las personas que tengan jornada continuada de mañana, tarde, noche u horario especial y participen en acciones que se desarrollan total o parcialmente en la jornada ordinaria de trabajo pero fuera de la que tienen asignada, podrán solicitar la compensación de las horas correspondientes al responsable del servicio o unidad al que estén adscritos con carácter previo a la realización del curso.

La formalización de la correspondiente solicitud de participación en el curso supone la aceptación incondicionada de los términos de la convocatoria del curso solicitado.

Los interesados podrán solicitar su admisión a los cursos que consideren oportunos, si bien sólo se podrán cursar tres cursos de carácter voluntario cada año, adjudicándose en el orden en que han sido solicitados.

También podrán solicitar la admisión a los cursos que consideren oportunos, aquellos interesados que se encuentren en situación de maternidad, paternidad, adopción o acogimiento, permiso por lactancia en horas acumuladas o en excedencia por cuidado de hijo o familiar.

Será causa de inadmisión, la presentación fuera de plazo del formulario de inscripción.

C) ADMISIÓN A LAS ACCIONES FORMATIVAS

Las solicitudes de participación serán resueltas de acuerdo con los siguientes criterios:

- a) Condiciones de participación en cada tipo de acción formativa indicadas en apartado A) de este epígrafe.
- b) Preferencia de los funcionarios de carrera y personal laboral fijo respecto de personal de desempeño puestos de trabajo como funcionarios interinos o personal laboral contratado.

- c) Número de cursos realizados en los dos últimos años.
- d) Orden de solicitud del curso dentro del plan anual.

Serán objeto de exclusión aquellas personas que:

- a) Hayan sido penalizadas para su participación en acciones formativas de acuerdo con lo dispuesto en el apartado F) de este apartado.
- b) Hayan realizado el mismo curso en convocatorias anteriores a excepción de aquellos cursos cuyos contenidos estén relacionados con la modificación de la normativa legal o con la ofimática siempre que hayan realizado en los tres años anteriores.

Con la antelación suficiente se comunicará a los seleccionados por correo electrónico, el lugar, fecha y horario de celebración del curso correspondiente, quienes lo pondrán en conocimiento de sus Jefes inmediatos, al objeto de que puedan informar de las incidencias que, en su caso, pudieran producirse en el normal funcionamiento de la Unidad.

Los trabajadores seleccionados que, en el momento de iniciarse el curso, no se encuentren prestando servicio en la Universidad decaerán en su derecho a participar en el mismo. No obstante, los participantes en un curso que causen baja durante su celebración podrán continuar asistiendo al mismo hasta su terminación.

Las renunciaciones para asistir a un curso al que hubiese sido seleccionado serán aceptadas cualquiera que fuese la causa que las motive, siempre que hayan sido comunicadas por correo electrónico con una antelación mínima de 5 días hábiles al inicio del curso, con el fin de permitir que la plaza se cubra con personal de reserva. En caso contrario, se tendrá en cuenta a efectos de lo previsto en el apartado d) de este epígrafe.

En caso de ser excluido, se dirigirá correo electrónico a los interesados, explicando convenientemente las razones que no han llevado a su selección.

D) ACREDITACIÓN DEL SEGUIMIENTO O SUPERACIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS Y EFECTOS

Las personas que participen en las acciones formativas tendrán derecho a recibir el correspondiente certificado de asistencia o aprovechamiento de acuerdo con los requisitos establecidos a continuación:

- a) Certificado de asistencia:
 - a. El certificado de asistencia sólo se expedirá en el caso de acciones formativas cuyo formato de impartición sea el de "curso" o "seminario o jornada" y cuyo tipo de enseñanza sea "presencial".
 - b. Para obtener este documento acreditativo los participantes deberán asistir al 85% de las horas lectivas del curso o, en los casos, en que esté prevista la acreditación correspondiente al diploma de aprovechamiento, asistan al citado porcentaje de las actividades lectivas y no superen las pruebas establecidas para su obtención.

- b) Acciones acreditadas mediante certificados de aprovechamiento: en los cursos en que así se prevea, para obtener este documento acreditativo los participantes deberán asistir al 85% de las horas lectivas y superar las pruebas establecidas para su obtención.

- c) Con carácter general, cuando las horas lectivas de la correspondiente acción sea igual o inferior a 10 horas, será necesario que el participante asista al 100% de las mismas.

El incumplimiento de los requisitos establecidos dará lugar no sólo a la no acreditación de las correspondientes acciones formativas sino también a las penalizaciones establecidas en el apartado F).

A fin de controlar la asistencia a los cursos, se establecerán los oportunos partes de control de asistencia donde los participantes estarán obligados a consignar su firma.

Los diplomas expedidos tendrán los efectos que se indican en el apartado 6.5 para su valoración en los procedimientos para la provisión de puestos de trabajo.

E) DEBERES DE LAS PERSONAS ADMITIDAS

- a) En el caso de imposibilidad de asistencia a un curso, comunicarlo por escrito a la Unidad de Formación con una antelación mínima de cinco días hábiles, preferentemente por correo electrónico, con el fin de que su plaza pueda ser cubierta por otro candidato.
- b) Colaborar con el Servicio de Recursos Humanos en las tareas de evaluación de los resultados y aplicabilidad de la acción formativa.
- c) Aportar los conocimientos adquiridos en los cursos al buen desempeño del puesto de trabajo, asumiendo como compromiso personal respecto a la materia en que se ha formado el transferir los conocimientos adquiridos a otros compañeros.
- d) Continuar el aprendizaje mediante procesos de autoformación por las vías que estén a su alcance.

F) PENALIZACIONES y SANCIONES

- a) Acciones formativas de carácter voluntario:
 - a. Se penalizará a aquellos participantes que no asistan como mínimo a un 85% de las horas lectivas, no cumplan con puntualidad el horario de las clases o no comuniquen a la Unidad de Formación su renuncia en el plazo de 5 días hábiles desde la notificación su admisión al curso.
 - b. Siempre que no exista justificación debidamente motivada y acreditada, la penalización consistirá en la exclusión para participar en otras acciones formativas en el plazo de un año desde la fecha de finalización del curso.
- b) Acciones formativas de carácter obligatorio:
 - a. En las acciones de “acogida de personal de nuevo ingreso”, cualquier ausencia no justificada se considerará incumplimiento del horario de

trabajo y será sancionado de acuerdo con lo previsto en el reglamento de régimen disciplinario de los funcionarios.

- b. Cuando se trate de acciones formativas de “actualización y perfeccionamiento profesional en el puesto de trabajo” la no asistencia o aquellas que no supere el 90% de horas lectivas, sin que se aporte la adecuada justificación, será sancionada de acuerdo con lo dispuesto en el reglamento de régimen disciplinario de los funcionarios.
- c) Acciones formativas de carácter voluntario (formación para la carrera profesional y para la carrera horizontal y vertical):
 - a. Se penalizará a aquellos participantes que no asistan como mínimo a un 85% de las horas lectivas, no cumplan con puntualidad el horario de las clases o no avisen a la Unidad de Formación de su renuncia en el plazo de 5 días hábiles desde la notificación su admisión al curso.
 - b. Siempre que no exista justificación debidamente motivada y acreditada, la penalización consistirá en la exclusión para participar en otras acciones formativas de este tipo en el plazo de un año desde la fecha de finalización del curso.

6.9 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE FORMACIÓN

Con el fin de analizar la adecuación del Plan de Formación a lo objetivos propuestos, se realizarán las siguientes actividades de planificación, seguimiento y evaluación:

- a) Análisis de las propuestas de las necesidades formativas. De acuerdo con el procedimiento descrito en el apartado 6.7 sobre el proceso de elaboración del plan anual de formación, los responsables de los servicios o unidades proponentes elaborarán una propuesta de acción (impreso nº 1: Propuesta de acción) en el que se especificará el encuadre de la acción formativa de acuerdo con los criterios establecidos en el plan, destinatarios, objetivos que se pretenden alcanzar, metodología a emplear y recursos necesarios para su realización.
- b) Análisis de la adecuación de oferta y demanda. La Unidad de Formación realizará un seguimiento de la oferta y demanda de cada una de las acciones formativas

convocadas con el fin de analizar cuál es su grado de adecuación y, en caso de que aprecie un desajuste significativo lo comunicará a la Gerencia y al servicio o unidad proponente a efectos de que se adopten las medidas oportunas para su adecuación.

- c) Grado de satisfacción de los participantes con la formación recibida. Se realizará en base a los datos obtenidos en la encuesta de evaluación a los alumnos del curso (impreso nº 2: Encuesta) que se entregará en la última sesión y que recogerá su opinión sobre: el desarrollo del curso, sobre el profesorado y sobre su participación en el curso.
- d) Aplicación práctica de la acción formativa en el puesto de trabajo. Transcurridos tres meses desde la finalización de la acción, se remitirá a los participantes, mediante correo electrónico, una encuesta (impreso nº 3: Aplicabilidad) con el objetivo de determinar la aplicación práctica de los contenidos del curso en el puesto de trabajo desempeñado.

La información elaborada a partir de las actividades de evaluación prevista en los apartados c) y d) será remitida a los responsables de los servicios o unidades proponentes con el fin de que adopten, en su caso, las medidas oportunas en futuras programaciones.

- e) Memoria anual. Al finalizar la programación anual, se realizará una memoria anual que contendrá un análisis general de las acciones formativas, tiempo y costes destinados a la formación, participantes según las distintas categorías, grado de satisfacción de los alumnos, grado de aplicabilidad y aspectos a reforzar en futuras acciones formativas.

Una vez analizada por la Gerencia, la memoria se remitirá a la Comisión de Formación de la UC con el fin de que emitan el informe que consideren oportuno con carácter previo a su publicación.

6.10 REGLAMENTO DE LA COMISIÓN DE FORMACIÓN

I. FUNCIONES

Artículo 1. Funciones

La Comisión de Formación es un órgano colegiado, dotado de las funciones y competencias necesarias para conseguir sus fines.

Son funciones de la Comisión de Formación:

- 1º. Negociar la propuesta anual Plan de Formación del Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Cantabria.
- 2º. Informar preceptivamente la Memoria anual de ejecución de Plan de Formación y proponer a la Gerencia las acciones de mejora que considere convenientes.
- 3º. Acordar los procedimientos de homologación y convalidación de cursos.

La Sección de Personal de Administración y Servicios procederá al reconocimiento automático de los cursos de formación a efectos de su valoración en los procedimientos de provisión de puestos de trabajo en los siguientes casos:

- a) Los cursos incluidos dentro del Plan de Formación Continua de la Comunidad Autónoma de Cantabria o de otras Administraciones Públicas.
- b) Los cursos realizados en empresas o instituciones públicas o privadas que hayan sido realizados siguiendo instrucciones de la Gerencia. La relación de estos cursos deberá ser incluida en la memoria anual del Plan de Formación.

En los demás casos, la Comisión de Formación informará preceptivamente los cursos de formación a efectos de su valoración en los procesos de provisión de puestos de trabajo.

II. COMPOSICIÓN DE LA COMISIÓN DE FORMACIÓN, DERECHOS Y OBLIGACIONES DE SUS MIEMBROS

Artículo 2. Composición

La Comisión de Formación estará formada por seis miembros:

- a) Representantes de la Universidad de Cantabria:
 - a. Gerente o persona en quién delegue, que actuará de Presidente.
 - b. Jefe del Servicio de Personal de Administración y Servicios.
 - c. Jefe del Negociado de Formación que actuará de Secretario.

- b) Representantes de las Organizaciones Sindicales:
 - a. Un miembro en representación de cada una de las organizaciones sindicales representada en la Mesa General de Negociación.

Artículo 3. Presidente

Serán funciones del Presidente de la Comisión de Formación:

- a) Representar a la Comisión de Formación.
- b) Acordar la convocatoria de las sesiones, y la fijación del orden del día, teniendo en cuenta las peticiones de sus miembros.
- c) Presidir las sesiones y moderar los debates.
- d) Visar las actas y certificaciones de los acuerdos adoptados en las sesiones.

Artículo 4. Secretario

El Secretario de la Comisión de Formación tendrá los siguientes cometidos:

- a) Efectuar las convocatorias de las sesiones por orden del Presidente, así como las citaciones a los distintos miembros de la Comisión.
- b) Redactar las actas de cada una de las sesiones y recibir las comunicaciones y peticiones por parte de los miembros.

Artículos 5. Vocales

Corresponde a los vocales:

- a) Recibir con antelación la convocatoria con el orden del día de las sesiones. Los documentos de trabajo se remitirán con antelación suficiente para favorecer el desarrollo y facilitar la adopción de acuerdos.
- b) Asistir a las reuniones participando activamente.
- c) Ejercer su derecho al voto, así como y en su caso, expresar el sentido de su voto y los motivos que lo justifican.
- d) Solicitar y recibir información para cumplir las funciones asignadas.

III. FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN

Artículo 6. Convocatorias

La Comisión se reunirá con carácter ordinario una vez al trimestre y con carácter extraordinario cuando una de las partes, Universidad o mayoría de los representantes sindicales, lo solicite.

Las convocatorias se realizarán con una anterioridad mínima de cuarenta y ocho horas.

Artículo 7. Acuerdos

Para la adopción de acuerdos se estará a lo dispuesto en el Reglamento de Funcionamiento de la Mesa General de Negociación.

Artículo 8. Actas

En el acta se reflejarán necesariamente los asistentes, el orden del día y los acuerdos adoptados.

El borrador de acta de cada sesión se remitirá por correo electrónico a los miembros de la Comisión que dispondrán de un plazo de siete días laborables para formular las alegaciones que estimen pertinentes.

El acta se aprobará formalmente en la siguiente reunión de la Comisión.

Disposición Final

En todo lo no previsto expresamente en este Reglamento sobre el funcionamiento y régimen de la Comisión de Formación, se aplicará lo dispuesto en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

6.11 FUNCIONES Y RETRIBUCIONES DEL PROFESORADO

- 1º Podrán impartir los cursos y actividades incluidas en el Plan de Formación del PAS tanto personal propio de la UC como personal dependiente de otras Administraciones Públicas o empresas e instituciones privadas.
- 2º El profesorado que imparta estos cursos o actividades tendrán las siguientes funciones:
 - a) Impartir los contenidos de la materia o especialidad asignada.
 - b) Elaborar y preparar los materiales didácticos que requiera cada curso, así como ponerles a disposición de la Sección de PAS, que los utilizará respetando la legalidad vigente.
 - c) Atención, seguimiento y, si está previsto, evaluación de los alumnos durante el desarrollo del curso formativo.
 - d) Presentar un informe final sobre el desarrollo del curso y, en caso de que el curso dé lugar a un certificado de aprovechamiento, la evaluación final de los participantes.

- e) El profesorado se compromete a realizar el número total de horas programadas para el curso y entregar a los alumnos el material didáctico adecuado a los contenidos del mismo.

3º Se establecen las siguientes remuneraciones por la impartición de los cursos o actividades:

a) Personal de la Universidad de Cantabria:

- a. Actividades de reciclaje y actualización profesional o que forman parte de las funciones del puesto de trabajo: no se remunerarán.
- b. El resto de actividades se remunerará a razón de 45 € por hora impartida, hasta un máximo de 20 horas.
- c. Por la elaboración y preparación de materiales originales, que deberán ser facilitados al Negociado del Formación del Servicio de PAS antes del inicio del curso, se podrá abonar hasta un máximo de la cantidad correspondiente a diez horas de formación.

b) Personal ajeno a la Universidad de Cantabria: entre 45 y 60 € por hora impartida en función del nivel de especialización del curso. La cuantía concreta deberá ser propuesta por el responsable del curso.

c) Empresas:

- a. Según oferta presentada, previamente conformada por el responsable de la organización del curso.
- b. Asimismo, se financiará los gastos de desplazamiento, manutención y alojamiento cuando así se haga necesario.

7. ACCIÓN SOCIAL

REGLAMENTO DE LA ACCIÓN SOCIAL EN LA UNIVERSIDAD DE CANTABRIA

CAPÍTULO I. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1. Objeto

Artículo 2. Ámbito subjetivo de aplicación

CAPÍTULO II. RÉGIMEN JURÍDICO

Artículo 3. Requisitos generales

Artículo 4. Incompatibilidades

Artículo 5. Financiación

CAPÍTULO III. DE LA CONVOCATORIA ANUAL DE AYUDAS

Artículo 6. Convocatoria anual.

Artículo 7. Procedimiento de tramitación de las ayudas.

Artículo 8. Pago de las ayudas.

CAPÍTULO IV. DE LAS AYUDAS

Artículo 9. Catálogo de ayudas

Artículo 10. Anticipo de Haberes

Artículo 11. Ayuda por Estudios Universitarios

Artículo 12. Plan de Pensiones

Artículo 13. Ayuda económica para prótesis y tratamientos médicos

Artículo 14. Ayuda para estudios de hijos en educación no universitaria

Artículo 15. Becas y ayudas para estudios del P.A.S.

Artículo 16. Seguro de accidentes

Artículo 17. Escuela de Educación Infantil

Artículo 18. Campus Infantiles y Campamento de verano

Artículo 19. Ayudas Económicas para Vacaciones del P.A.S.

Artículo 20. Intercambio de Vacaciones en Residencias Universitarias.

CAPÍTULO V. DE LA COMISIÓN DE ACCIÓN SOCIAL

Artículo 21. Composición

Artículo 22. Funciones

DISPOSICIÓN ADICIONAL

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA

CAPÍTULO I OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1. Objeto

El presente Reglamento tiene por objeto establecer el régimen jurídico de las ayudas económicas de Acción Social del personal al servicio de la Universidad de Cantabria, que anualmente puedan ser convocadas.

Artículo 2. Ámbito subjetivo de aplicación

Con carácter general, el presente Reglamento será de aplicación al personal funcionario y laboral, a tiempo completo, de la Universidad de Cantabria que perciba sus retribuciones con cargo al Capítulo I y a los contratados laborales de los Programas Nacionales de I+D+i Ramón y Cajal y Juan de la Cierva, y los que específicamente, en determinadas acciones, figure expresamente en su normativa de aplicación.

CAPÍTULO II RÉGIMEN JURÍDICO

Artículo 3. Requisitos generales

- 1º. Podrá solicitar las ayudas que se convoquen el personal indicado en el apartado anterior y que en la fecha de la convocatoria se encuentre en algunas de las siguientes situaciones, sin perjuicio de las limitaciones o excepciones que se establezcan en cada una de ellas:
- a) Servicio activo.
 - b) El personal de la Universidad de Cantabria acogido a los planes de jubilación voluntaria y de acuerdo con lo que se establezca en los mismos.
 - c) Tener acreditado un tiempo igual o superior a un año de servicio con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes de la correspondiente convocatoria.

- 2º. Los funcionarios interinos y el personal laboral temporal podrán solicitar las ayudas de Acción Social que se convoquen a excepción de la Ayuda de Anticipo de Haberes.
- 3º. En determinadas ayudas y cuando así se exprese en la convocatoria, quienes no hayan prestado sus servicios durante la totalidad del período a que se refiera la convocatoria de ayuda, solamente percibirán ayudas correspondientes a gastos realizados durante dicho tiempo, en cuantía proporcional al tiempo que estuvieron en cualquiera de las situaciones administrativas contempladas en el párrafo primero de este artículo, salvo para aquellas ayudas que expresamente se especifiquen.
- 4º. En aquellas ayudas cuyos beneficiarios incluyan al cónyuge e hijos, se tendrán en cuenta las siguientes condiciones:
- a) Se considerarán hijos del solicitante no sólo los hijos propios y los de su cónyuge, bien sean por naturaleza o adopción, sino también los menores o discapacitados sometidos a la tutela, guarda o acogimiento de cualquiera de los dos, siempre que, en todos los casos, convivan y dependan económicamente del solicitante.
 - b) La edad límite de los hijos por la cual pueden percibir ayuda será hasta los 26 años inclusive, siempre que justifique dependencia económica del solicitante. No obstante, las convocatorias específicas podrán establecer una edad distinta.
 - d) Igualmente se entenderá por cónyuge del solicitante tanto el no separado judicialmente, como la persona que conviva con él de forma estable, al menos durante un año.
 - e) En el caso de que el solicitante tenga derecho a percibir la ayuda a través de MUFACE, y solicite la ayuda en la Universidad de Cantabria para algún beneficiario que no le tenga incluido en la cartilla de MUFACE, deberá adjuntar fotocopia de la misma.

Artículo 4. Incompatibilidades

- 1º. Las ayudas contempladas en este Reglamento serán incompatibles con otras de la misma naturaleza y finalidad que pueda recibirse de cualquier ente u organismo público. Todo posible beneficiario de prestaciones ofrecidas por otros entes u organismos públicos solicitará éstas en primer lugar. En el caso de que justifique documentalmente la denegación, se podrá tramitar la petición de prestación al amparo de este Reglamento. Si fueran de cuantía inferior, se deberá acreditar documentalmente su naturaleza y cuantía, para solicitar la diferencia.

Las prestaciones percibidas en aplicación de este Reglamento no podrán exceder nunca del importe de los gastos realizados.

- 2º. En los casos de matrimonio en que ambos cónyuges sean personal al servicio de la Universidad de Cantabria, solamente uno de ellos podrá solicitar aquellas ayudas que tengan por objeto sufragar los gastos generados por los hijos.

En los supuestos de separación, divorcio o nulidad de matrimonio, tendrá prioridad para solicitar la ayuda el que ostente la guarda y custodia, debiendo justificar documentalmente esta circunstancia; sin embargo, cuando la custodia sea compartida, se aplicará lo dispuesto en el párrafo anterior.

- 3º. La cuantía máxima que pueda percibir cada empleado por cada una de las ayudas, será determinada en la convocatoria anual.

Artículo 5. Financiación

- 1º. En los Presupuestos de la Universidad de Cantabria se consignará, en su caso, la partida que se destine a financiar la Acción Social.
- 2º. En todo caso el reconocimiento de las ayudas reguladas en este Reglamento quedará supeditada a la existencia y suficiencia del correspondiente crédito presupuestario.

CAPÍTULO III DE LA CONVOCATORIA ANUAL DE AYUDAS

Artículo 6. Convocatoria anual.

- 1º. Las ayudas de Acción Social para el personal de la Universidad de Cantabria, al que resulta de aplicación el presente Reglamento, se convocarán anualmente y serán publicadas en la Intranet de la Universidad de Cantabria.
- 2º. En cada convocatoria de ayuda se indicará el crédito presupuestario, quedando el reconocimiento de cualquiera de las ayudas supeditado a la existencia y suficiencia del citado crédito presupuestario.
- 3º. Las cuantías correspondientes a cada tipo de ayudas, serán objeto de determinación en la convocatoria anual e igualmente se determinará en la convocatoria el importe máximo que, por cada tipo de ayuda, puede percibir cada empleado.

Artículo 7. Procedimiento de tramitación de las ayudas.

- 1º. Las prestaciones se abonarán una vez resuelta la correspondiente convocatoria anual en la que se incluirán todas las ayudas concedidas por las contingencias producidas durante el período establecido en la convocatoria. En el caso de ayudas por estudios universitarios se dictarán las resoluciones que aconseje el calendario de matriculación.
- 2º. En la tramitación de las prestaciones serán de aplicación las normas generales reguladoras del procedimiento administrativo, con las especialidades siguientes:
 - a) Para las solicitudes de prestaciones se utilizarán los formularios o medios telemáticos que se indiquen en cada una de las convocatorias.

- b) Las solicitudes irán acompañadas de la documentación justificativa correspondiente, que acredite el derecho a la percepción de la prestación y del gasto realizado.

No será necesario presentar documentación justificativa de hechos que ya hayan sido acreditados con posterioridad a la entrada en vigor de este Reglamento. Incumbe a los titulares del derecho a acción social la comunicación de las variaciones de sus datos o los de sus beneficiarios que supongan pérdida de la condición de titular o beneficiario de prestaciones o del derecho a percibir las.

- c) La falsedad de los datos aportados o de los documentos presentados, así como la no comunicación de variaciones en los datos acreditativos, en solicitudes a las que se refiere el apartado b) anterior, dará lugar a la denegación de la ayuda solicitada o, en su caso, a la devolución de las cantidades percibidas, quedando autorizada la Universidad para detraer de oficio las mismas de las retribuciones del solicitante. Todo ello, sin perjuicio de las acciones disciplinarias que pudieran derivarse.
- d) La resolución de cada convocatoria, emitida por el Gerente, se publicará en la Intranet de la Universidad y especificará el nombre y apellidos del titular y el tipo e importe de las ayudas que le corresponda percibir.
- e) Contra la Resolución del Gerente podrán interponerse los recursos previstos en la normativa general. Para la resolución de los mismos en vía administrativa, el Rector podrá pedir informe a la Comisión de Acción Social.

Artículo 8. Pago de las ayudas.

- 1º. Todas las ayudas concedidas que tengan carácter económico se abonarán mediante su inclusión en la correspondiente nómina de personal.
- 2º. En cuanto al tratamiento fiscal de las prestaciones, se estará a lo que disponga la legislación tributaria aplicable a cada supuesto, en función de la naturaleza jurídica de las prestaciones.

CAPÍTULO IV DE LAS AYUDAS

Artículo 9. Catálogo de ayudas

La Acción Social de la Universidad de Cantabria está constituida por las siguientes ayudas:

- a) Anticipo de haberes.
- b) Ayuda por estudios universitarios.
- c) Plan de Pensiones.
- d) Ayuda económica para prótesis y tratamientos médicos.
- e) Ayuda para estudios de hijos en educación no universitaria.
- f) Becas y ayudas para estudios del PAS.
- g) Seguro de accidentes.
- h) Escuela de Educación Infantil.
- i) Campus Infantiles y Campamento de Verano.
- j) Ayudas económicas para vacaciones del PAS.
- k) Intercambio de vacaciones en residencias universitarias.

Artículo 10. Anticipo de Haberes

1º. La Universidad de Cantabria consignará todos los años en sus presupuestos un crédito global que se denominará: "Anticipos de Haberes al Personal". Con cargo al mismo se realizarán los pagos que se ordenen por tal concepto.

Los créditos consignados en dicha aplicación serán incrementados en una suma igual al importe de los reintegros que se produzcan.

2º. La solicitud del anticipo se realizará por el interesado en el modelo oficial existente y deberá entregarse en el Registro General de la Universidad.

- 3º. Para la concesión del anticipo será necesario:
- a) La existencia de crédito suficiente.
 - b) Que hayan transcurrido 6 meses desde la devolución de la última mensualidad del anterior anticipo.
- 4º. Esta ayuda se concederá atendiendo al orden de entrada en el Registro General de la Universidad.
- 5º. El pago se realizará a través de la Sección de Tesorería.
- 6º. Los anticipos de haberes no devengarán interés alguno.
- 7º. El reintegro se realizará en 14 mensualidades iguales a través de descuento en nómina. No obstante, se podrá reintegrar en menor tiempo cuando el interesado lo estime conveniente.
- 8º. Cuando por cualquier circunstancia se produzca la baja en nómina de un trabajador que tuviera pendiente de reintegrar parte del anticipo, el Jefe de la Sección de Retribuciones y Seguridad Social procederá a retener, en el último pago, la cuantía pendiente. Si ésta no fuera suficiente, no se dará traslado del expediente hasta que el interesado liquide el anticipo.
- 9º. Para lo no previsto se estará a lo dispuesto en la legislación sobre funcionarios del Estado.

Artículo 11. Ayuda por estudios universitarios

1. Ámbito de aplicación y requisitos específicos

Podrán solicitar esta ayuda los trabajadores de la Universidad de Cantabria indicados en el artículo 2º de este reglamento que reúnan los requisitos generales establecidos en el artículo 3º, tanto para sí como para su cónyuge e hijos a cargo, de acuerdo con las siguientes particularidades:

- a) Situación en la que deben encontrarse:
 - a. El personal de la U.C. en activo que tenga la condición de funcionario o laboral en la fecha de solicitud de la ayuda.
 - b. Los profesores asociados, visitantes y los ayudantes con contrato vigente en el curso académico para el que solicitan la ayuda.
 - c. El personal contratado temporalmente por esta Universidad cuyo contrato esté vigente en la fecha de solicitud de la ayuda.
 - d. Personal jubilado que hubiera tenido la condición de funcionario de carrera o personal laboral fijo, con destino en la U.C.
 - e. El personal contratado con cargo al Programa Ramón y Cajal y Juan de la Cierva con contrato vigente en la fecha de solicitud de la ayuda.
- b) El personal que no preste servicio a tiempo completo podrá percibir como máximo el 50% del importe de la matrícula.
- c) En el caso de hijos a cargo que cursen estudios de doctorado podrán ser beneficiarios de la ayuda en tanto no hayan cumplido los 28 años de edad en la fecha de solicitud.
- d) Asimismo, podrán solicitar la ayuda los huérfanos menores de 26 años o de 28 en el caso de que cursen estudios de doctorado del personal que en el momento del fallecimiento tuviera alguna de las vinculaciones con la U.C. expresadas anteriormente.
- e) En ningún caso se concederá la ayuda en aquellos supuestos en los que no se solicite la beca con cargo a los Presupuestos Generales del Estado a pesar de reunirse los requisitos para ello.

2. Estudios para los que puede solicitarse la ayuda y cuantía de ésta

- 1º. Se podrá solicitar la ayuda exclusivamente para los siguientes estudios:
 - a) Los conducentes a los títulos de Licenciado/a, Arquitecto/a, Diplomado/a, Ingeniero/a Técnico y Arquitecto/a Técnico o a los títulos de Graduado/a y Máster o los declarados legalmente equivalentes a estos (estudios superiores de música, de danza y de arte dramático).
 - b) Los conducentes al Título de Doctor/a.

- c) Pruebas de acceso a la Universidad incluidas las pruebas de acceso para mayores de 25 y de 45 años.
 - d) Proyecto Fin de carrera y trabajos fin de Grado y de Máster.
 - e) Programa Senior de la UC.
- 2º. Sólo se podrá solicitar ayuda para los estudios enumerados en uno de los apartados anteriores y para uno de los estudios incluidos en cada apartado. Únicamente se podrá compatibilizar la ayuda en un mismo curso académico para el proyecto de fin de carrera y los estudios correspondientes.
- 3º. La ayuda podrá alcanzar al precio público establecido por asignaturas o estudios de nueva matriculación. Se perderá el derecho al repetir matriculación en esa asignatura o en los cursos o estudios expresados anteriormente aunque no se haya hecho uso de él.
- 4º. En la ayuda no se incluirán los precios públicos por servicios de secretaría (apertura de expediente académico, traslados, tarjetas de identidad, certificaciones académicas o compulsas), Seguro Escolar, expedición de títulos, convalidaciones, lectura de Tesis Doctoral, examen de Licenciatura y análogos, impresos de matrícula y guía de estudios, así como cualesquiera otros precios que no se correspondan con servicios académicos por asignaturas o cursos de Doctorado.
- 5º. Se excluyen, por tanto, las matrículas por cursos de Máster, Experto, Especialización y Formación Continua y en general los que den lugar a títulos propios de esta o de otra Universidad.
- 6º. Si la ayuda se solicitara para cursar estudios en otra Universidad, la cuantía máxima será la que correspondería si se formalizara la matrícula en un centro de la U.C. para la misma o similar titulación, excluyéndose también los gastos señalados anteriormente.
- 7º. En el caso de que se solicite ayudas para cursar estudios equiparados legalmente a estudios universitarios oficiales, el importe máximo a abonar el coste medio de 60 créditos ECTS de estudios de Grado en la Universidad de Cantabria.

- 8º. No se concederán ayudas para estudios realizados en Universidades que apliquen matrícula gratuita para funcionarios y personal laboral de otras Universidades o de otros ámbitos de la Administración.

3. Solicitud de la ayuda

3.1 Disposiciones generales

1º. Impreso

La ayuda se solicitará en el impreso que será facilitado en el Centro en que vaya a matricularse el alumno o en el Servicio de Gestión Académica.

2º. Plazo

Si la matrícula se formaliza en la Universidad de Cantabria la solicitud de la ayuda se presentará en el momento de realizar la matrícula.

Si la matrícula se realiza fuera de la U.C. o en un Centro adscrito, el plazo para solicitar la ayuda será de 15 días desde la fecha de ingreso del importe de la matrícula.

De no solicitarse la ayuda en los plazos establecidos, prescribirá el derecho.

En el caso de pago aplazado, se perderá completamente el derecho al percibo de la ayuda en su totalidad si ésta no se solicita dentro del plazo de 15 días siguientes al abono del plazo correspondiente.

Si por cualquier causa el beneficiario abonara la matrícula, únicamente podrá solicitar la devolución de su importe dentro de los 15 días siguientes a aquél en que finalizó el plazo de matrícula. Pasado dicho plazo se denegará la devolución.

3.2 Alumnos de la Universidad de Cantabria

- 1º. Presentarán la solicitud de ayuda, firmada por el titular del derecho y con todos los apartados cumplimentados, junto con el impreso de matrícula.
- 2º. Documentación que deben incluir:
 - a) Fotocopia del libro de familia si el titular del derecho no coincide con el alumno.
 - b) Solicitud de beca del MEC: en el caso de que el alumno reúna los requisitos mínimos para participar en la convocatoria general de becas, deberá solicitar esta y la concesión de la ayuda quedará condicionada a la resolución de la misma.
- 3º. En el impreso de matrícula, el alumno señalará la casilla correspondiente a "Fondo de Acción Social" y, si es solicitante también de beca, señalará esa casilla y la de "becario".
- 4º. El alumno presentará la documentación requerida en el Centro o Servicio en que le corresponde matricularse.

3.3 Alumnos de otra Universidad o de Centros Adscritos a la de Cantabria.

- 1º. Presentarán la solicitud de ayuda, firmada por el titular del derecho y con todos los apartados cumplimentados, en el Servicio de Gestión Académica de esta Universidad.
- 2º. En el caso de personal que no esté en nómina, deberán cumplimentar el reverso de la solicitud con los datos de la cuenta bancaria en la que se efectuará, en su caso, la transferencia por el importe de la ayuda, cuenta de la que deberá ser titular el titular del derecho.
- 3º. Documentación que deben acompañar:
 - a) Fotocopia del libro de familia si el titular del derecho no coincide con el alumno

- b) Fotocopia de la matrícula formalizada para la que se solicita la ayuda, liquidación practicada y fotocopia del correspondiente resguardo de pago.
 - c) Fotocopia de la matrícula del curso anterior
 - d) Solicitud de beca del MEC: en el caso de que el alumno reúna los requisitos mínimos para participar en la convocatoria general de becas, deberá solicitar esta y la concesión de la ayuda quedará condicionada a la resolución de la misma.
 - e) Aquella otra documentación adicional que el Servicio de Gestión Académica pueda requerir.
- 4º. Si el alumno se hubiera acogido a la modalidad de pago aplazado, deberán presentar, en el Servicio de Gestión Académica y dentro de los quince días siguientes al abono de cada uno de los plazos, fotocopia y original del resguardo de dicho pago, requisito indispensable para percibir el importe correspondiente. En todo caso, dichos abonos se efectuarán dentro de los plazos previstos en la normativa aplicable.
- 5º. En caso de no respetar ese plazo de 15 días, se deducirá la cantidad correspondiente del total de la ayuda.
- 6º. En cualquier caso, el abono de la ayuda se realizará en un solo pago, una vez devengado el total de la matrícula por el alumno.

4. Consideraciones generales

- 1º. Las ayudas concedidas se abonarán, en su caso, a través de nómina, practicándose la retención del I.R.P.F. que proceda.
- 2º. El alumno de la U.C. no tendrá que hacer abono alguno de precios públicos por servicios académicos en el momento de la matrícula por las asignaturas para las que solicita ayuda, condicionándose el posible pago a la concesión o no de dicha ayuda. La cantidad concedida tendrá la consideración de anticipo, regularizándose el mismo a través de la nómina correspondiente.

- 3º. El alumno de otra Universidad o de un Centro adscrito realizará el pago correspondiente y, en caso de concesión de la ayuda, se abonará el importe que proceda a través de la nómina del titular.

El mismo tratamiento se realizará cuando el titular del derecho sea personal contratado con cargo a proyectos de investigación.

- 4º. Si no existiera crédito suficiente, se realizará un prorrateo entre todas las solicitudes, corriendo a cargo del solicitante la diferencia entre la cantidad solicitada y la que finalmente se conceda.
- 5º. Estas ayudas son incompatibles con cualquier otra, pública o privada.
- 6º. Los alumnos que soliciten beca tendrán su solicitud de ayuda en suspenso hasta que resuelva aquella.
 - a) Si son alumnos propios, conocida la denegación (en su caso), se tramitará de oficio por la Universidad la solicitud de ayuda.
 - b) Si son alumnos de otra Universidad o Centro adscrito, deberán aportar, en el plazo de 15 días, la denegación de la beca para que sea tramitada la ayuda.

5. Resolución, notificaciones y reclamaciones

- 1º. Resolución y notificación

Las resoluciones de la ayudas se notificarán personalmente al domicilio que se haya indicado en la solicitud.

Las denegaciones se publicarán además, en forma de listado, en los Tablones de Anuncios del Servicio de Gestión Académica y en los de todos los Centros de la Universidad.

- 2º. Reclamaciones

Podrá interponerse reclamación, dirigida al Gerente de la Universidad, en el plazo de quince días desde el siguiente a la notificación o publicación, presentándose en el Registro General de la Universidad.

En caso de que se interponga reclamación, no se realizará el correspondiente abono, en su caso, hasta que esta se resuelva.

Artículo 12. Plan de Pensiones

1. Objeto de la prestación

Las aportaciones que la Universidad de Cantabria realice al Plan de Pensiones del Gobierno de Cantabria serán equivalentes a la que realice el citado Gobierno de Cantabria para sus empleados.

2. Aportación y asignación

Para el cálculo de la aportación y de la asignación individual se seguirá el criterio que se aplique conforme a lo que establezca la Ley de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Cantabria para cada año, en relación al personal de la misma.

3. Participes

Con independencia del tipo de dedicación que se tenga, serán partícipes en el Plan de Pensiones del Gobierno de Cantabria por parte de la Universidad de Cantabria:

- a) El personal Docente Investigador, funcionario o contratado (Ayudante, Ayudante Doctor, Contratado Doctor, Profesorado en Formación, Programa Ramón y Cajal y Programa Juan de la Cierva).
- b) Personal de Administración y Servicios funcionario.
- c) Personal laboral de Administración y Servicios sujeto al II Convenio Colectivo de la UC:
 - Grupo A1.....Niveles A6 a A10
 - Grupo A2.....Niveles A1 a A5
 - Grupo C1.....Niveles B8 a B15
 - Grupo C2.....Niveles B1 a B7

- d) Personal Laboral Contratado del Centro de Idiomas de la Universidad de Cantabria.
- e) Personal Vario definido en el Presupuesto de la Universidad de Cantabria.

Artículo 13. Ayuda económica para prótesis y tratamientos médicos

1. Objeto de la prestación

Subvencionar parcialmente el coste de prótesis: ortopédicas, dentarias, oculares y vehículos de inválidos.

2. Ámbito de aplicación

Podrán solicitar esta ayuda los trabajadores de la Universidad de Cantabria indicados en el artículo 2º de este reglamento que reúnan los requisitos generales establecidos en el artículo 3º, tanto para sí como para su cónyuge e hijos a cargo, de acuerdo con las incompatibilidades previstas en el artículo 4.1º.

3. Dotación presupuestaria

La que en cada momento se determine en los Presupuestos de la UC

4. Documentación

Factura original y fotocopia de la misma, con los siguientes requisitos: Recibos o facturas, siempre originales, en las que deberá constar el nombre o razón social, el NIF, domicilio y localidad de quien lo extienda, así como el concepto por el que se emiten, y el nombre y apellidos del posible beneficiario de la ayuda

Los informes médicos que procedan de acuerdo a lo indicado en la solicitud.

Fotocopia de la página del libro de familia en la que figure el beneficiario para el que se solicita la ayuda (no es necesario cuando el beneficiario sea trabajador de la Universidad

de Cantabria), o documento que acredite fehacientemente la situación de relación o parentesco con el solicitante.

5. Plazo de presentación de solicitudes

El plazo para la presentación de solicitudes finalizará el 31 de Octubre de cada año y comprenderán los servicios recibidos que hayan sido prestados y pagados en los doce meses anteriores a la fecha de finalización.

6. Gestión

La gestión de estas ayudas exige el tratamiento de los datos personales relacionados con la ayuda solicitada y facilitados por el propio solicitante, entendiéndose por tanto que éste consiente que se realice dicho tratamiento por el solo hecho de participar en la convocatoria.

7. Conceptos sujetos a cobertura y cuantías

Tipo	Cuantía
Ortopédicas: (1)	
• Calzado corrector seriado, con o sin plantillas ortopédicas.	36 €
• Plantillas ortopédicas, no incorporadas a calzado corrector.	15 €
Vehículo de inválidos:	
• Por una sola vez, salvo supuesto excepcionales.	180 €

Dentarias:	
• Dentadura superior o inferior.	130 €
• Dentadura completa.	260 €
• Piezas (Endodoncias, piezas, fundas, coronas y reconstrucciones, excepto las provisionales; no más de 13 en cada dentadura).	30 € cada una.
• Empastes (Empastes, amalgamas, obturaciones e incrustaciones)	15 € cada uno.
• Implantes osteointegrados.	100 € cada uno.
• Ortodoncia iniciada antes de los 18 años.	350 € por una sola vez y por el mismo beneficiario.
• Tratamientos periodontales	30% del presupuesto total, con un máximo de 240 € (esta ayuda no es renovable)
Oculares:	
• Gafas de lejos o de cerca.	33 €
• Gafas bifocales (Progresivas o Multi-focales).	60 €
• Gafas telelupa.	150 €
• Sustitución de cristales.	12 € cada uno.
• Sustitución de cristales telelupa.	36 € cada uno.
• Sustitución montura	20 €
• Lentillas.	30 € cada una.
• Lentillas desechables	60 € máximo.
• Prismas.	30 € cada uno.
• Lentes intraoculares.	180 € cada una.
Audífono:	
• Audífono	210 € cada uno.
Intolerancias alimentarias:	
• Solicitud de ayuda para las enfermedades relacionadas con intolerancias alimentarias (celiaquía, intolerancia a la proteína de la leche de vaca, etc) (2)	60 € máximo
Otras ayudas:	
• Situaciones excepcionales.	Previa evaluación.

(1) Para la renovación de las ortopédicas, una vez cumplidos los 16 años, es necesario el transcurso de dos, computables por las fechas de las facturas.

- (2) Imprescindible en este tipo de ayudas acompañar a la solicitud copia del informe médico en el que se indique el receptor del tratamiento, diagnóstico, tratamiento y duración del mismo. En el caso de haber solicitado esta ayuda a otros Entes Públicos, se adjuntará copia del mismo.

Cualquier circunstancia no contemplada relacionada con la Ayuda Social de Prótesis, podrá ser estudiada y valorada por la Comisión de Ayudas de Acción Social, la cual decidirá si procede algún tipo de ayuda económica en función del presupuesto disponible y la relevancia de la solicitud.

Solo se concederá una cuantía para cada tipo de ayuda cuando la finalidad sea la misma causa.

En el supuesto de que el importe de las ayudas a conceder supere el crédito destinado para cada convocatoria, se reducirá proporcionalmente la cuantía que le hubiese podido corresponder a cada uno de los adjudicatarios.

Artículo 14. Ayuda para estudios de hijos en educación no universitaria

1. Ámbito de aplicación

Podrán solicitar esta ayuda los trabajadores de la Universidad de Cantabria indicados en el artículo 2º de este reglamento que reúnan los requisitos generales establecidos en el artículo 3º, que tengan hijos escolarizados en estudios no universitarios.

2. Estudios excluidos de la ayuda

Quedan excluidos de esta ayuda los siguientes estudios:

- a) La educación infantil de primer Ciclo (0 a 3 años)
- b) La educación infantil de 2º Ciclo (3 a 5/6 años), en el supuesto de que se esté percibiendo la ayuda del Gobierno de Cantabria, *que regula la concesión de ayudas para madres con hijos menores de tres años*, la cual, en determinados casos, concede ayudas a madres con hijos menores de 6 años (niños/as con minusvalías o pertenecientes a familias numerosas).

- c) Los estudios en Escuelas Oficiales de Idiomas, Conservatorios, preparación de oposiciones o Cursos de acceso a la Universidad.
- d) Estas ayudas serán incompatibles con cualquier otra que por este mismo concepto pudiesen obtenerse de cualquier entidad pública o privada, tanto por el petitionerario como por su cónyuge/pareja. Además, únicamente se concederá ayuda por la realización de unos estudios, con independencia de que pueda acreditar la realización de dos o más estudios que pudieran ser objeto de ayuda.

No tienen derecho a ayuda aquellos beneficiarios que repitan curso.

3. Convocatoria

Preferiblemente, en el mes de enero se enviará por correo electrónico a toda la plantilla la convocatoria de este tipo de ayuda, en el que se detallará plazo de solicitud y requisitos a cumplir para obtener este tipo de ayuda.

4. Cuantía

Partiendo de una cuantía fija para el total de la acción, las ayudas consistirán en el reparto de dicha cuantía entre todos los beneficiarios que cumplan los requisitos para poderla recibir, existiendo un importe máximo por hijo/a que en cada momento será determinado.

5. Solicitudes y documentación

La petición deberá realizarse a través del impreso confeccionado al efecto, al cual habrá de adjuntársele la documentación detallada más adelante.

Asimismo, deberá firmarse expresamente la declaración jurada que se detalla en dicho impreso de solicitud.

La ocultación o falseamiento de datos o documentos que viene obligado a aportar el beneficiario de la ayuda dará lugar a la revocación de la ayuda, o en su caso, a la devolución de las cantidades percibidas. En estos supuestos existirá una sanción que

imposibilitará al infractor a participar en ninguna de las tres próximas convocatorias de ayudas y ello sin perjuicio de las demás acciones que pudieran derivarse.

Al impreso de solicitud deberán adjuntarse fotocopias de los siguientes documentos:

- a) Páginas del libro de familia en las que figure el beneficiario y la relación de éste con el destinatario del derecho, o documento que acredite fehacientemente la situación que corresponda de las contempladas en los puntos 2.3 y 2.4 de las Bases Generales (solo en el supuesto de que sea la primera vez que se solicita la ayuda)
- b) Certificado del Centro Escolar en el que se haga constar el nombre del alumno/a, el curso y el ciclo educativo en el que se encuentra el mismo.

Artículo 15. Becas y ayudas para estudios del P.A.S.

1. Ámbito de aplicación

Podrán solicitar esta ayuda el Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Cantabria indicado en el artículo 2º de este reglamento que reúnan los requisitos generales establecidos en el artículo 3º.

2. Objeto de la prestación

Las bolsas de estudio se concederán para ayuda de los gastos derivados de estudios que redunden en una mejor preparación y ampliación de conocimientos en su puesto de trabajo, así como para la promoción del personal dentro de la Universidad de Cantabria.

La finalidad de estas ayudas es la de conseguir mejorar la calidad de trabajo y una formación más completa del personal al servicio de la Universidad.

En concreto, estas ayudas se destinarán a cubrir gastos de matrículas tanto para estudios oficiales como de preparación de pruebas para la promoción dentro de la Universidad, en cuyo caso será requisito que se prevea la convocatoria de oposición a corto/medio plazo.

Serán susceptibles de cubrir los gastos originados por estudios que redunden en una mejor formación en el puesto de trabajo que se desempeñe por cualquier trabajador de la Universidad de Cantabria que lo solicite, así como derechos de exámenes en las oposiciones convocadas sólo por la Universidad.

No serán admitidos gastos de viajes, alojamientos, dietas, etc... para congresos, conferencias, cursos, etc., tampoco se admitirán gastos de fotocopias, suscripciones a publicaciones, ni cuotas de asociaciones sean o no universitarias.

En cuanto a la adquisición de libros, solo tendrán derecho a ayuda aquellos que sean adquiridos con motivo de cursos y/o oposiciones. En cualquier caso para mejor entendimiento a continuación se detalla la cobertura que tendrá la adquisición de libros:

MOTIVO POR EL QUE SE ADQUIEREN LOS LIBROS	COBERTURA
PARA LA PREPARACIÓN DE OPOSICIONES	SI
PARA ENSEÑANZAS OFICIALES DE CENTROS DE ENSEÑANZA DEPENDIENTES DEL M.E.C. U ORGANISMO DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA CORRESPONDIENTE	SI
PARA OTRAS ENSEÑANZAS CONDUCENTES O NO A UN TÍTULO O DIPLOMA NO OFICIAL (1)	40%
RESTO DE LIBROS	NO

(1) El 40 % calculado sobre el total del coste de las enseñanzas, es decir sumados los conceptos de matrícula y mensualidades que se solicitan por este concepto.

3. Cuantía, requisitos y documentación

1º. Se pagarán las matrículas del Ministerio de Educación y Ciencia una vez por asignatura en segunda convocatoria. Para la primera convocatoria se puede solicitar vía Ayudas para matrícula con cargo al Fondo de Acción Social de la Universidad.

Se deberá justificar en el caso de matrículas en carreras universitarias con la documentación pertinente:

- a) Nombres de las asignaturas que no se abonan por tener matrícula gratuita.
 - b) Nombres de las asignaturas que se abonan, con el importe de cada una, y número de veces que el interesado/a se ha matriculado en cada una de ellas.
 - c) Indicación de la forma de abono (en uno o dos plazos).
- 2º. Los gastos de academias para la preparación de pruebas selectivas de una misma escala o grupo solamente podrán ser abonados por un máximo de 6 convocatorias de bolsas de estudios o su equivalente de 3 años.
- 3º. El pago se realizará mediante la presentación de facturas originales. No se admitirán facturas con fecha anterior a la de la última convocatoria.

En las facturas o recibos deberán constar:

- a) Nombre de la empresa o persona física que emita la factura.
 - b) C.I.F. o N.I.F de la misma.
 - c) Nombre y apellidos de la persona para la que se expide la factura o recibo.
 - d) Detalle de lo pagado.
 - e) En el caso de matrículas, hacer constar el curso o cursos al que corresponde y el tipo de estudios de que se trate.
 - f) Recibí, con la firma y sello de la empresa.
 - g) En el caso de solicitudes de ayudas para el pago de matrículas será imprescindible la presentación de los impresos que justifiquen haber formalizado la matrícula.
 - h) En el caso de presentación de recibos emitidos por persona física, la Comisión comprobará que la misma se encuentra dada de alta en Hacienda.
 - i) Del incumplimiento de cualquiera de los apartados anteriores, resultara la devolución de oficio de la solicitud presentada.
- 4º. Habrá una única convocatoria anual que se resolverá en el mes de noviembre y la fecha límite de presentación de solicitudes para cada convocatoria será el 31 de octubre de cada año. Los gastos que se presenten comprenderán los servicios

recibidos que hayan sido prestados y pagados en los doce meses anteriores a dicha fecha de finalización.

- 5º. Se procurará que las bolsas lleguen al mayor número de beneficiarios posibles. El límite máximo a percibir por persona para el conjunto de solicitudes que se presenten anualmente, será el que en cada momento se determine, teniendo preferencia los que no hayan disfrutado de las bolsas de estudio en ocasiones anteriores. En el supuesto de que el importe de las ayudas a conceder supere el crédito destinado para cada convocatoria, se reducirá proporcionalmente la cuantía que le hubiese podido corresponder a cada uno de los adjudicatarios.

Artículo 16. Seguro de accidentes

Se concertará un seguro colectivo para cubrir los riesgos de invalidez permanente derivada de accidente en sus distintos grados, y muerte. Dicho seguro dará cobertura a todo personal a tiempo completo al servicio de la Universidad de Cantabria.

Artículo 17. Escuela de Educación Infantil

1. Objeto de la prestación

La Escuela oferta 52 plazas de 0 a tres años, para las hijas e hijos (de 4 meses a tres años) de todo el personal y alumnado de la propia Universidad, sobre la base de la conciliación familiar y laboral y, sobre todo, en respuesta al derecho de la infancia a la educación, su desarrollo físico, psicológico y social.

2. Oferta de Plazas

La Escuela tiene una oferta distribuida en cuatro grupos:

- a) Aula 0 años
- b) Aula 1-2 años
- c) Aula 2-3 años
- d) Aula de Tarde

Cada año, en la primera quincena de febrero, se hará público el número de plazas vacantes para los alumnos y alumnas que acceden por primera vez a la Escuela Infantil.

Del total de plazas ofertadas, la Escuela reserva dos plazas para alumnas y/o alumnos con discapacidad o que necesitan la utilización de servicios de apoyo socio-educativo. En cada convocatoria se hará pública la oferta de vacantes de estas plazas para el siguiente curso y aquellas personas interesadas podrán solicitarlas dentro de los plazos ordinarios de la convocatoria. En el caso de que quedasen vacantes se sumarán al total de plazas que se ofertan.

3. Reserva de Plaza del alumnado ya matriculados en la Escuela

Los alumnos y alumnas que ya están matriculados en la Escuela deben reservar plaza para el curso siguiente, durante la segunda quincena de enero, de acuerdo con las siguientes condiciones:

- a) Si la vinculación de los padres con la UC hubiera cambiado, deberán comunicarlo a la Escuela, para poder aplicar la tarifa correspondiente.
- b) Si se desea cambiar de horario, se deberá solicitar plaza en el nuevo horario sin que por eso pierdan el derecho de mantener la que ya tienen, y se aplicará el baremo correspondiente a las nuevas solicitudes.
- c) Si desde la incorporación del alumno/a a la Escuela no ha asistido con regularidad, produciéndose una ausencia superior a 15 días, sin causa justificada, podrá perder la reserva de plaza.

4. Nuevas solicitudes

Podrán solicitar plaza los hijos e hijas de los miembros de la UC (personal docente, personal de administración y servicios y alumnado), así como aquellos niños y niñas que ya cuenten con hermanos en el centro.

5. Proceso de admisión y criterios de valoración

Durante la segunda quincena de febrero se podrá solicitar plaza en la Escuela rellenando la ficha de Preinscripción correspondiente.

La Escuela Infantil podrá solicitar toda la documentación que considere oportuna para acreditar la información facilitada en la ficha de Preinscripción. En caso, de encontrarse alguna discrepancia la solicitud será directamente excluida.

Durante la primera quincena de marzo se publicará la lista de solicitudes.

Cuando no existan plazas suficientes para atender todas las solicitudes, se tendrán en cuenta los siguientes criterios y baremos:

1	Tener hermanos/as matriculados/as en la Escuela en la fecha en la que se hace la solicitud	
	1.1 Si continúan en la Escuela el próximo curso. Los puntos se obtendrán por cada hermano/a.	12 puntos
	1.2 Si no continúan en la Escuela el próximo curso y el hermano/a que se va a incorporar ha nacido antes del 31 de julio del curso en el que se realiza la solicitud y su incorporación a la Escuela se producirá en el primer trimestre.	3 puntos
2	Padre, madre o tutor trabajando ambos. Familia monoparental trabajando.	10 puntos
3	Vinculación del padre, madre o tutor con la UC:	
	3.1 Contrato a tiempo completo	7 puntos
	3.2 Contrato a tiempo parcial	3 puntos
	3.3 Alumnado de 1º, 2º o 3º ciclo:	
	3.3.1. Actividad única (Si sólo se dedica a los estudios y no realiza trabajo remunerado estable)	7 puntos
	3.3.2. Actividad secundaria (Si realiza trabajo remunerado estable)	3 puntos
En el caso de que exista la vinculación con la UC tanto para el padre como para la madre, para criterios de baremación, sólo se tendrá en cuenta la relación de uno de los dos.		
En el caso de que la vinculación del alumno con la universidad sea muy limitada en el tiempo (por ejemplo, matrícula de curso de especialización) no se aplicarán los puntos del baremo 3.3.		

4	Número de horas de permanencia en la Escuela Infantil	
	4.1. Jornada completa	6 puntos
	4.2. Media jornada	2 puntos
	Se considerará jornada completa la permanencia en la Escuela de más de 3 horas diarias y media jornada la permanencia de 3 o menos horas diarias.	
5	Fecha de incorporación	
	5.1 Primer trimestre (septiembre–diciembre)	4 puntos
	5.2 Segundo trimestre (enero-marzo)	2 puntos
	5.3 Tercer trimestre (abril-junio)	1 punto
6	Si se solicitó plaza en el curso anterior, y en la cuantificación del baremo la posibilidad de acceso se vio perjudicada por el criterio de fecha de incorporación (criterio 5), al resultar imposible la incorporación en el primer trimestre por haber nacido entre los meses de agosto y noviembre del curso anterior. Esta puntuación se aplicará siempre y cuando se hubiera obtenido la máxima puntuación en el curso anterior y presente en los criterios 2, 3 y 4.	1 punto
7	Si el niño o niña ha nacido en parto múltiple	1 punto

6. Adjudicación de plazas

La puntuación total que se obtenga en aplicación del baremo anterior decidirá el orden de la adjudicación de plazas.

En caso de empate, se dilucidará el mismo a favor de la solicitud que haya obtenido mayor puntuación, aplicando uno a uno y con carácter excluyente los criterios que se exponen a continuación y el orden que se indica:

1. Hermanos y/o hermanas matriculados en la escuela en la fecha en la que se hace la solicitud y que continúen en la misma el próximo curso.
2. Padre, madre o tutor trabajando ambos o familia monoparental trabajando.
3. Vinculación del padre, madre o tutor con la UC.
4. Número de horas de permanencia en la Escuela Infantil
5. Fecha de incorporación

6. Aquellos solicitantes que, por motivos de fecha de nacimiento (nacidos entre agosto y noviembre del año pasado) vieron perjudicadas sus posibilidades de acceso.

La adjudicación provisional de plazas, de acuerdo con el baremo, será publicada durante la segunda quincena de marzo. Durante los 5 hábiles siguientes a su publicación se podrán presentar las posibles reclamaciones por correo electrónico a la dirección vr.campus@unican.es y se procederá a la resolución.

Las solicitudes que continúen empatadas en puntuación serán resueltas mediante sorteo público celebrado por el Secretario General de la UC de manera informática, aleatoria y pública, en la Sala de Reuniones del Pabellón de Gobierno. En dicho sorteo se obtendrá el número del solicitante a partir del cual comienza la adjudicación de las plazas y la configuración de la lista de espera.

7. Resultados

La lista definitiva de admitidos se hará pública en la página web, así como la lista de suplentes. Si se produce alguna renuncia a una plaza esta será ocupada por los solicitantes de la lista de suplentes. Las listas de suplentes tendrán vigencia hasta la convocatoria de plazas del próximo curso.

8. Formalización de la reserva de plaza y matrícula

La Escuela Infantil se pondrá en contacto con las familias para formalizar la reserva de plaza y formalizar la matrícula durante el mes de abril.

La no formalización de la reserva se entenderá como renuncia a la plaza adjudicada que pasará a considerarse como nueva vacante y a su correspondiente adjudicación a la primera persona de la lista de espera.

Una vez finalizado el plazo de reserva de plaza y en caso de quedar vacantes se abrirá un nuevo periodo de preinscripción para personas que no pertenecen a la Universidad de Cantabria.

9. Precios

Los precios serán fijados cada año por acuerdo de Consejo de Gobierno.

Los precios supondrán aproximadamente un 33,3% del coste real, ya que las dos terceras partes del coste están financiadas conjuntamente por la Universidad y el Gobierno de Cantabria.

Con carácter general, el curso escolar comenzará el 3 de septiembre y finalizará el 31 de julio.

Los alumnos y alumnas de la Escuela deberán abonar la cuota mensual todos los meses, independientemente de que asistan o no a la Escuela.

El alumnado admitido en el Aula 0 años deberá abonar la cuota mensual desde su incorporación a la Escuela y hasta que finalice el curso (31 de julio).

El alumnado admitido en el Aula 1-2 años, 2-3 años y Tarde deberá abonar la cuota mensual desde el primer mes del curso escolar (septiembre) y hasta que finalice el mismo (31 de julio).

En caso de incumplimiento, se perderá la plaza.

Tanto los precios como los criterios de admisión serán aprobados por los Órganos de Gobierno de la Universidad de Cantabria.

Artículo 18. Campus Infantiles y Campamento de verano

Objeto de la prestación

Con objeto de conciliar la vida familiar y laboral en los periodos vacacionales, se programan los Campus infantiles en los permisos de Navidad, Semana Santa y vacaciones de verano dirigidos a las niñas y niños, desde primero de infantil hasta 14

años, con la pretensión de crear un lugar de encuentro donde las niñas y niños interactúen y experimenten un desarrollo físico y social, en el que conceptos como amistad, comunicación y solidaridad sean los pilares sobre los que se fundamenten las relaciones interpersonales.

Artículo 19. Ayudas Económicas para Vacaciones del P.A.S.

1. Ámbito de aplicación

Podrán solicitar esta ayuda el Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Cantabria indicado en el artículo 2º de este reglamento que reúnan los requisitos generales establecidos en el artículo 3º, de acuerdo con las siguientes particularidades:

- a) En los gastos podrán contemplarse los correspondientes a cónyuge, hijos y como máximo un acompañante.

2. Objeto de la prestación

Financiar gastos ocasionados con motivo del disfrute de las vacaciones y/o permisos por el personal de Administración y Servicios de la Universidad de Cantabria.

3. Dotación presupuestaria

La que se determine en los Presupuestos de la UC

4. Cuantía

Las que se determinen en cada momento, las cuales serán libradas previa justificación del gasto. Dicha justificación se llevará a cabo antes del día 31 de octubre, habiendo posibilidad de ampliar el plazo para aquellos beneficiarios que justifiquen la necesidad.

No se admitirán justificantes de restaurantes ni de desplazamientos si no están vinculados a un alojamiento justificado mediante la factura correspondiente. Cuando se trate de la contratación de un paquete de vacaciones o de facturas de agencia de viajes que junto con el alojamiento lleven incluidos gastos de desplazamiento y/o la

manutención serán perfectamente válidas y no requerirán mayor documentación a aportar.

Si el número de solicitudes fuera inferior al número de ayudas convocadas, se realizará un prorrateo entre todas que dará como resultado el incremento de la cuantía a otorgar a cada una de ellas.

5. Criterios de Adjudicación

Si el número de solicitudes fuese superior al de ayudas convocadas, se llevará a cabo un sorteo para determinar los beneficiarios. A tal efecto, la adjudicación se llevará a cabo siguiendo los criterios que a continuación se detallan:

1. Personal que no haya obtenido nunca la ayuda.
2. Cualquier solicitante en orden al número de ayudas que ya hubiese recibido, teniendo mayor derecho quien menos veces se hubiese beneficiado de la ayuda.
3. Para los casos de empate se llevará a cabo sorteo.
4. El personal de nuevo ingreso, a los efectos de participación y de poder obtener ayuda en la convocatoria correspondiente, tendrá una situación de partida que le iguale con aquel o aquella solicitante con mayor número de ayudas concedidas. Cuando el máximo de ayudas concedidas por solicitante sea igual o superior a 4, se aplicará la fórmula "Nº máximo - 1".

6. Período de las Ayudas

Los gastos producidos por el disfrute de vacaciones deberán haberse efectuado durante cualquiera de los períodos vacacionales disfrutados por el beneficiario/a (moscosos, días adicionales, permisos de Semana Santa o Navidad, vacaciones anuales, incluso fines de semana), para ello se comprobará con el Servicio de Recursos Humanos la coincidencia de los datos y justificantes proporcionados por el solicitante/adjudicatario.

7. Procedimiento

- 1º. Solicitud y plazo de presentación

La solicitud, que se formalizará en el modelo correspondiente, se cumplimentará en todos sus extremos y se remitirá al Gerente.

La convocatoria determinará a efectos de presentación de solicitudes la fecha en que finaliza el plazo.

Se resolverá antes del 15 de marzo de cada año y el resultado se comunicará a través de la Intranet de la Universidad de Cantabria.

Las solicitudes adjudicadas tendrán de plazo hasta el 31 de octubre para presentar justificantes de los gastos efectuados. Existirá una ampliación del plazo para aquellos beneficiarios que disfruten sus periodos de vacaciones con posterioridad a dicha fecha. Dicha ampliación no superará la fecha del 30 de noviembre.

2º. Documentación

Se aceptarán los gastos de alojamiento, desplazamiento y manutención, si bien estos dos últimos solo se aceptarán si están relacionados con los que se presenten por alojamiento y tuvieran directa vinculación los mismos.

Los recibos o facturas que deben acompañar la justificación de las ayudas, deberán ser originales de agencias, hoteles, apartamentos, campings, restaurantes, desplazamientos, etc., y deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Estarán expedidas a nombre del beneficiario que recibe el servicio.
- b) El detalle de los servicios y sus precios, así como las fechas en que se han recibido los mismos.
- c) Importe total neto, en el que figura independiente el importe del I.V.A.
- d) N.I.F. y el nombre de la Sociedad o del Titular, con dos apellidos.

La ocultación o falseamiento de datos o documentos que viene obligado a aportar el beneficiario de la ayuda dará lugar a la revocación de la ayuda, o en su caso, a la devolución de las cantidades percibidas. En estos supuestos existirá una sanción que imposibilitará al infractor a participar en ninguna de las tres próximas convocatorias de ayudas y ello sin perjuicio de las demás acciones que pudieran derivarse.

En el caso de que la solicitud y/o justificación no reúna los requisitos exigidos en la convocatoria, se requerirá en el domicilio de su centro de trabajo, para que en el plazo de 10 días subsane las deficiencias o acompañe la documentación preceptiva. Si así no se hiciera, se le tendrá por desistido de su petición y se archivará.

En cualquier momento podrá exigirse al solicitante la aportación de otros datos o documentos que amplíen o aclaren los ya aportados y que se consideren necesarios para resolver.

8. Resolución y publicación

La resolución con las ayudas concedidas y las solicitudes denegadas, serán publicadas en la Intranet de la Universidad.

9. Pago de las ayudas

El pago de la ayuda concedida se ingresará en la nómina, practicándose la retención de I.R.P.F. que proceda.

Artículo 20. Intercambio de Vacaciones en Residencias Universitarias.

1. Ámbito de aplicación y requisitos específicos

Podrán solicitar esta ayuda los trabajadores de la Universidad de Cantabria indicados en el artículo 2º de este reglamento que reúnan los requisitos generales establecidos en el artículo 3º, de acuerdo con las siguientes particularidades:

- a) Se podrá solicitar plaza para acompañante (con o sin hijos) o para padres, pero no para ambos al tiempo.
- b) Los niños menores de 1 año no cuentan como plaza y en este caso será el beneficiario quien se ocupe de llevar los medios necesarios para su descanso.
- c) No se podrá solicitar plaza para hijos mayores de 25 años

Los destinatarios de estas ayudas son el personal de la Universidad y en ningún caso personas ajenas al vínculo que se exige en la normativa. Si se advirtiese un uso fraudulento de las plazas otorgadas, se depurarán las responsabilidades a que hubiera lugar.

2. Objeto de la prestación

El intercambio de vacaciones en Residencias Universitarias es un programa basado en la utilización de plazas de alojamiento de residencias de otras universidades, que mediante la modalidad de intercambio suponen la posibilidad de disfrutar de estancias de 7 noches de alojamiento en distintos destinos de la geografía nacional.

El sorteo de adjudicación de plazas que será efectuada por parte de la Comisión de Acción Social debe realizarse de acuerdo a criterios que la misma establezca y en este sentido tienen que tener como referente el priorizar a aquellos trabajadores/as que nunca hayan disfrutado de este beneficio, y posteriormente realizar un sorteo al azar entre los que se encuentren en unas similares condiciones en cuanto a número de oportunidades en que han disfrutado de esta acción social.

La finalidad, por tanto, es hacer lo más extensiva posible la posibilidad de disfrute de Intercambio de Vacaciones en Residencias y que sean aquellas personas que hace más tiempo que no han utilizado esta ayuda las que tengan mayores posibilidades respecto de las que lo han utilizado más.

3. Procedimiento

La adjudicación se llevará a cabo siguiendo los criterios aprobados por la Comisión de Acción Social, tanto en el porcentaje de plazas para cada colectivo beneficiario de ayudas como por el procedimiento de baremación aprobado al efecto y que se detalla a continuación:

- 1º Baremo para la priorización de las solicitudes recibidas.

Las peticiones recibidas en plazo serán priorizadas de acuerdo a un baremo de puntuación que analiza los resultados de las últimas 5 convocatorias de Intercambio de Vacaciones, resultados que estarán disponibles en la Web de la acción

Dicho baremo distingue 3 situaciones a lo largo de una convocatoria:

1. Personal con plaza concedida en Sorteo General y disfrutada.
2. Personal con plaza concedida tras el Sorteo General y disfrutada.
3. Personal con plaza concedida en cualquier momento y no disfrutada por:
 - a) Notificar la renuncia fuera del plazo establecido al efecto, y no haber sido posible cubrir la vacante con otro compañero.

<i>Situación</i>		Puntos a adjudicar en cada situación y por cada convocatoria				
		<i>Hace 5 años</i>	<i>Hace 4 años</i>	<i>Hace 3 años</i>	<i>Hace 2 años</i>	<i>Año Anterior</i>
1	1ª opción	6	12	25	50	100
	2ª opción	4	9	20	40	80
	3ª opción	3	6	12	25	50
2		2	4	10	20	40
3.a		150	150	150	150	150

Tendrá más derecho aquel que disponga de menor puntuación.

Tras la ordenación de las peticiones según el baremo indicado, y sólo para aquellas que tengan idéntica puntuación, se realizará sorteo al objeto de deshacer dicho empate.

En todo caso la baremación no genera derecho alguno en la lista, siendo posible que se produzcan situaciones en que se dé la necesidad de alterar el orden para realizar un mejor ajuste en el reparto de las plazas disponibles, respetando siempre que la alteración será entre personas de la misma puntuación.

2º Procedimiento para el personal con plaza concedida.

- a) El personal al que se le adjudique en el Sorteo General alguno de los destinos solicitados se le comunicará mediante correo electrónico, y por la misma vía deberá comunicar la confirmación o renuncia al destino concedido, antes de la fecha que sea fijada por la Comisión de Acción Social.

Las plazas concedidas son personales e intransferibles, debiendo acreditar su titularidad en la residencia de destino mediante el DNI.

Las renunciaciones posteriores a la fecha que fije la Comisión de Acción Social se intentarán cubrir con otros trabajadores, que en caso de no ser cubiertas, comportarán la penalización reflejada en el Reglamento y Baremo en vigor.

- b) El personal al que se le adjudique tras el Sorteo General alguno de los destinos solicitados recibirá notificación telefónica y mediante correo electrónico.

Las plazas concedidas son personales e intransferibles, debiendo acreditar su titularidad en la residencia de destino mediante el DNI.

Las renunciaciones a las plazas indicadas en el presente apartado B. se intentarán cubrir con otros compañeros, que en caso de no ser cubiertas, comportarán la penalización reflejada en el Reglamento y Baremo vigente.

- c) Las plazas asignadas tendrán que ser ocupadas el primer día del inicio del turno correspondiente. Pasado éste sin avisar del retraso a la Residencia/Colegio, no se tendrá derecho a alojamiento ni posibles reclamaciones.

- d) El uso injustificado de las plazas asignadas, en cantidad inferior a 5 noches, comportará la consideración, a efectos de puntuación para próximos años, equivalente a la situación 3 del Baremo de priorización.

3º Procedimiento para el personal sin plaza concedida.

- a) El personal al que no se le adjudique en el Sorteo General alguno de los destinos solicitados recibirá notificación mediante correo electrónico indicando, si hubiera, la relación de plazas vacantes para ser solicitadas si fueran de su interés.
 - b) Finalizado el plazo indicado por la Comisión de Acción Social para presentar renuncia a plazas adjudicadas, serán ofrecidas por riguroso orden de lista de espera al personal que figure en dichas listas, y que deberán aceptar o rechazar en el plazo más breve posible (máximo 24 horas).
 - c) La no aceptación de las plazas ofertadas según el punto anterior B. no comportará penalización alguna.
 - d) La concesión de plazas de los puntos a) y b). implica la aceptación del procedimiento del apartado "Procedimiento para el personal con plaza concedida".
 - e) Las vacantes que se produzcan a partir del 30 de Junio, se notificarán mediante correo electrónico a todo el personal que no tenga plazas concedidas, dejando de funcionar el orden de lista de espera.
 - f) A partir del 24 de julio, todo el personal que no haya obtenido plaza alguna podrá facilitar un número de teléfono, fijo o móvil, al que se pueda localizar durante Agosto para ofrecer las vacantes que puedan surgir durante ese mes de Agosto.
- 4º Condiciones generales de obligado cumplimiento y aceptación.
- a) Los datos personales facilitados tendrán la finalidad de gestionar la atribución de plazas de alojamiento en instalaciones convenidas en el marco de la correspondiente convocatoria.

La cumplimentación del formulario de solicitud comporta la comunicación de los datos de los participantes a las Universidades y en su caso instalaciones de destino.

Los derechos de acceso, rectificación y cancelación podrán ejercerse ante el responsable del fichero, Gerente de la Universidad de Cantabria, Avda. de los Castros s/n 39005 Santander.

- b) La acción social de Intercambio de Vacaciones en Residencias Universitarias está dirigida al Personal fijo, eventual o contratado de la Universidad de Cantabria en activo, a tiempo completo, que al menos haya cumplido un año de antigüedad a la fecha de finalización del plazo de solicitudes.
- c) El plazo de presentación de solicitudes será como máximo hasta las 24 horas del día que se fije como último para poder cursar la solicitud.
- d) Podrán existir una o dos convocatorias anuales, dependiendo de la oferta de alojamientos existente en cada momento. La Comisión resolverá la/s convocatoria/s con tiempo suficiente, antes del inicio de los períodos de vacaciones objeto de la convocatoria. En principio para el turno de Semana Santa, antes de la primera semana de marzo y para los turnos de verano, antes de la segunda semana de abril.
- e) El resultado de la adjudicación será comunicado mediante correo electrónico a la totalidad de solicitantes de cada una de las convocatorias.
- f) Las plazas tendrán que ser ocupadas en el primer día del inicio del turno correspondiente. Pasado éste sin avisar del retraso a la Residencia, no tendrá derecho a alojamiento ni a posibles reclamaciones
- g) El período de estancia será de 7 días.
- h) Las plazas son personales y intransferibles. El/La titular de la plaza se identificará mediante DNI y en su caso, mediante la acreditación que se le proporcione.
- i) Cada Residencia se comprometerá a proporcionar los alojamientos y sólo éstos serán gratuitos.

- j) Los titulares serán responsables de los posibles desperfectos ocasionados
- k) Finalizado el turno, las habitaciones deberán ser desalojadas como máximo antes de las 10 horas del día señalado como salida.
- l) Cada habitación estará dotada, al menos, de ropa de cama (toallas ver condiciones de cada residencia)
- m) En cada colegio/residencia podrá haber formularios para que los interesados los puedan rellenar y depositarios en la recepción, al finalizar su estancia, a fin de conocer la opinión y valoración que les ha merecido el intercambio. En caso de que deseen formular alguna queja o incidencia deberá hacerlo constar en el mismo formulario (o en otro que se disponga al efecto) y entregar una copia al representante de la Universidad.
- n) Las renunciaciones a plazas adjudicadas deberán comunicarse siempre antes del 30 de junio o con una semana de antelación en el supuesto del turno de Semana Santa. La no utilización de las plazas adjudicadas sin la comunicación correspondiente, dará lugar a penalización durante un período de cinco años naturales.
- o) La presente Acción Social es incompatible con las Ayudas Económicas para Vacaciones del P.A.S., razón por la que quien solicite y obtenga plazas en esta Acción, de haber resultado también beneficiado en la de Ayudas Económicas, dará como resultado la renuncia automática a la de Ayudas Económicas para Vacaciones.
- p) En cada convocatoria se determinarán los turnos, localidades y plazas ofertadas.

CAPÍTULO V DE LA COMISIÓN DE ACCIÓN SOCIAL

Artículo 21. Composición

- 1º. La Comisión de Acción Social es el órgano encargado de la evaluación y propuesta de resolución de las ayudas incluidas en las convocatorias anuales de Acción Social, que se dicten al amparo del presente Reglamento.

- 2º. La Comisión de Acción Social estará compuesta por seis miembros:
 - a) Representantes de la Universidad de Cantabria:
 - a. Gerente o persona en quién delegue, que actuará de Presidente.
 - b. Jefe del Servicio de Personal de Administración y Servicios.
 - c. Jefe del Negociado de Acción Social que actuará de Secretario.

 - b) Representantes de las Organizaciones Sindicales:
 - a. Un miembro en representación de cada una de las organizaciones sindicales representada en la Mesa General de Negociación.

- 3º. Los miembros de la Comisión observarán la necesaria confidencialidad con respecto a las informaciones o datos de índole personal que conozcan a través de los expedientes tramitados.

Artículo 22. Funciones

Son funciones de la Comisión de Acción Social:

- a) Verificar los requisitos exigidos a los solicitantes y examinar la documentación justificativa presentada por los mismos.
- b) Evaluar las solicitudes y proponer la concesión o denegación de las ayudas, con sujeción a las normas que regulan las mismas y a los principios de equidad y objetividad, sin perjuicio de las limitaciones presupuestarias que existan.

- c) Proponer al órgano competente la revocación de las ayudas concedidas cuando sobrevengan o se tenga conocimiento de circunstancias que impongan tal decisión.
- d) Aquellas otras que pudieran establecerse en materia de Acción Social.

Artículo 23. Acuerdos

Para la adopción de acuerdos se estará a lo dispuesto en el Reglamento de Funcionamiento de la Mesa General de Negociación.

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo de Gobierno de la Universidad de Cantabria.

8. PROPUESTA DE MODIFICACIÓN DEL II CONVENIO COLECTIVO DE PERSONAL LABORAL DE LA UC

Se proponen las siguientes modificaciones en el II Convenio Colectivo de PAS Laboral de la Universidad de Cantabria.

8.1 COMPLEMENTO DE ANTIGÜEDAD

El artículo 35 quedará redactado de la siguiente forma:

1. El personal laboral *sujeto a este convenio* percibirá una cuantía mensual por cada tres años de servicios. Los trienios empezarán a devengarse a partir del día primero del mes en que se cumpla cada trienio y se percibirán en todas las mensualidades y en las pagas extraordinarias.
2. La cuantía de este complemento será única para todo el personal afectado por este convenio, y se fija en *37,14 euros por trienio para el año 2009*.
3. Las cantidades que, a la fecha de entrada en vigor de este convenio, viniera percibiendo mensualmente cada trabajador en concepto de antigüedad se consolidarán como complemento no absorbible de antigüedad.
4. Al personal laboral *sujeto a este convenio* se le reconocerán a efectos de antigüedad los servicios prestados a las Administraciones Públicas, sea cual sea la naturaleza de la contratación, así como el período de prueba.
5. Todos los trabajadores que sean contratados a partir de la firma del mismo, sea cual sea la modalidad de contratación empleada, tendrán limitado el devengo de trienios a un máximo de 8, teniendo en cuenta para este máximo los servicios que acrediten prestados a las Administraciones Públicas.

El personal laboral con contrato temporal a la aprobación de este estudio tendrá derecho a la percepción de este complemento con efectos de 1 de enero de 2009.

8.2 JUBILACIÓN PARCIAL

Se incorpora un nuevo punto 5º al artículo 57 con el siguiente texto:

Los trabajadores incluidos en el presente convenio colectivo podrán acogerse a la jubilación parcial siempre que cumplan las condiciones y reúnan los requisitos exigidos en la norma que le sea de aplicación y de acuerdo con el procedimiento que se acuerde. Los trabajadores jubilados parcialmente tendrán derecho a la percepción de las mensualidades establecidas en el apartado 3 del presente artículo en el momento de cumplir los 65 años.

Las retribuciones del jubilado parcial se reducirán en la misma proporción que se reduzca su jornada laboral referida a la de tiempo completo y estará compuesta por todos los conceptos que formaban parte de su retribución ordinaria en el momento de la jubilación.

No obstante, si la suma que resulte de su retribución a tiempo parcial y de la base reguladora resultante para el cálculo de su jubilación aplicado el porcentaje de jubilación parcial, consideradas en cómputo anual, fuera inferior a la que percibía anualmente a tiempo completo en el momento de la jubilación, la Universidad abonará a cada trabajador jubilado en concepto de complemento transitorio no absorbible, la cuantía resultante de aplicar los porcentajes que se indican en la tabla siguiente en función de la edad del trabajador en el momento de la solicitud de jubilación, a dicha diferencia. Esta cuantía se dividirá entre doce y se abonará mensualmente.

<i>Edad trabajador</i>	<i>Porcentaje</i>
<i>60</i>	<i>60 %</i>
<i>61</i>	<i>70 %</i>
<i>62</i>	<i>80 %</i>
<i>63</i>	<i>90 %</i>

8.3 INCLUSIÓN DE PERSONAL VARIO EN EL ÁMBITO DEL CONVENIO

La Disposición Adicional Cuarta queda redactada de la siguiente forma:

Queda incluido en el presente convenio el personal vario con contrato laboral que se relaciona a continuación:

- Personal del Centro de Orientación e Información de Empleo.
- Personal del SOUCAN.
- *Personal de la Escuela de Educación Infantil de la Universidad de Cantabria.*

Para determinar el encuadramiento definitivo en la escala y nivel que corresponde, se atenderá a la situación reconocida a cada trabajador en la fecha de la firma de este Convenio Colectivo y con efectos de la fecha de dicho reconocimiento.

Los efectos económicos de la presente modificación serán los de la fecha de la firma del presente acuerdo.

8.4 PROCEDIMIENTO PARA LA JUBILACIÓN PARCIAL VINCULADA A LA FORMALIZACIÓN DE UN CONTRATO DE RELEVO DEL PAS LABORAL DE LA UNIVERSIDAD DE CANTABRIA

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El artículo 166 del texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social (RDL 1/1994) en la redacción dada por la Ley 40/2007 de Medidas en materia de Seguridad Social establece la posibilidad de que los trabajadores a tiempo completo puedan acceder a a jubilación parcial siempre que se reúnan los requisitos establecidos en la misma y que con carácter simultáneo se celebre un contrato de relevo en los términos previstos en el artículo 12.7 del Estatuto de los Trabajadores.

El presente procedimiento se dicta para establecer el procedimiento que deben seguir los trabajadores de la Universidad de Cantabria que, reuniendo los requisitos establecidos en la normativa vigente, deseen optar a esta modalidad de jubilación.

ARTÍCULO 1º. ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL PLAN

Podrá acogerse a este procedimiento el PAS Laboral de la Universidad de Cantabria incluido en el ámbito de aplicación del II Convenio Colectivo para el Personal Laboral de

la Universidad de Cantabria que reúna los requisitos establecidos en la normativa de la Seguridad Social vigente para esta modalidad de jubilación.

ARTÍCULO 2º. RETRIBUCIONES

1. El trabajador que acceda a la jubilación parcial percibirá, además de la pensión de jubilación que legalmente le corresponda, la retribución correspondiente a la jornada laboral realizada y, en su caso, el complemento transitorio establecido en el artículo 57.5º del II Convenio Colectivo.

2. La retribución del trabajador jubilado a tiempo parcial se revisará anualmente de conformidad con lo dispuesto en el II Convenio Colectivo, aplicándose a todos los conceptos retributivos salariales de convenio incluidos en su nueva percepción, así como el reconocimiento de cualquier modificación que suponga mejora laboral o económica a la que hubiera tenido derecho el trabajador si hubiese permanecido en activo a tiempo completo.

3. Los trabajadores jubilados parcialmente devengarán antigüedad y tendrán los ascensos de nivel que les correspondan, en aplicación de lo dispuesto en el II Convenio Colectivo, hasta la fecha de jubilación obligatoria.

ARTÍCULO 3º. ACCIÓN SOCIAL

El P.A.S. Laboral que se acoja a este procedimiento será beneficiario de las ayudas del Fondo de Acción Social de la UC como si prestase servicio a tiempo completo hasta que cumpla los sesenta y cinco años de edad, aplicándosele a partir de ese momento los beneficios previstos para los jubilados forzosos.

ARTÍCULO 4º. PROCEDIMIENTO

1. El P.A.S. interesado en acogerse a este procedimiento deberá presentar su solicitud dirigida al Rector en el Registro General de la Universidad con tres meses de antelación a la fecha de jubilación prevista.

2. El Rector dictará la correspondiente resolución en el plazo máximo de tres meses.
3. El no reconocimiento por la Seguridad Social de la prestación de jubilación parcial por cualquier causa, impedirá la aplicación de este procedimiento al trabajador afectado.

ARTÍCULO 5º. DETERMINACIÓN Y REALIZACIÓN DE LA JORNADA DE TRABAJO

1. Para la determinación de la jornada de trabajo anual que corresponda realizar al trabajador, se calculará el número de días laborales del año correspondiente y se deducirán los correspondientes a vacaciones y permisos por asuntos particulares sin incluir los días adicionales que pudieran corresponderles que podrá disfrutarlos durante el período de trabajo.
2. Sobre el número de días resultantes se aplicará el porcentaje de reducción de jornada correspondiente que, salvo acuerdo entre las partes, será el máximo legal permitido.
3. El trabajador jubilado parcialmente prestará sus servicios de forma continuada a tiempo completo en el porcentaje de jornada anual de trabajo indicado en su contrato y calculado de acuerdo con lo establecido en los apartados anteriores.

La prestación de servicios se efectuará por el trabajador en el período que establezca la Universidad, que le será notificada al comienzo de cada año, previa audiencia al interesado, con el fin de conciliar las conveniencias de éste con las necesidades del servicio.

ARTÍCULO 6º. COMISIÓN DE SEGUIMIENTO

Se constituirá una comisión de seguimiento del plan que estará formado por seis personas, tres designadas por el Rector y tres por las organizaciones sindicales representadas en la Mesa General de Negociación, que se reunirá a solicitud de cualquiera de las partes y al menos una vez al año.

A los efectos de la evaluación del Plan, anualmente se proporcionará a los miembros de la Comisión información sobre las solicitudes realizadas, expresando la categoría de los solicitantes, la unidad de destino y los contratos de relevo formalizados.

ARTÍCULO 7º. VIGENCIA DEL PLAN

Este procedimiento tendrá la vigencia del II Convenio Colectivo para el PAS Laboral de la Universidad de Cantabria siempre que normativa estatal que regula esta modalidad de jubilación lo permita.

ARTÍCULO 8º. INFORMACIÓN

El Servicio de Recursos Humanos informará personalmente a las personas interesadas en participar en este plan sobre las condiciones establecidas en el mismo y sobre el importe de la correspondiente ayuda.

CLAVES Y SIMBOLOGÍA UTILIZADA EN ESTE DOCUMENTO

CLAVES UTILIZADAS EN LA COLUMNA OBSERVACIONES (OBS) DE LOS CUADROS

N	Puesto de nueva creación
M	Puesto modificado (<i>características modificadas</i>)
R	Puesto reconvertido
S	Puesto suprimido/amortizado
C	Cambio de adscripción del puesto
F	Puesto declarado a funcionarizar

SIMBOLOGÍA UTILIZADA EN LOS ORGANIGRAMAS

————	Dependencia orgánica
-----	Dependencia funcional
Estructura	Estructura de nivel 1 (Servicio o equivalente)
Estructura	Estructura de nivel 2 (Sección o equivalente)
Estructura / puesto	Estructura / puesto de nueva creación
Puesto	Puesto de trabajo tipo que no forma parte de todas las estructuras definidas genéricamente (centros, departamentos e institutos).
Puesto	Puesto modificado
(1+1)	Incremento/disminución de efectivos para el tipo de puesto

REFERENCIAS GENÉRICAS

Todas las referencias a puestos para los que en este estudio se utiliza la forma del masculino genérico, deben entenderse con la denominación correspondiente según la condición masculina o femenina de la persona que lo ocupe.

IV ESTUDIO DE ORGANIZACIÓN DE LOS SERVICIOS UNIVERSITARIOS

ANEXO I Plantilla de Referencia 2010-2012



INTRODUCCIÓN

Las relaciones de puestos de trabajo que acompañan al IV Estudio se conciben como "plantillas de referencia" y reflejan la estructura organizativa y los puestos de trabajos que la UC considera necesario cubrir en el escenario temporal del estudio (2010-2012), tal y como se refleja en las previsiones de cobertura incluidas en los capítulos 4.2 y 5.1 del Estudio.

No obstante, la dotación de personal técnico de la plantilla de PAS Laboral en los Departamentos e Institutos Universitarios, será objeto de un estudio específico.

De acuerdo con esta plantilla de referencia y en función de las prioridades organizativas y las disponibilidades presupuestarias, la Gerencia propondrá la inclusión en el proyecto de presupuesto correspondiente a cada anualidad las plazas que considera necesario cubrir en el correspondiente ejercicio.

MEDIDAS TRANSITORIAS

Los titulares de puestos de trabajo cuyas características han sido modificadas en este estudio, bien por la modificación de su nivel de catalogación en aplicación del sistema de adscripción derivado del modelo de carrera profesional o del procedimiento de provisión establecido, mantendrán sus derechos mientras continúen desempeñando dichos puestos.

Relación de Puestos de Trabajo de PAS FUNCIONARIO

UNIVERSIDAD DE CANTABRIA
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE PERSONAL FUNCIONARIO
IV ESTUDIO DE ORGANIZACIÓN DE LOS SERVICIOS UNIVERSITARIOS: PLANTILLA DE REFERENCIA 2010-2012

NÚM. ORDEN	CÓD. PLAZA	DENOMINACIÓN PUESTO	NIV.	COMPL.ESPECI FICO GRAL.	TP	FP	ADM.	ADSCRIP. GRUPO	CPO.	FORMACION / OBSERVACIONES	HORAR.
0001	1397	CONSEJO SOCIAL Secretaría del Presidente	20/18	E02.30	N	LD	A4	A2/C1	1		IM
0002	4302	DEFENSOR DEL UNIVERSITARIO Director/a de la Oficina	24/22	E03.20	N	LD	A4	A2/C1	1		IM
RECTORADO Y VICERRECTORADOS											
0003	1405	RECTOR Secretario/a del Rector	22/20	E02.30	N	LD	A4	A2/C1	1		III
0004	1596	Secretario/a del Rector	22/20	E02.30	N	LD	A4	A2/C1	1		III
0005		Secretario/a del Rector	20/18	E02.30	N	LD	A4	C1/C2	1		III
0006		Asistente Técnico	20/18	E02.30	N	LD	A4	C1/C2	1		III
VICERRECTORADO PARA LA GOBERNANZA, ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN											
0007	5702	Secretario/a del Vicerrector	20/18	E02.20	N	LD	A4	A2/C1	1		II
0008	3976	Técnico de Planificación	22/20	E02.30	N	CO	A4	A1/A2	1	Inglés (B2)	III
0009		Jefe/a de Negociado	20/18	E02.30	N	CO	A4	A2/C1	1	Inglés (B2)	IM
0010	4681	Puesto Base Administrativo	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	1		III
Auditoría Interna											
0011	1395	Auditor/a	27	E05.10	S	LD	A4/A1	A1	1		III
0012		Técnico de Auditoría	22/20	E02.30	N	CO	A4	A1/A2	1		II
0013	3532	Puesto Base Administrativo	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	1		II**
VICERRECTORADO DE CALIDAD E INNOVACION EDUCATIVA											
0014	4501	Secretario/a del Vicerrector	20/18	E02.20	N	LD	A4	A2/C1	1		II
0015		Coordinador Técnico de Calidad	24/22	E03.20	N	CO	A4	A1/A2	1		II
0016	4669	Técnico Especialista en Programación	20/18	E02.10	N	CO	A4	A2/C1	3	Inglés (B2)	IM
Centro de Formación en Nuevas Tecnologías											
0017	3980	Analista de Sistemas Multimedia	22/20	E02.30	N	CO	A4	A1/A2	3		IM
0018	4778	Técnico de Sistemas de Teleformación y Multimedia	20/18	E02.10	N	CO	A4	A2/C1	3		IT
0019		Técnico de Sistemas de Teleformación	20/18	E02.10	N	CO	A4	A2/C1	3		IM
VICERRECTORADO DE COORDINACIÓN DEL CAMPUS DE EXCELENCIA INTERNACIONAL											
0020	5703	Secretario/a del Vicerrector	20/18	E02.20	N	LD	A4	A2/C1	1		II
0021		Jefe de Área CEI y Web	24	E03.30	N	CO	A4	A1/A2	3		III
0022		Técnico Especialista Web	20/18	E02.10	N	CO	A4	A2/C1	3		IM
VICERRECTORADO DE DIFUSIÓN DEL CONOCIMIENTO Y PARTICIPACIÓN SOCIAL											
0023	5710	Secretario/a del Vicerrector	20/18	E02.20	N	LD	A4	A2/C1	1		II
0024	4954	Administrador de las Aulas de Extensión Universitaria	20/18	E02.30	N	CO	A4	A2/C1	1		II

NÚM. ORDEN	CÓD. PLAZA	DENOMINACION PUESTO	NIV.	COMPL.ESPECI FICO GRAL.	TP	FP	ADM.	ADSCRIP. GRUPO	CPO.	FORMACION / OBSERVACIONES	HORAR.
0025	1411	Negociado de Actividades Culturales	20/18	E02.30	N	CO	A4	A2/C1	1		III**
0026	4953	Jefe/a de Negociado Unidad de Igualdad Jefe/a de Negociado Cursos de Verano	20/18	E02.30	N	CO	A4	A2/C1	1		IM
0027	3086	Administrador/a	22/20	E02.30	N	CO	A4	A2/C1	1		IM*
0028	1410	Puesto Base Administrativo	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	1		IM*
0029	3523	Puesto Base Administrativo	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	1		IM*
0030	4496	VICERRECTORADO DE ESTUDIANTES	20/18	E02.20	N	LD	A4	A2/C1	1		II
0031	1462	Secretario/a del Vicerrector	26	E04.30	N	CO	A4	A1/A2	1		III
0032	1544	Asesor/a del Vicerrectorado	28	E05.10	N	LD	A4	A.1	1	**	III
0033	0032	Director de Programas	22/20	E02.30	N	CO	A4	A2/C1	1		III
0034	1619	Administrador/a Área de Estudiantes	18/16	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	1		IM
0035	1575	Administrador/a del Consejo de Estudiantes	20/18	E02.20	N	CO	A4	A2/C1	1		II
0036	1542	Administrador/a Programa Senior	20/18	E02.30	N	CO	A4	A2/C1	1		II
0037	4514	Administrador/a de la Oficina de Solidaridad y Apoyo al Vic. Puesto Base Administrativo	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	1		II**
0038	4500	VICERRECTORADO DE INVESTIGACION Y TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO	20/18	E02.20	N	LD	A4	A2/C1	1		II
0039	0039	Secretario/a del Vicerrector Servicios Científico-Técnicos de Investigación Administrador/a del Servicio	20/18	E02.30	N	CO	A4	A2/C1	1		I
0040	4877	Oficina de Transferencia de Resultados de la Investigación	26	E04.30	N	LD	A4/A1	A1/A2	1	Inglés (B2)	III
0041	4987	Director/a de la OTRI Puesto Base Administrativo	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	1		III**
0042	4492	VICERRECTORADO DE ORDENACION ACADEMICA	20/18	E02.20	N	LD	A4	A2/C1	1		II
0043	4675	Secretario/a del Vicerrector Puesto Base Administrativo	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	1		IM
0044	5221	VICERRECTORADO DE PROFESORADO	20/18	E02.20	N	LD	A4	A2/C1	1		II
0045	4493	Secretario/a del Vicerrector	20/18	E02.20	N	LD	A4	A2/C1	1		II
0046	4494	VICERRECTORADO DE RELACIONES INTERNACIONALES	24/22	E03.20	N	CO	A4	A2/C1	1		II
0047	1628	Secretario/a del Vicerrector Oficina de Relaciones Internacionales Jefe/a de Sección de Programas de Movilidad Jefe de Negociado de la Oficina	20/18	E02.30	N	CO	A4	A2/C1	1	Inglés (B2)	II
0048	3552	Oficina de Cooperación Internacional al Desarrollo Puesto Base Administrativo Centro de Idiomas	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	1		II**

NÚM. ORDEN	CÓD. PLAZA	DENOMINACION PUESTO	NIV.	COMPL.ESPECI FICO GRAL.	TP	FP	ADM.	ADSCRIP. GRUPO	CPO.	FORMACION / OBSERVACIONES	HORAR.
0049	1624	Administrador/a	22/20	E02.30	N	CO	A4	A2/C1	1		III*
0050	1407	SECRETARÍA GENERAL									
0051	1408	Jefe/a de Sección	24/22	E03.20	N	CO	A4	A2/C1	1		III
0052	1409	Secretario/a del Secretario/a General	20/18	E02.20	N	LD	A4	A2/C1	1		II
0053	1581	Encargado/a Registro General	20/18	E02.20	N	CO	A4	A2/C1	1		III
0054	1581	Puesto Base Administrativo.	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	1		IM
0054	16/14	Puesto Base Administrativo.	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	1		IM
0055	1394	Asesoría Jurídica									
0056	4682	Jefe de la Asesoría Jurídica	27	E05.10	S	LD	A4/A1	A1	1	Licenciado en Derecho	III
0057	4682	Asesor/a Jurídico/a	26	E04.30	S	LD	A4/A1	A1	1	Licenciado en Derecho	III
0058	16/14	Técnico de Asesoría Jurídica	22/20	E02.30	N	CO	A4	A1/A2	1		II
0058	16/14	Puesto Base Administrativo	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	1		IM
0059	1404	Sección de Apoyo al Consejo de Dirección									
0059	1404	Jefe/a de Sección	24/22	E03.20	N	CO	A4	A2/C1	1		III
SERVICIOS ECONÓMICOS Y ADMINISTRATIVOS CENTRALES											
0060	1595	GERENCIA									
0061	1595	Vicegerente/a Económico	28	E05.10	N	LD	A4	A1	1	**	III
0062	3526	Vicegerente/a de Organización	28	E05.10	N	LD	A4	A1	1		III
0063	4685	Puesto Base Administrativo	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	1		IM
0063	4685	Puesto Base Administrativo	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	1		III
0064	1399	SECCIÓN DE GERENCIA									
0064	1399	Jefe/a de Sección	24/22	E03.20	N	CO	A4	A2/C1	1		III
0065	1400	Secretario/a del Gerente	20/18	E02.20	N	LD	A4	A2/C1	1		II
0066	1627	Puesto Base Administrativo	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	1		III
0067	1576	GERENCIA									
0067	1576	Técnico de Organización	24/22	E03.20	N	CO	A4	A1/A2	1	*	III
0068	1618	Técnico de Organización	22/20	E02.30	N	CO	A4	A1/A2	1		III
0069	4964	Director/a de Proyectos	24/22	E03.20	N	CO	A4	A1/A2	1/3		III
0070	3533	Jefe/a de Negociado	20/18	E02.30	N	CO	A4	A2/C1	1		II**
0071	1423	SERVICIO DE PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR, RETRIBUCIONES Y SEGURIDAD SOCIAL									
0071	1423	Jefe/a de Servicio	26	E04.30	N	CO	A4	A1/A2	1		III
0072	3346	Asesor/a de Recursos Humanos	22/20	E03.20	N	CO	A4	A1/A2	1	*	III
0073	1478	Técnico de Organización Gabinete de Plantilla Profesorado	24/22	E03.20	N	CO	A4	A1/A2	1	*	III
0074	3531	Técnico de Organización	22/20	E02.30	N	CO	A4	A1/A2	1		III
0075	3122	Puesto Base Administrativo	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	1		IM
0076	1420	Puesto Base Administrativo	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	1		IM
0077	1427	Puesto Base Administrativo	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	1		IM

NÚM. ORDEN	CÓD. PLAZA	DENOMINACION PUESTO	NIV.	COMPL.ESPECI FICO GRAL.	TP	FP	ADM.	ADSCRIP. GRUPO	CPO.	FORMACION / OBSERVACIONES	HORAR.
0078	1417	SECCIÓN DE GESTIÓN DE PERSONAL DOCENTE Jefe/a de Sección	24/22	E03.20	N	CO	A4	A2/C1	1		III
0079	1418	Negociado de Personal Docente Jefe/a de Negociado	20/18	E02.30	N	CO	A4	A2/C1	1		IM
0080		Negociado de Personal Docente e Investigador Contratado Jefe/a de Negociado	20/18	E02.30	N	CO	A4	A2/C1	1		IM
0081	1424	SECCIÓN DE RETRIBUCIONES Y SEGURIDAD SOCIAL Jefe/a de Sección	24/22	E03.20	N	CO	A4	A2/C1	1		III
0082	1425	Negociado de Retribuciones (Nómina General) Jefe/a de Negociado	20/18	E02.30	N	CO	A4	A2/C1	1		IM
0083	4674	Negociado de Retribuciones (Nómina de Invest.) Jefe/a de Negociado	20/18	E02.30	N	CO	A4	A2/C1	1		IM
0084	1428	Negociado de S.S., Derechos Pasivos y Dietas Jefe/a de Negociado	20/18	E02.30	N	CO	A4	A2/C1	1		IM
0085		SERVICIO DE PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS, FORMACIÓN Y ACCIÓN SOCIAL Jefe/a de Servicio	26	E04.30	N	CO	A4	A1/A2	1		III
0086		Jefe/a de Negociado de Formación	20/18	E02.30	N	CO	A4	A2/C1	1		IM
0087		Jefe/a de Negociado de Acción Social	20/18	E02.30	N	CO	A4	A2/C1	1		IM
0088		Jefe/a de Negociado de Personal Investigador Contratado	20/18	E02.30	N	CO	A4	A2/C1	1		IM
0089	1419	Puesto Base Administrativo	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	1		IM
0090	1426	Puesto Base Administrativo	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	1		IM
0091	1590	SECCIÓN DE PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS Jefe/a de Sección	24/22	E03.20	N	CO	A4	A2/C1	1		III
0092	1421	Negociado de Personal Funcionario Jefe/a de Negociado	20/18	E02.30	N	CO	A4	A2/C1	1		IM
0093	1592	Negociado de Personal Laboral Jefe/a de Negociado	20/18	E02.30	N	CO	A4	A2/C1	1		IM
0094	1402	SERVICIO DE GESTIÓN ACADÉMICA Jefe/a de Servicio	26	E04.30	N	CO	A4	A1/A2	1		III
0095	1432	Puesto Base Administrativo	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	1		IM
0096	1433	Puesto Base Administrativo	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	1		IM
0097	1435	Puesto Base Administrativo	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	1		IM
0098	1437	Puesto Base Administrativo	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	1		IM
0099	1438	Puesto Base Administrativo	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	1		IM
0100	1530	Puesto Base Administrativo	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	1		IM
0101	5170	Puesto Base Administrativo	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	1		IM
0102	4686	Puesto Base Administrativo	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	1		IM
0103	1579	SECCIÓN DE ESTUDIOS DE GRADO Y BECAS Jefe/a de Sección Negociado de Alumnos e Información	24/22	E03.20	N	CO	A4	A2/C1	1		III

NÚM. ORDEN	CÓD. PLAZA	DENOMINACION PUESTO	NIV.	COMPL.ESPECI FICO GRAL.	TP	FP	ADM.	ADSCRIP. GRUPO	CPO.	FORMACION / OBSERVACIONES	HORAR.
0104	1431	Jefe/a de Negociado	20/18	E02.30	N	CO	A4	A2/C1	1		IM
		Negociado de Acceso									
0105	3524	Jefe/a de Negociado	20/18	E02.30	N	CO	A4	A2/C1	1		IM
		Negociado de Becas									
0106	1573	Jefe/a de Negociado	20/18	E02.30	N	CO	A4	A2/C1	1		IM
		SECCIÓN DE ESTUDIOS DE POSTGRADO Y TÍTULOS									
0107	1430	Jefe/a de Sección	24/22	E03.20	N	CO	A4	A2/C1	1		III
		Negociado de Tercer Ciclo									
0108	1436	Jefe/a de Negociado	20/18	E02.30	N	CO	A4	A2/C1	1		III**
		Negociado de Títulos									
0109	1434	Jefe/a de Negociado	20/18	E02.30	N	CO	A4	A2/C1	1		IM
		Negociado de Estudios Oficiales de Postgrado									
0110	4966	Jefe/a de Negociado	20/18	E02.30	N	CO	A4	A2/C1	1		IM
		SECCIÓN DE TÍTULOS PROPIOS									
0111	4958	Jefe/a de Sección	24/22	E03.20	N	CO	A4	A2/C1	1		III
		SERVICIO FINANCIERO Y PRESUPUESTARIO									
0112	1439	Jefe/a de Servicio	26	E04.30	N	CO	A4	A1/A2	1		III
0113	1442	Puesto Base Administrativo	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	1		IM
0114	1449	Puesto Base Administrativo	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	1		IM
		SECCIÓN DE PRESUPUESTOS Y RENDICIÓN DE CUENTAS									
0115	1443	Jefe/a de Sección de Rendición de Cuentas	24/22	E03.20	N	CO	A4	A2/C1	1		III
0116	1441	Jefe/a de Sección de Presupuestos	24/22	E03.20	N	CO	A4	A2/C1	1		III
		SECCIÓN DE TESORERÍA									
0117	1583	Jefe/a de Sección	24/22	E03.20	N	CO	A4	A2/C1	1		III
		Negociado de Ingresos									
0118	1448	Jefe/a de Negociado	20/18	E02.30	N	CO	A4	A2/C1	1		III**
		Negociado de Pagos									
0119	1584	Jefe/a de Negociado	20/18	E02.30	N	CO	A4	A2/C1	1		IM
		Negociado de Fiscalidad									
0120		Jefe/a de Negociado	20/18	E02.30	N	CO	A4	A2/C1	1		IM
		Unidad Central de Caja Fija									
0121	3983	Jefe/a de la Unidad Central de Caja Fija	20/18	E02.30	N	CO	A4	A2/C1	1		IM
		SERVICIO DE GESTIÓN DE LA INVESTIGACION									
0122	5048	Jefe/a de Servicio	26	E04.30	N	CO	A4	A1/A2	1		III
0123	3551	Puesto Base Administrativo	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	1		IM
0124	3123	Puesto Base Administrativo	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	1		IM
0125		Puesto Base Administrativo	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	1		IM
		SECCIÓN DE PROGRAMAS Y CONVENIOS									
0126	5049	Jefe/a de Sección	24/22	E03.20	N	CO	A4	A2/C1	1/3		III
		Negociado de Programas									
0127	5051	Jefe/a de Negociado	20/18	E02.30	N	CO	A4	A2/C1	1		IM

NÚM. ORDEN	CÓD. PLAZA	DENOMINACION PUESTO	NIV.	COMPL.ESPECI FICO GRAL.	TP	FP	ADM.	ADSCRIP. GRUPO	CPO.	FORMACION / OBSERVACIONES	HORAR.
0128	5052	Negociado de Convenios Jefe/a de Negociado	20/18	E02.30	N	CO	A4	A2/C1	1		IM
0129	5053	SECCIÓN DE RR. HH. Y PROGRAMAS PROPIOS Jefe/a de Sección	24/22	E03.20	N	CO	A4	A2/C1	1		III
0130	5055	Negociado de RR.HH. en I+D Jefe/a de Negociado	20/18	E02.30	N	CO	A4	A2/C1	1		IM
0131	5056	Negociado de Programas Propios Jefe/a de Negociado	20/18	E02.30	N	CO	A4	A2/C1	1		IM
0132	1440	SERVICIO DE CONTABILIDAD Jefe/a de Servicio	24	E03.30	N	CO	A4	A1/A2	1	*	III
0133	1444	Jefe/a de Sección	24/22	E03.20	N	CO	A4	A2/C1	1		IM
0134	1460	Técnico de Análisis de Costes	22/20	E02.30	N	CO	A4	A1/A2	1		II
0135	1445	Puesto Base Administrativo	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	1		IM
0136	1446	Puesto Base Administrativo	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	1		IM
0137	1447	Puesto Base Administrativo	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	1		IM
0138	4971	SERVICIO DE GESTIÓN ECONÓMICA, PATRIMONIO Y CONTRATACIÓN Jefe/a de Servicio	26	E04.30	N	CO	A4	A1/A2	1		III
0139	1456	Puesto Base Administrativo	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	1		IM
0140	1460	Puesto Base Administrativo	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	1		IM
0141	1457	Puesto Base Administrativo	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	1		IM
0142	1626	Puesto Base Administrativo	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	1		IM
0143	4975	Jefe/a de Sección Negociado de Gestión Económica y Patrimonio I	24/22	E03.20	N	CO	A4	A2/C1	1		III
0144	1458	Jefe/a de Negociado Negociado de Gestión Económica y Patrimonio II	20/18	E02.30	N	CO	A4	A2/C1	1		IM
0145	4967	Jefe/a de Negociado SECCIÓN DE CONTRATACIÓN	20/18	E02.30	N	CO	A4	A2/C1	1		IM
0146	3534	Jefe/a de Sección Negociado de Contratación I	24/22	E03.20	N	CO	A4	A2/C1	1		III
0147	1455	Jefe/a de Negociado Negociado de Contratación II	20/18	E02.30	N	CO	A4	A2/C1	1		IM
0148	4968	Jefe/a de Negociado SERVICIO DE INFRAESTRUCTURAS	20/18	E02.30	N	CO	A4	A2/C1	1		IM
0149	4970	Jefe/a de Servicio	26	E04.30	N	CO	A4	A1	1		III
0150	1461	Jefe/a de Sección	24/22	E03.20	N	CO	A4	A2/C1	1		IM
0151	3553	Puesto Base Administrativo	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	1		IM
0152	5047	Puesto Base Administrativo UNIDAD DE INSTALACIONES Y SEGURIDAD	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	1		IM
0153	3536	Director/a de la Unidad	25	E03.30	N	CO	A4	A1/A2	4		III

NÚM. ORDEN	CÓD. PLAZA	DENOMINACION PUESTO	NIV.	COMPL/ESPECI FICO GRAL.	TP	FP	ADM.	ADSCRIP. GRUPO	CPO.	FORMACION / OBSERVACIONES	HORAR.
0154	3537	Adjunto al Director/a	22	E02.30	N	CO	A4	A2/C1	4		III
0155		Técnico de Mantenimiento y Conservación de Instalaciones	18	E02.30	N	CO	A4	C1	4		III
0156		Puesto Base de apoyo técnico en Instalaciones	16	E01.10	N	CO	A4	C1	4		IM
0157	3541	UNIDAD DE EDIFICACIONES Director/a de la Unidad	25	E03.30	N	CO	A4	A1/A2	4		III
0158	4878	Adjunto al Director/a	22	E03.20	N	CO	A4	A2	4		III
0159	3542	Técnico de Mantenimiento y Conservación de Edificios	18	E02.30	N	CO	A4	C1	4		IM
0160		Puesto Base de apoyo técnico en edificaciones	16	E01.10	N	CO	A4	C1	4		IM
0161	3543	OFICINA DE PROYECTOS Jefe/a de la Oficina de Proyectos	22	E03.20	N	CO	A4	A2	4		III
0162		Técnico de Planos y Delineación	16	E01.10	N	CO	A4	C1	4		III
0163		UNIDAD TÉCNICA DE PREVENCIÓN Director/a de la Unidad	23	E03.30	N	CO	A4	A1	4		III
0164	3538	Adjunto al Director/a	22	E03.20	N	CO	A4	A2	4	Licenciado en Medicina. T. S. Prevención	III
0165		Técnico en Prevención de Riesgos. Supervisor/a en Instalaciones Radiactivas	20	E02.30	N	CO	A4	A2	4	Técnico Superior en Prevención Técnico Superior en Prevención	II
SERVICIOS UNIVERSITARIOS COMUNES											
0166	1545	BIBLIOTECA UNIVERSITARIA Dirección y Administración	27	E05.10	S	LD	A4/A1	A1	2		III
0167	1568	Administrador/a	20/18	E02.30	N	CO	A4	A2/C1	1		III
0168	1570	Secretaría del Director/a	18/16	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	1		IM
0169	1546	Unidad de Sistemas Documentales Subdirector/a-Jefe/a de la Unidad de Sistemas Documentales	25	E04.20	N	CO	A4	A1	2		III
0170		Responsable de la Biblioteca Digital	24/22	E03.10	N	CO	A4	A1/A2	2		IM
0171	4978	Especialista Técnico	20/18	E02.30	N	CO	A4	A2/C1	2		IM
0172	3566	Responsable de Informática Documental	24/22	E03.10	N	CO	A4	A1/A2	3		III
0173	4683	Técnico Especialista Microinformática	16	E01.10	N	CO	A4	C1	3		IT
0174	3562	División de Medios Electrónicos (Paraninfo) Responsable de División de Medios Electrónicos	24/22	E03.10	N	CO	A4	A1/A2	2		IM
0175	3564	Técnico Especialista Microinformática	16	E01.10	N	CO	A4	C1	3		IT
0176	4186	Técnico Especialista Microinformática	16	E01.10	N	CO	A4	C1	3		HE
0177	4691	Puesto Base Auxiliar	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	2		IM
0178	3565	Puesto Base Auxiliar	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	2		IT
0179		Puesto Base Auxiliar	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	2		HE
0180	1548	Unidad de Gestión Documental Jefe/a de la Unidad de Gestión Documental	25/24	E03.20	N	CO	A4	A1/A2	2		III
0181	1550	Responsable de Publicaciones Periódicas	24/22	E03.10	N	CO	A4	A1/A2	2		IM
0182	1551	Responsable de Acceso al Documento	24/22	E03.10	N	CO	A4	A1/A2	2		IM
0183	1555	Responsable de Compra Bibliográfica	24/22	E03.10	N	CO	A4	A1/A2	2		IM
0184	1556	Especialista Técnico	20/18	E02.30	N	CO	A4	A2/C1	2		IM

NÚM. ORDEN	CÓD. PLAZA	DENOMINACION PUESTO	NIV.	COMPL/ESPECI FICO GRAL.	TP	FP	ADM.	ADSCRIP. GRUPO	CPO.	FORMACION / OBSERVACIONES	HORAR.
0185	1599	Puesto Base Técnico	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	2		IM
0186	1572	Puesto Base Auxiliar	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	2		IT
0187	1569	Puesto Base Administrativo	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	1		IM
0188	1553	UNIDAD DE PROCESO BIBLIOGRÁFICO	25/24	E03.20	N	CO	A4	A1/A2	2		III
0189	1559	Jefe/a de Unidad de Proceso Bibliográfico	24/22	E03.10	N	CO	A4	A1/A2	2		IM
0190	1565	Responsable de Catalogación y Clasificación	20/18	E02.30	N	CO	A4	A2/C1	2		IM
0191	1564	Especialista Técnico	20/18	E02.30	N	CO	A4	A2/C1	2		IM
0192	1562	Especialista Técnico	20/18	E02.30	N	CO	A4	A2/C1	2		IT
0193	1547	ÁREA DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES									
		Jefe/a del Área	25/24	E03.20	N	CO	A4	A1/A2	2		III
		División Derecho-Económicas									
0194	1557	Responsable de División	24/22	E03.10	N	CO	A4	A1/A2	2		IM
0195	1563	Especialista Temático	22/20	E02.30	N	CO	A4	A1/A2	2		IM
0196	1634	Especialista Temático	22/20	E02.30	N	CO	A4	A1/A2	2		IT
0197	1604	Puesto Base Auxiliar	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	2		IM
0198	1636	Puesto Base Auxiliar	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	2		IM
0199	1601	Puesto Base Auxiliar	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	2		IM
0200	1635	Puesto Base Auxiliar	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	2		IM
0201	1605	Puesto Base Auxiliar	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	2		IT
0202	1637	Puesto Base Auxiliar	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	2		IT
		División del Interfacultativo									
0203	1561	Responsable de División	24/22	E03.10	N	CO	A4	A1/A2	2		IM
0204	1560	Especialista Temático	22/20	E02.30	N	CO	A4	A1/A2	2		IT
0205		Especialista Temático (Colecciones Especiales)	22/20	E02.30	N	CO	A4	A1/A2	2		IM
0206	1597	Puesto Base Técnico	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	2		HE
0207	1598	Puesto Base Técnico	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	2		HE
0208	4684	Puesto Base Técnico	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	2		IT
0209	1571	Puesto Base Auxiliar	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	2		IM
0210	1602	Puesto Base Auxiliar	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	2		IM
0211	1603	Puesto Base Auxiliar	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	2		IM
0212	1600	Puesto Base Auxiliar	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	2		IT
0213	1639	Puesto Base Auxiliar	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	2		IT
		ÁREA DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA									
0214	1549	Jefe/a del Área	25/24	E03.20	N	CO	A4	A1/A2	2		III
		División de Caminos									
0215	1554	Responsable de División	24/22	E03.10	N	CO	A4	A1/A2	2		IM
0216	4334	Especialista Temático	22/20	E02.30	N	CO	A4	A1/A2	2		IT
0217	1611	Puesto Base Auxiliar	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	2		IM
0218	1612	Puesto Base Auxiliar	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	2		IT
		División de Ciencias									
0219	1567	Responsable de División	24/22	E03.10	N	CO	A4	A1/A2	2		IM
0220	1609	Puesto Base Auxiliar	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	2		IM

NÚM. ORDEN	CÓD. PLAZA	DENOMINACION PUESTO	NIV.	COMPL.ESPECI FICO GRAL.	TP	FP	ADM.	ADSCRIP. GRUPO	CPO.	FORMACION / OBSERVACIONES	HORAR.
0221	1610	Puesto Base Técnico	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	2		IT
		División de Ing. Industrial y Telecomunicación									
0222	1558	Responsable de División	24/22	E03.10	N	CO	A4	A1/A2	2		IM
0223	1586	Especialista Temático	22/20	E02.30	N	CO	A4	A1/A2	2		IT
0224	3970	Especialista Temático	22/20	E02.30	N	CO	A4	A1/A2	2		IM
0225	1615	Puesto Base Auxiliar	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	2		IM
0226	1614	Puesto Base Auxiliar	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	2		IT
		División de Náutica									
0227	4687	Especialista Temático	22/20	E02.30	N	CO	A4	A1/A2	2		IM
0228	1608	Puesto Base Técnico	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	2		IM
0229	1638	Puesto Base Auxiliar	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	2		IT
		División de Minas									
0230	4335	Responsable de División	24/22	E03.10	N	CO	A4	A1/A2	2		IM
0231	1613	Puesto Base Auxiliar	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	2		IM
0232	1616	Puesto Base Técnico	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	2		IT
		ÁREA DE BIOCENCIAS									
0233	1552	Jefe/a de Área	24/23	E03.11	N	CO	A4	A1/A2	2		IM
0234	1566	Especialista Temático	22/20	E02.30	N	CO	A4	A1/A2	2		IT
0235	1606	Puesto Base Auxiliar	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	2		IT
0236	1607	Puesto Base Auxiliar	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	2		IM
		Archivo General									
0237		Director	25	E03.20	N	CO	A4	A1	2		III
0238		Especialista Archivo	22/20	E02.30	N	CO	A4	A1/A2	2		IM
0239		Especialista Archivo	22/20	E02.30	N	CO	A4	A1/A2	2		IT
0240		Puesto Base Auxiliar	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	2		IM
0241		Puesto Base Auxiliar	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	2		IT
		SERVICIO DE ACTIVIDADES FÍSICAS Y DEPORTIVAS									
0242		Administrador/a	20/18	E02.30	N	CO	A4	A2/C1	1		II
0243	1412	Puesto Base Administrativo	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	1		IM
0244	3582	Puesto Base Administrativo	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	1		IM
		SERVICIO DE INFORMÁTICA									
0245	3569	Director/a (1)	27	E05.10	N	LD	A4	A1	3		III
		Área de Comunicaciones									
0246	3570	Jefe/a de Área	25	E04.20	N	CO	A4	A1/A2	3		III
0247	3575	Analista de Comunicaciones	22/20	E02.30	N	CO	A4	A1/A2	3		IM
0248	3573	Analista de Comunicaciones	22/20	E02.30	N	CO	A4	A1/A2	3		IT
0249	3580	Técnico Especialista Comunicaciones	20/18	E02.30	N	CO	A4	A2/C1	3		III
		Área de Atención a Usuarios									
0250	3571	Jefe/a del Área	25	E04.10	N	CO	A4	A1/A2	3		III
0251	3578	Técnico Especialista de At. a Usuarios (Operación)	20/18	E02.30	N	CO	A4	A2/C1	3		III

NÚM. ORDEN	CÓD. PLAZA	DENOMINACION PUESTO	NIV.	COMPL.ESPECI FICO GRAL.	TP	FP	ADM.	ADSCRIP. GRUPO	CPO.	FORMACION / OBSERVACIONES	HORAR.
0252	3579	Técnico Especialista de At. a Usuarios (Operación)	20/18	E02:30	N	CO	A4	A2/C1	3		II
0253	4184	Técnico Especialista Microinformática (Coordinador Soporte)	18	E02:10	N	CO	A4	C1	3		II
0254	4185	Técnico Especialista Microinformática (Coordinador Soporte)	18	E02:10	N	CO	A4	C1	3		II
0255	4690	Técnico Especialista Microinformática	16	E01:10	N	CO	A4	C1	3		II*
0256	4332	Técnico Especialista Microinformática	16	E01:10	N	CO	A4	C1	3		II*
0257	4772	Técnico Especialista Microinformática	16	E01:10	N	CO	A4	C1	3		II*
0258	4773	Técnico Especialista Microinformática	16	E01:10	N	CO	A4	C1	3		II*
0259	4774	Técnico Especialista Microinformática	16	E01:10	N	CO	A4	C1	3		II*
0260	4775	Técnico Especialista Microinformática	16	E01:10	N	CO	A4	C1	3		II
0261	4776	Técnico Especialista Microinformática	16	E01:10	N	CO	A4	C1	3		II*
0262		Técnico Especialista Microinformática	16	E01:10	N	CO	A4	C1	3		II
0263		Área de Innovación y Tecnologías Emergentes									
0264	3581	Jefe/a del Área	25	E04:10	N	CO	A4	A1/A2	3		III
0265	4689	Resp. soporte alumnos, salas y aulas de Informática	20/18	E02:10	N	CO	A4	A2/C1	3		III
0266		Técnico Especialista Microinformática	16	E01:10	N	CO	A4	C1	3		II
0267	3572	Área de Sistemas y Servicios de la Red									
0268	3574	Jefe/a del Área	25	E04:10	N	CO	A4	A1/A2	3		III
0269	3576	Analista de Sistemas	22/20	E02:30	N	CO	A4	A1/A2	3		III
0270	4188	Analista de Sistemas	22/20	E02:30	N	CO	A4	A1/A2	3		II
0271	4189	Analista de apoyo al PDI	22/20	E02:30	N	CO	A4	A1/A2	3		IM
0272	3577	Técnico Especialista Responsable de Operación	20/18	E02:31	N	CO	A4	A2/C1	3		III
0273		Técnico Especialista de Sistemas	20/18	E02:10	N	CO	A4	A2/C1	3		II
0274	3545	Área de Desarrollo y Aplicaciones de Gestión									
0275	3549	Jefe/a del Área	25	E04:10	N	CO	A4	A1/A2	3		III
0276	4190	Responsable de Proyectos y Metodología	24	E03:30	N	CO	A4	A1/A2	3		III
0277	3547	Analista de Gestión	22/20	E02:30	N	CO	A4	A1/A2	3		IM
0278	4076	Analista de Gestión	22/20	E02:30	N	CO	A4	A1/A2	3		III
0279	3548	Técnico Especialista en Programación	20/18	E02:10	N	CO	A4	A2/C1	3		IM
0280	3546	Técnico Especialista en Programación	20/18	E02:10	N	CO	A4	A2/C1	3		IM
0281	3550	Técnico Especialista en Programación	20/18	E02:10	N	CO	A4	A2/C1	3		III
0282		Técnico Especialista en Programación	20/18	E02:10	N	CO	A4	A2/C1	3		IM
0283		Técnico Especialista en Programación	20/18	E02:10	N	CO	A4	A2/C1	3		IM
0284	1574	Técnico Especialista en Programación	20/18	E02:30	N	CO	A4	A2/C1	1		IM
0285	3583	Administrador/a	20/18	E02:30	N	CO	A4	A2/C1	1		IM
0286		PUBLICACIONES									
0286		Administrador/a	20/18	E02:30	N	CO	A4	A2/C1	1		IM
0286		FACULTADES Y ESCUELAS									
0286		E.T.S. DE INGENIEROS DE CAMINOS, CANALES Y PUERTOS									
0286		Técnico de Organización y Calidad	22/20	E02:30	N	CO	A4	A1/A2	1	Inglés (B2)	II

NÚM. ORDEN	CÓD. PLAZA	DENOMINACION PUESTO	NIV.	COMPL.ESPECI FICO GRAL.	TP	FP	ADM.	ADSCRIP. GRUPO	CPO.	FORMACION / OBSERVACIONES	HORAR.
0287	1463	Administrador/a	22/20	E02.30	N	CO	A4	A2/C1	1		II
0288	1464	Secretaría del Director	18/16	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	1		IM
0289	1465	Puesto Base Administrativo	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	1		IM
0290	1466	Puesto Base Administrativo	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	1		IM
0291	5046	Puesto Base Administrativo	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	1		IM
0292		E.T.S. DE INGENIEROS INDUSTRIALES Y TELECOMUNICACIONES								Inglés (B2)	II
0293	1488	Técnico de Organización y Calidad	22/20	E02.30	N	CO	A4	A1/A2	1		II
0294	1489	Administrador/a	22/20	E02.30	N	CO	A4	A2/C1	1		II
0295	1490	Secretaría del Director	18/16	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	1		IM
0296	1491	Puesto Base Administrativo	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	1		IM
0297	1594	Puesto Base Administrativo	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	1		IM
0298	1629	Puesto Base Administrativo	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	1		IM
0299		E.T.S. DE NÁUTICA								Inglés (B2)	II
0300	1492	Técnico de Organización y Calidad	22/20	E02.30	N	CO	A4	A1/A2	1		II
0301	1493	Administrador/a	22/20	E02.30	N	CO	A4	A2/C1	1		II
0302	1495	Secretaría del Director	18/16	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	1		IM
0303		E.U. DE ENFERMERÍA								Inglés (B2)	IM
0304	1501	Técnico de Organización y Calidad	22/20	E02.30	N	CO	A4	A1/A2	1		II
0305	1502	Administrador/a	22/20	E02.30	N	CO	A4	A2/C1	1		II
0306	1503	Secretaría del Director	18/16	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	1		IM
0307		E.U. DE INGENIERÍA TÉCNICA MINERA								Inglés (B2)	IM
0308	1499	Puesto Base Administrativo	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	1		IM
0309	1500	Técnico de Organización y Calidad	22/20	E02.30	N	CO	A4	A1/A2	1		II
0310	1475	Administrador/a	22/20	E02.30	N	CO	A4	A2/C1	1		II
0311	1467	Secretaría del Director	18/16	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	1		IM
0312	1468	Puesto Base Administrativo	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	1		IM
0313	1469	Puesto Base Administrativo	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	1		IM
0314	1470	Puesto Base Administrativo	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	1		IM
0315		FACULTAD DE CIENCIAS								Inglés (B2)	II
0316	1484	Técnico de Organización y Calidad	22/20	E02.30	N	CO	A4	A1/A2	1		II
0317	1485	Administrador/a	22/20	E02.30	N	CO	A4	A2/C1	1		II
0318	1486	Secretaría del Decano	18/16	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	1		IM
0319	1487	Puesto Base Administrativo	16/14	E01.10	S	CO	A4	C1/C2	1		III
0320	1487	Puesto Base Administrativo	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	1		IM
0321	5206	Puesto Base Administrativo	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	1		IM
0322		FACULTAD DE DERECHO								Inglés (B2)	II
		Técnico de Organización y Calidad	22/20	E02.30	N	CO	A4	A1/A2	1		II

NÚM. ORDEN	CÓD. PLAZA	DENOMINACION PUESTO	NIV.	COMPL.ESPECI FICO GRAL.	TP	FP	ADM.	ADSCRIP. GRUPO	CPO.	FORMACION / OBSERVACIONES	HORAR.
0323	1480	Administrador/a	22/20	E02.30	N	CO	A4	A2/C1	1		II
0324	1481	Secretaría del Decano	18/16	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	1		IM
0325	1482	Puesto Base Administrativo	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	1		IM
0326	1483	Puesto Base Administrativo	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	1		IM
0327	5157	Puesto Base Administrativo	16/14	E01.10	N	OP	A4	C1/C2	1		IM
0328		FACULTAD DE EDUCACIÓN								Inglés (B2)	
0329	1496	Técnico de Organización y Calidad	22/20	E02.30	N	CO	A4	A1/A2	1		II
0330	1497	Administrador/a	22/20	E02.30	N	CO	A4	A2/C1	1		II
0331	1498	Secretaría del Decano	18/16	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	1		IM
0332	1543	Puesto Base Administrativo	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	1		IM
0333		FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS									
0334	1476	Técnico de Organización y Calidad	22/20	E02.30	N	CO	A4	A1/A2	1	Inglés (B2)	II
0335	1477	Administrador/a	22/20	E02.30	N	CO	A4	A2/C1	1		II
0336	1479	Secretaría del Decano	18/16	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	1		IM
0337		FACULTAD DE MEDICINA									
0338	1471	Puesto Base Administrativo	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	1		IM
0339	1472	Técnico de Organización y Calidad	22/20	E02.30	N	CO	A4	A1/A2	1	Inglés (B2)	II
0340	1473	Administrador/a	22/20	E02.30	N	CO	A4	A2/C1	1		II
0341	1474	Secretaría del Decano	18/16	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	1		IM
		Puesto Base Administrativo	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	1		IM
		INSTITUTOS UNIVERSITARIOS									
0342	1625	INSTITUTO DE FÍSICA DE CANTABRIA									
0343	4677	Gerente/a-Administrador/a	24/22	E03.20	N	LD	A4	A2/C1	1		III
0344	4678	Director/a de la Unidad de Servicios Informáticos del IFCA	26	E04.30	N	CO	A4	A1/A2	3		IM
0345	4679	Analista de Servicio Información y Comunicaciones	22/20	E02.30	N	CO	A4	A1/A2	3		IM
0346	4676	Analista de Cálculo y Seguridad de Sistemas	22/20	E02.30	N	CO	A4	A1/A2	3		III
0347		INSTITUTO INTER. DE INVESTIGACIONES PREHISTÓRICAS									
0348	5302	Administrador/a	20/18	E02.30	N	CO	A4	A2/C1	1		II
0349	5301	INST. DE BIOMEDICINA Y BIOTECNOLOGÍA DE CANTABRIA									
0350	5302	Administrador/a	20/18	E02.30	N	CO	A4	A2/C1	1		II
0351	5301	INSTITUTO DE HIDRAULICA AMBIENTAL (IH CANTABRIA)									
0352	5301	Administrador/a	20/18	E02.30	N	CO	A4	A2/C1	1		III
		DEPARTAMENTOS UNIVERSITARIOS									
0349	1519	Administración de Empresas									
0350	1632	Administrador/a	20/18	E02.20	N	CO	A4	A2/C1	1		IM
		Puesto Base Administrativo	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	1		IM
		Anatomía y Biología Celular									

NUM. ORDEN	CÓD. PLAZA	DENOMINACION PUESTO	NIV.	COMPL.ESPECI FICO GRAL.	TP	FP	ADM.	ADSCRIP. GRUPO	CPO.	FORMACION / OBSERVACIONES	HORAR.
0351	1504	Administrador/a	20/18	E02.20	N	CO	A4	A2/C1	1		IM
0352	1506	Biología Molecular Administrador/a	20/18	E02.20	N	CO	A4	A2/C1	1		IM
0353	1507	Puesto Base Administrativo	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	1		IM
0354	1508	Ciencias e Ingeniería del Terrero y los Materiales Administrador/a	20/18	E02.20	N	CO	A4	A2/C1	1		IM
0355	1587	Ciencias de la Tierra y Física de la Materia Cond. Administrador/a	20/18	E02.20	N	CO	A4	A2/C1	1		IM
0356	1509	Ciencias Históricas Administrador/a	20/18	E02.20	N	CO	A4	A2/C1	1		IM
0357	1622	Puesto Base Administrativo	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	1		IM
0358	1512	Ciencias Médicas y Quirúrgicas Administrador/a	20/18	E02.20	N	CO	A4	A2/C1	1		IM
0359	1513	Puesto Base Administrativo	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	1		IM
0360	1494	Ciencias y Tcas. de la Navegación y Construcc. Nav Administrador/a	20/18	E02.20	N	CO	A4	A2/C1	1		IM
0361	1510	Ciencias y Técnicas del Agua y del M.A. Administrador/a	20/18	E02.20	N	CO	A4	A2/C1	1		IM
0362	1511	Puesto Base Administrativo	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	1		IM
0363	1515	Derecho Privado Administrador/a	20/18	E02.20	N	CO	A4	A2/C1	1		IM
0364	1514	Derecho Público Administrador/a	20/18	E02.20	N	CO	A4	C1/C2	1		IM
0365	1518	Economía Administrador/a	20/18	E02.20	N	CO	A4	A2/C1	1		IM
0366	3584	Puesto Base Administrativo	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	1		IM
0367	1520	Educación Administrador/a	20/18	E02.20	N	CO	A4	A2/C1	1		IM
0368	4183	Puesto Base Administrativo	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	1		IM
0369	1620	Electrónica y Computadores Administrador/a	20/18	E02.20	N	CO	A4	A2/C1	1		IM
0370	1582	Enfermería Administrador/a	20/18	E02.20	N	CO	A4	A2/C1	1		IM
0371	1524	Filología Administrador/a	20/18	E02.20	N	CO	A4	A2/C1	1		IM
0372	1525	Física Aplicada Administrador/a	20/18	E02.20	N	CO	A4	A2/C1	1		IM
0373	1527	Física Moderna Administrador/a	20/18	E02.20	N	CO	A4	C1/C2	1		IM
0374	1528	Fisiología y Farmacología Administrador/a	20/18	E02.20	N	CO	A4	A2/C1	1		IM
0375	1578	Puesto Base Administrativo	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	1		IM
		Geografía, Urbanismo y Ordenación del Territorio									

NÚM. ORDEN	CÓD. PLAZA	DENOMINACION PUESTO	NIV.	COMPL.ESPECI FICO GRAL.	TP	FP	ADM.	ADSCRIP. GRUPO	CPO.	FORMACION / OBSERVACIONES	HORAR.
0376	1529	Administrador/a	20/18	E02.20	N	CO	A4	A2/C1	1		IM
0377	1531	Historia Moderna y Contemporánea	20/18	E02.20	N	CO	A4	A2/C1	1		IM
0378	1532	Administrador/a	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	1		IM
0379	1522	Ingeniería de Comunicaciones	20/18	E02.20	N	CO	A4	A2/C1	1		IM
0380	3585	Administrador/a	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	1		IM
0381	1533	Ingeniería Eléctrica y Energética	20/18	E02.20	N	CO	A4	A2/C1	1		IM
0382	1516	Administrador/a	20/18	E02.20	N	CO	A4	A2/C1	1		IM
0383	1526	Ingeniería Estructural y Mecánica	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	1		IM
0384	1541	Puesto Base Administrativo	20/18	E02.20	N	CO	A4	A2/C1	1		IM
0385	1540	Ingeniería Geográfica y Tcas. de Expresión Gráfica	20/18	E02.20	N	CO	A4	A2/C1	1		IM
0386	1588	Administrador/a	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	1		IM
0387	1534	Ingeniería Química y Química Inorgánica	20/18	E02.20	N	CO	A4	A2/C1	1		IM
0388	1535	Administrador/a	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	1		IM
0389	1536	Matemática Aplicada y Ciencias de la Computación	20/18	E02.20	N	CO	A4	A2/C1	1		IM
0390	1537	Puesto Base Administrativo	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	1		IM
0391	1538	Matemáticas, Estadística y Computación	20/18	E02.20	N	CO	A4	A2/C1	1		IM
0392	1539	Administrador/a	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	1		IM
0393	1621	Medicina y Psiquiatría	20/18	E02.20	N	CO	A4	A2/C1	1		IM
0394	3586	Administrador/a	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	1		IM
0395	1517	Tecnolog. Eléct. e Ingen. de Sistemas y Automátic	20/18	E02.20	N	CO	A4	A2/C1	1		IM
0396	1589	Administrador/a	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	1		IM
UNIDADES DE APOYO											
0397	5205	Transportes y Tecnología de Proyectos y Procesos	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	1		IM
0398	5203	Administrador/a	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	1		IM
0399	4777	Unidad de Apoyo a la Gestión	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	1		IM
0400	5204	Puesto Base Administrativo	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	1		IM
0401	1577	Puesto Base Administrativo	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	1		IM

CÓDIGOS UTILIZADOS EN LA RPT DEL PERSONAL PAS FUNCIONARIO

NIVEL DE COMPLEMENTO DE DESTINO (NIV)

El nivel de complemento de destino asignado a cada puesto está relacionado con el subgrupo de la persona que lo ocupe.

COMPLEMENTO ESPECÍFICO

COMPONENTE GENERAL		
NIVEL/ SUBNIVEL	IMPORTE MENSUAL	IMPORTE ANUAL
E01.10	486,53	5.838,36
E02.10	521,60	6.259,20
E02.20	568,02	6.816,24
E02.30	635,31	7.623,72
E02.31	678,13	8.137,56
E03.10	764,55	9.174,60
E03.11	798,63	9.583,56
E03.20	866,75	10.401,00
E03.30	900,83	10.809,96
E04.10	1.061,86	12.742,32
E04.20	1.099,10	13.189,20
E04.30	1.241,61	14.899,32
E05.10	1.787,17	21.446,04
Importe anual referido a doce mensualidades		

COMPONENTE DEDICACIÓN HORARIA				
NIVEL CD	TIPO DE HORARIO			
	I y I*	II	III y III*	HE
De 14 a 22	0	235,71 €	460,23 €	194,08 €
De 23 a 30	0	371,25 €	724,87 €	305,68 €
Importe mensuales no incluidos en el componente general				

TIPO DE PUESTO (TP)

N	No singularizado
S	Singularizado

FORMA DE PROVISIÓN (FP)

LD	Libre designación
CO	Concurso

ADMINISTRACIÓN (ADM).

A1	Admón. del Estado y CC AA
A4	Artículo 73.1 LOU
A4/A1	Art. 73.1. LOU./ Admón Estado y CCAA

Art. 73.1. De acuerdo con los artículos 76 y 76 bis de la Ley Orgánica de Universidades, la provisión de puestos de trabajo de personal funcionario de administración y servicios de la Universidad de Cantabria por empleados de otras universidades o Administraciones Públicas deberá realizarse bajo el principio de reciprocidad formalizado en los correspondientes convenios.

ADSCRIPCIÓN GRUPO

Art. 76 y Disposición Transitoria Tercera de la Ley 7/2007 del Estatuto Básico del Empleado Público

CUERPO

1	Administración General
2	Archivos y Bibliotecas
3	Informática
4	Técnica de Obras e Instalaciones

FORMACIÓN /OBSERVACIONES

- (*) Los titulares de estos puestos de trabajo mantendrán su derechos y la nueva catalogación se aplicará cuando queden vacantes.
 (**) Los titulares de estos puestos de trabajo mantendrán sus derechos y el nuevo procedimiento de provisión se aplicará cuando quedan vacantes.

HORARIOS

HE	Horario Especial
II	Jornada partida 2 días a la semana
II*	J/P 2 días semana Microinformática rotatorio
II**	Jornada tipo II transitoriamente hasta tanto continúe el actual titular
III	Jornada partida de lunes a viernes
III*	Jornada del Personal de CIUC
III**	Jornada tipo III transitoriamente hasta tanto continúe el actual titular
IM	Jornada continuada de mañana
IM*	Jornada continuada de mañana (Cursos de Verano)
IN	Jornada continuada de noche
IT	Jornada continuada de tarde
IT*	Jornada continuada tarde, apoyo exámenes BUC Paraninfo

Relación de Puestos de Trabajo de PAS LABORAL

UNIVERSIDAD DE CANTABRIA
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE PERSONAL LABORAL
IV ESTUDIO DE ORGANIZACIÓN DE LOS SERVICIOS UNIVERSITARIOS: PLANTILLA DE REFERENCIA 2010-2012

NUM ORDEN	COD PLAZA	ESC.	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CATEGORIA / GRUPO PROFESIONAL	ESPECIALIDAD	COMPL.	JOR.	FORMACION / OBSERVACIONES
			RECTORADO Y VICERRECTORADOS					
			VICERRECTORADO DE GOBERNANZA, ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN					
0001	1661	B	Servicios Auxiliares	Servicios Auxiliares	Conductor	CA + MT	JE	
0002	1662	B	Servicios Auxiliares AR	Servicios Auxiliares	Conductor	CA + MT	JE	
0003	4660	A	Unidad de Protocolo y Relaciones Institucionales	Titulado/a Universitario. Técnico de Prot.		CD+MT	JP	
0004	5244	A	VICERRECTORADO DE CALIDAD E INNOVACIÓN EDUCATIVA	Titulado/a Universitario		CD + MT	JP	
			VICERRECTORADO DE COORDINACIÓN DEL CAMPUS DE EXCELENCIA INTERNACIONAL					
			Servicio de Comunicación					
0005	1640	A	Titulado/a Universitario. Comunicación	Titulado/a Universitario. Periodista		CD + MT	JP	Licenciado/a en Ciencias de la Información o Period.
0006	4396	A	Titulado/a Universitario. Comunicación	Titulado/a Universitario. Comunicación		MT	JP	Licenciado/a en Ciencias de la Información o Period.
0007	4397	A	Titulado/a Universitario. Comunicación	Titulado/a Universitario. Comunicación		MT	JP	Licenciado/a en Ciencias de la Información o Period.
0008	4397	A	Titulado/a Universitario. Comunicación Visual	Titulado/a Universitario. Comunicación Visual		MT	JP	Licenciado/a en Ciencias de la Información o Period.
			VICERRECTORADO DE DIFUSIÓN DEL CONOCIMIENTO Y PARTICIPACIÓN SOCIAL					
0009		A	Gestor de Actividades Culturales	Titulado/a Universitario		CD + MT	JP	
0010		A	Escuela Infantil de la UC	Titulado/a Universitario / Directora de la Escuela Infantil		CD + MT	JP	
0011	4661	B	Educación Infantil	Educación Infantil			MTR	Técnico Especialista en Educación Infantil
0012	4663	B	Educación Infantil	Educación Infantil			MTR	Técnico Especialista en Educación Infantil
0013	4664	B	Educación Infantil	Educación Infantil			MTR	Técnico Especialista en Educación Infantil
0014	4665	B	Educación Infantil	Educación Infantil			MTR	Técnico Especialista en Educación Infantil
0015	4666	B	Educación Infantil	Educación Infantil			MTR	Técnico Especialista en Educación Infantil
0016	4673	B	Educación Infantil	Educación Infantil			MTR	Técnico Especialista en Educación Infantil
0017	4667	B	Educación Infantil	Educación Infantil			MTR	Técnico Especialista en Educación Infantil
0018		B	Educación Infantil	Educación Infantil			CT	Técnico Especialista en Educación Infantil
0019	4782	A	Área de Exposiciones	Titulado/a Universitario		MT	JP	
			VICERRECTORADO DE ESTUDIANTES					
0020		A	Coordinador de Programas	Titulado/a Universitario		MT	JP	Licenciado en Psicopedagogía, Psicología o Pedagogía
0021	4951	A	Centro de Orientación e Información para el Empleo	Titulado/a Universitario. Técnico de Empleo		MT	JP	
0022	4952	A	Titulado/a Universitario. Técnico de Empleo	Titulado/a Universitario. Técnico de Empleo		MT	JP	
0023	4670	A	Titulado/a Universitario. Técnico de Empleo	Titulado/a Universitario. Técnico de Empleo			CM	
0024	4955	A	Titulado/a Universitario. Técnico de Empleo	Titulado/a Universitario. Técnico de Empleo			CM	
0025	4956	A	Titulado/a Universitario. Técnico de Empleo	Titulado/a Universitario. Técnico de Empleo			CM	
			SOU CAN					
0026	4957	A	Titulado/a Universitario. Técnico en Soucan	Titulado/a Universitario. Técnico en Soucan			CM	Licenciado en Psicopedagogía, Psicología, Ciencias de la
0027	4959	B	Asistente Técnico del Soucan	Asistente Técnico del Soucan			CM	A extinguir
0028		A	Titulado/a Universitario. Técnico en Soucan	Titulado/a Universitario. Técnico en Soucan			CM	
			VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO					
0029		A	Titulado Universitario / Técnico de Valorización Y T.C.	Titulado/a Universitario		CD + MT	JP	Accreditación de Agente Europeo de Patentes. Inglés (B2)
0030	4845	A	Oficina de Transferencia de Resultados de la Investigación	Titulado/a Universitario (OTRI)			JP	Inglés (B2)
0031		A	Titulado/a Universitario	Titulado/a Universitario	Gestor de Proyectos	CD+MT	CM	Inglés (B2)

NUM ORDEN	COD PLAZA	ESC	DENOMINACION DEL PUESTO	CATEGORIA / GRUPO PROFESIONAL	ESPECIALIDAD	COMPL.	JOR.	FORMACION / OBSERVACIONES
0032		A	Titulado/a Universitario	Titulado/a Universitario	Gestor de Proyectos		CM	Inglés (B2)
0033		A	Titulado/a Universitario	Titulado/a Universitario	Gestor de Proyectos		CM	Inglés (B2)
0034	4399	A	Oficina Proyectos Europeos e Internacionales	Titulado/a Universitario (OPE)		CD+MT	JP	Inglés (B2)
0035	4960	A	Servicios Científico-Técnicos de Investigación	Titulado/a Universitario		MT + CD	JP	Inglés (B2)
0036	4961	A	Titulado/a Universitario / Director/a Técnico	Transmisión		MT	JP	Inglés (B2)
0037	4401	A	Servicio de Establación y Experimentación Animal	Titulado/a Universitario	Animalario	CD + FC + MT	JP	Licenciado Veterinaria
0038	1699	B	Centros, Depart.Labor.Tall.Anim.	Centros, Dptos. Labor. Tall y anim./Est.	Animalario	CD + FC	CM	
0039	1697	B	Centros, Depart.Labor.Tall.Anim.	Centros, Dptos. Labor. Tall y anim./Est.	Animalario	FC	CM	
0040	1698	B	Centros, Depart.Labor.Tall.Anim.	Centros, Dptos. Labor. Tall y anim./Est.	Animalario	FC	CT	
0041	4653	B	Centros, Depart.Labor.Tall.Anim.	Centros, Dptos. Labor. Tall y anim./Est.	Animalario	FC	CM	
0042	4398	A	VICERRECTORADO DE RELACIONES INTERNACIONALES	Titulado/a Universitario / Director ORI		CD + MT	JP	Inglés (B2)
0043	5011	A	Oficina de Relaciones Internacionales	Titulado/a Universitario	Gestor de Proyectos		CM	Inglés (B2)
0044		A	Titulado/a Universitario	Titulado/a Universitario	Gestor de Proyectos		CM	Inglés (B2)
0045		A	Unidad de Internacionalización	Titulado/a Universitario		CD+MT	JP	Inglés (B2)
0046		A	Titulado/a Universitario / Director UI	Titulado/a Universitario	Gestor de Proyectos		CM	Inglés (B2)
0047		A	Oficina de Cooperación Internacional al Desarrollo	Titulado/a Universitario	Gestor de Proyectos		CM	Inglés (B2)
0048		A	Titulado/a Universitario	Titulado/a Universitario	Gestor de Proyectos		CM	Inglés (B2)
SERVICIOS ECONÓMICO ADMINISTRATIVOS CENTRALES								
GERENCIA								
0049	1642	B	Sección de Gerencia	Mantenimiento y Reprografía	Reprografía		CM	
0050	1641	B	Servicios Auxiliares	Servicios Auxiliares	Servicios de Conserjería	CA + MT	JP	
0051	1869	B	Servicios Auxiliares	Servicios Auxiliares	Servicios de Conserjería	CD	CT	
0052	1647	B	Servicios Auxiliares	Servicios Auxiliares	Servicios de Conserjería		CM	
0053	1648	B	Servicios Auxiliares	Servicios Auxiliares	Servicios de Conserjería		CM	
0054	1646	B	Servicios Auxiliares	Servicios Auxiliares	Servicios de Conserjería		CT	
0055	1691	B	SERVICIO DE INFRAESTRUCTURAS	Mantenimiento y Reprografía	Mantenimiento	AX + MT	JP	(A funcionarizar)
0056	1656	B	Mantenimiento y Reprografía AR	Mantenimiento y Reprografía	Mantenimiento	MT	JP	
0057	1663	B	Servicios Auxiliares	Servicios Auxiliares	Servicio de Vigilancia	CD + NC	CN	
SERVICIOS UNIVERSITARIOS COMUNES								
BIBLIOTECA UNIVERSITARIA								
0058	1791	A	Dirección y Administración	Responsable de Documentación Electrónica	Responsable de Documentación Electrónica		CM	(A funcionarizar)
0059	1849	B	Unidad de Gestión Documental	Servicios Auxiliares	Servicios de Conserjería		CM	
0060	1731	B	Área de Ciencia y Tecnología	División de Náutica	Biblioteca		CT	
			Auxiliar de Biblioteca Funcionarizable A.E.	Aux. de Biblioteca, Funcionarizable				

NUM ORDEN	COD PLAZA	ESC	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CATEGORIA / GRUPO PROFESIONAL	ESPECIALIDAD	COMPL.	JOR.	FORMACION / OBSERVACIONES
0061	1847	A	Centro de Documentación Europea Titulado Universitario. Documentalista	Titulado/a Universitario. Documentalista		CM		
0062	1806	B	COLEGIOS MAYORES Servicios Auxiliares	Servicios Auxiliares	Servicios de Conserjería	CD	CM	
0063	1813	B	Servicios Auxiliares	Servicios Auxiliares	Servicios de Conserjería	CD	CM	
0064	1817	B	Servicios Auxiliares	Servicios Auxiliares	Servicios de Conserjería	CT	CT	
0065	1816	B	Servicios Auxiliares	Servicios Auxiliares	Servicios de Conserjería	CT	CT	
0066	1832	A	SERVICIO DE ACTIVIDADES FÍSICAS Y DEPORTIVAS Titulado/a Universitario	Titulado/a Universitario		CD + MT	JP	
0067	1830	A	Titulado/a Universitario	Titulado/a Universitario		MT	JP	
0068	1831	A	Titulado/a Universitario	Titulado/a Universitario		MT	JP	
0069	1834	A	Titulado/a Universitario	Titulado/a Universitario		MT	JP	
0070	1834	B	Servicios Auxiliares	Servicios Auxiliares	Servicios de Conserjería	CD	CM	A reconvertir
0071	1836	B	Servicios Auxiliares	Servicios Auxiliares	Servicios de Conserjería	CA	CM	A reconvertir
0072	1837	B	Servicios Auxiliares	Servicios Auxiliares	Servicios de Conserjería	CD	CT	A reconvertir
0073	1857	B	Servicios Auxiliares	Servicios Auxiliares	Servicios de Conserjería	CT	CT	A reconvertir
0074	1844	A	SERVICIO DE PUBLICACIONES Titulado/a Universitario	Titulado/a Universitario		CD + MT	JP	
0075	1845	A	Titulado/a Universitario	Titulado/a Universitario		CM	CM	
0076	1846	A	Titulado/a Universitario	Titulado/a Universitario		CM	CM	
0077	4780	A	Titulado/a Universitario	Titulado/a Universitario		CM	CM	
0078	1679	B	FACULTADES Y ESCUELAS E.T.S. DE INGENIEROS DE CAMINOS, CANALES Y PUERTOS Mantenimiento y Reprografía	Mantenimiento y Reprografía	Reprografía		CM	
0079	1858	B	Mantenimiento y Reprografía	Mantenimiento y Reprografía	Reprografía		CM	
0080	1678	B	Mantenimiento y Reprografía	Mantenimiento y Reprografía	Reprografía		CT	
0081	1677	B	Servicios Auxiliares	Servicios Auxiliares	Servicios de Conserjería	CA	CT	
0082	1870	B	Servicios Auxiliares	Servicios Auxiliares	Servicios de Conserjería	CD	CM	
0083	1681	B	Servicios Auxiliares	Servicios Auxiliares	Servicios de Conserjería	CM	CM	
0084	1682	B	Servicios Auxiliares	Servicios Auxiliares	Servicios de Conserjería	CM	CM	
0085	1684	B	Servicios Auxiliares	Servicios Auxiliares	Servicios de Conserjería	CT	CT	
0086	1715	B	E.T.S. DE INGENIEROS INDUSTRIALES Y TELECOMUNICACIONES Mantenimiento y Reprografía	Mantenimiento y Reprografía	Reprografía		CM	
0087	1735	B	Mantenimiento y Reprografía	Mantenimiento y Reprografía	Reprografía		CM	
0088	1854	B	Mantenimiento y Reprografía	Mantenimiento y Reprografía	Reprografía		CT	
0089	1822	B	Mantenimiento y Reprografía	Mantenimiento y Reprografía	Reprografía		CT	
0090	1720	B	Servicios Auxiliares	Servicios Auxiliares	Servicios de Conserjería	CD	CM	
0091	1719	B	Servicios Auxiliares	Servicios Auxiliares	Servicios de Conserjería	CM	CM	
0092	1835	B	Servicios Auxiliares	Servicios Auxiliares	Servicios de Conserjería	CM	CM	
0093	1828	B	Servicios Auxiliares	Servicios Auxiliares	Servicios de Conserjería	CM	CM	
0094	1718	B	Servicios Auxiliares	Servicios Auxiliares	Servicios de Conserjería	CD	CT	
0095	1823	B	Servicios Auxiliares	Servicios Auxiliares	Servicios de Conserjería	CD	CT	
0096	1829	B	Servicios Auxiliares	Servicios Auxiliares	Servicios de Conserjería	CT	CT	
0097	1727	B	E.T.S. DE NAÚTICA Mantenimiento y Reprografía	Mantenimiento y Reprografía	Reprografía		CM	
0098	1736	B	Centros, Depart.Lab.Tall.Anim.	Centros, Dptos. Labor. Tall y anim./Est.	Laboratorio		CM	
0099	1729	B	Servicios Auxiliares	Servicios Auxiliares	Servicios de Conserjería	CA	CM	

NUM ORDEN	COD PLAZA	ESC.	DENOMINACION DEL PUESTO	CATEGORIA / GRUPO PROFESIONAL	ESPECIALIDAD	COMPL.	JOR.	FORMACION / OBSERVACIONES
0100	1730	B	Servicios Auxiliares	Servicios Auxiliares	Servicios de Conserjería	CA	CT	
0101	1734	B	Servicios Auxiliares	Servicios Auxiliares	Servicios de Conserjería		CM	
0102	1826	B	Servicios Auxiliares	Servicios Auxiliares	Servicios de Conserjería		CT	
0103	1743	B	E.U. DE ENFERMERÍA	Administrativo A.E.	Servicios de Conserjería	MT + CD	JP	
0104	1807	B	Servicios Auxiliares	Servicios Auxiliares	Servicios de Conserjería	CA	CT	
0105	1664	B	Servicios Auxiliares	Servicios Auxiliares	Servicios de Conserjería	CD	CM	
0106	1860	B	Servicios Auxiliares	Servicios Auxiliares	Servicios de Conserjería		CM	
0107	1665	B	Servicios Auxiliares	Servicios Auxiliares	Servicios de Conserjería		CT	
0108	1738	B	E.U. DE INGENIERÍA TÉCNICA MINERA	Centros, Dptos. Labor. Tall y anim./Est.	Laboratorio	FC	CT	
0109	1859	B	Centros, Depart.Lab.Tall.Anim.	Mantenimiento y Reprografía	Mantenimiento		CM	
0110	1737	B	Mantenimiento y Reprografía	Servicios Auxiliares	Servicios de Conserjería	CD + MT	JP	
0111	1739	B	Servicios Auxiliares	Servicios Auxiliares	Servicios de Conserjería		CM	
0112	1740	B	Servicios Auxiliares	Servicios Auxiliares	Servicios de Conserjería		CT	
0113	4974	B	Servicios Auxiliares	Servicios Auxiliares	Servicios de Conserjería		CT	
0114	4781	A	FACULTAD DE CIENCIAS					
0115	1685	B	Titulado Universitario (1)	Titulado/a Universitario (1)	Laboratorio	MT	JP	de la Facultad de Ciencias y del Director del Servicio de
0116	1686	B	Centros, Depart. Labor. Tall. An.	Centros, Dptos. Labor. Tall y anim./Est.	Laboratorio	DS	CM	
0117	1690	B	Centros, Depart. Labor. Tall. An.	Centros, Dptos. Labor. Tall y anim./Est.	Laboratorio	DS	CM	
0118	1689	B	Mantenimiento y Reprografía	Mantenimiento y Reprografía	Mantenimiento	AX	CM	
0119	1818	B	Mantenimiento y Reprografía	Mantenimiento y Reprografía	Reprografía	MT	JP	
0120	1687	B	Servicios Auxiliares	Servicios Auxiliares	Servicios de Conserjería	CD	CM	
0121	1688	B	Servicios Auxiliares	Servicios Auxiliares	Servicios de Conserjería	CD	CT	
0122	1815	B	Servicios Auxiliares	Servicios Auxiliares	Servicios de Conserjería		CM	
0123	1693	B	Servicios Auxiliares	Servicios Auxiliares	Servicios de Conserjería		CT	
0124	1711	B	FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES					
0125	1710	B	Servicios Auxiliares	Servicios Auxiliares	Servicios de Conserjería	CD	CM	
0126	1713	B	Servicios Auxiliares	Servicios Auxiliares	Servicios de Conserjería	CA	CT	
0127	1714	B	Servicios Auxiliares	Servicios Auxiliares	Servicios de Conserjería		CM	
0128	1712	B	Servicios Auxiliares	Servicios Auxiliares	Servicios de Conserjería		CT	
0129	1669	B	FACULTAD DE DERECHO					
0130	1670	B	Servicios Auxiliares	Servicios Auxiliares	Servicios de Conserjería	CA	CM	
0131	1674	B	Servicios Auxiliares	Servicios Auxiliares	Servicios de Conserjería	CD	CT	
0132	1848	B	Servicios Auxiliares	Servicios Auxiliares	Servicios de Conserjería		CM	
0133	1700	B	FACULTAD DE MEDICINA					
0134	1701	B	Mantenimiento y Reprografía	Mantenimiento y Reprografía	Mantenimiento	FC	CM	
0135	1702	B	Mantenimiento y Reprografía	Mantenimiento y Reprografía	Reprografía		CM	
0136	1871	B	Servicios Auxiliares	Servicios Auxiliares	Servicios de Conserjería	CA	CM	
0137	1696	B	Servicios Auxiliares	Servicios Auxiliares	Servicios de Conserjería	CD	CT	
0138	1692	B	Servicios Auxiliares	Servicios Auxiliares	Servicios de Conserjería	CA	CM	
0139	1705	B	Servicios Auxiliares	Servicios Auxiliares	Servicios de Conserjería		CM	
0140	1856	B	Servicios Auxiliares	Servicios Auxiliares	Servicios de Conserjería		CT	

NUM ORDEN	COD PLAZA	ESC.	DENOMINACION DEL PUESTO	CATEGORIA / GRUPO PROFESIONAL	ESPECIALIDAD	COMPL.	JOR.	FORMACION / OBSERVACIONES
EDIFICIO MULTIDISCIPLINARES								
EDIFICIO INTERFACULTATIVO								
0141	1671	B	Mantenimiento y Reprografía	Mantenimiento y Reprografía	Mantenimiento	MT	JP	
0142	1808	B	Servicios Auxiliares	Servicios Auxiliares	Servicios de Conserjería	CA	CM	
0143	1675	B	Servicios Auxiliares	Servicios Auxiliares	Servicios de Conserjería		CM	
0144	1676	B	Servicios Auxiliares	Servicios Auxiliares	Servicios de Conserjería		CM	
0145	1855	B	Servicios Auxiliares	Servicios Auxiliares	Servicios de Conserjería	CD	CM	
0146	1672	B	Servicios Auxiliares	Servicios Auxiliares	Servicios de Conserjería		CT	
0147	1673	B	Servicios Auxiliares	Servicios Auxiliares	Servicios de Conserjería		CT	
EDIFICIO DE LABORATORIOS I+D TELECOMUNICACIONES								
0148	5075	B	Servicios Auxiliares	Servicios Auxiliares	Servicios de Conserjería		CM	
0149	5074	B	Servicios Auxiliares	Servicios Auxiliares	Servicios de Conserjería		CT	
INSTITUTOS UNIVERSITARIOS								
INSTITUTO FÍSICA DE CANTABRIA								
0150	4962	A	Titulado/a Universitario	Titulado/a Universitario	Laboratorio		CM	
INSTITUTO INTER-DE INVESTIGACIONES PREHISTÓRICAS								
0151	4654	A	Titulado/a Universitario	Titulado/a Universitario	Laboratorio	MT	JP	
INST. DE BIOMEDICINA Y BIOTECNOLOGÍA DE CANTABRIA								
0152	4963	A	Titulado/a Universitario	Titulado/a Universitario. Microscopía con focal de altas prestaciones	Laboratorio		CM	
0153		A	Titulado/a Universitario		Laboratorio		CM	
DEPARTAMENTOS UNIVERSITARIOS								
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS								
0154	1767	B	Centros, Depart.Lab.Tall.Anim.	Centros, Dptos. Labor. Tall y anim./Est.	Laboratorio	PP	CM	
ANATOMÍA Y BIOLOGÍA CELULAR								
0155	1744	A	Titulado/a Universitario	Titulado/a Universitario	Laboratorio	FC	CM	
0156	1745	B	Centros, Depart. Lab. Tall. Anim.	Centros, Dptos. Labor. Tall y anim./Est.	Laboratorio	FC	CM	
0157	1746	B	Centros, Depart. Lab. Tall. Anim.	Centros, Dptos. Labor. Tall y anim./Est.	Laboratorio	FC	CM	
0158		B	Centros, Depart. Lab. Tall. Anim.	Centros, Dptos. Labor. Tall y anim./Est.	Laboratorio	FC	CM	
BIOLOGÍA MOLECULAR								
0159	1747	A	Titulado/a Universitario	Titulado/a Universitario	Laboratorio	FC	CM	Supervisor Instalaciones Radiactivas. Fuentes no enc.
0160	1861	B	Centros, Depart. Lab. Tall. Anim.	Centros, Dptos. Labor. Tall y anim./Est.	Laboratorio	FC	CM	
0161	1749	B	Centros, Depart. Lab. Tall. Anim.	Centros, Dptos. Labor. Tall y anim./Est.	Laboratorio	FC	CM	
0162	4402	B	Centros, Depart. Lab. Tall. Anim.	Centros, Dptos. Labor. Tall y anim./Est.	Laboratorio	FC	CM	
0163	1707	B	Centros, Depart. Lab. Tall. Anim.	Centros, Dptos. Labor. Tall y anim./Est.	Laboratorio	FC	CM	
0164	4403	B	Centros, Depart. Lab. Tall. Anim.	Centros, Dptos. Labor. Tall y anim./Est.	Laboratorio	FC	CM	
CIENCIAS E INGENIERÍA DEL TERRERO Y LOS MATERIALES								
0165	1763	A	Titulado/a Universitario	Titulado/a Universitario	Laboratorio		MU	
0166	1752	B	Centros, Depart. Lab. Tall. Anim.	Centros, Dptos. Labor. Tall y anim./Est.	Laboratorio	FC + MT	JP	
0167	1862	B	Centros, Depart. Lab. Tall. Anim.	Centros, Dptos. Labor. Tall y anim./Est.	Laboratorio	FC + MT	JP	
0168	1753	B	Centros, Depart. Lab. Tall. Anim.	Centros, Dptos. Labor. Tall y anim./Est.	Laboratorio	FC + MT	JP	
0169	5001	B	Centros, Depart. Lab. Tall. Anim.	Centros, Dptos. Labor. Tall y anim./Est.	Laboratorio	FC+MT	JP	

NUM ORDEN	COD PLAZA	ESC.	DENOMINACION DEL PUESTO	CATEGORIA / GRUPO PROFESIONAL	ESPECIALIDAD	COMPL.	JOR.	FORMACION / OBSERVACIONES	
0170	1754	B	CIENCIAS DE LA TIERRA Y FÍSICA DE LA MATERIA COND. Centros, Depart. Lab. Tall. Anim	Centros, Dptos. Labor. Tall y anim./Est.	Laboratorio		CM		
0171	1850	B							Centros, Depart. Lab. Tall. Anim
0172	1755	B	CIENCIAS HISTÓRICAS Centros, Depart. Lab. Tall. Anim.	Centros, Dptos. Labor. Tall y anim./Est.	Laboratorio		CM		
0173	1694	A	CIENCIAS MÉDICAS Y QUIRÚRGICAS Titulado/a Universitario	Titulado/a Universitario	Laboratorio	FC	CM		
0174	1708	B							Centros, Depart. Lab. Tall. Anim.
0175	1726	B	CIENCIAS Y TCAS. DE LA NAVEGACIÓN Y CONSTRUCC. NAV Centros, Depart. Lab. Tall. Anim.	Centros, Dptos. Labor. Tall y anim./Est.	Laboratorio		CM		
0176	1757	A	CIENCIAS Y TÉCNICAS DEL AGUA Y DEL M.A. Titulado/a Universitario	Titulado/a Universitario	Laboratorio	FC	CM		
0177	1758	B							Centros, Depart. Lab. Tall. Anim.
0178	5155	A	EDUCACIÓN Titulado/a Universitario	Titulado/a Universitario	Laboratorio		CM		
0179	1768	B							Centros, Depart. Lab. Tall. Anim.
0180	1769	B							Centros, Depart. Lab. Tall. Anim.
0181	4404	A	ELECTRÓNICA Y COMPUTADORES Titulado/a Universitario	Titulado/a Universitario	Laboratorio	MT	JP		
0182	1863	B							Centros, Depart. Lab. Tall. Anim.
0183	1770	B	FILOLOGÍA Centros, Depart. Lab. Tall. Anim.	Centros, Dptos. Labor. Tall y anim./Est.	Laboratorio		CM		
0184	1773	B	FÍSICA APLICADA Centros, Depart. Lab. Tall. Anim.	Centros, Dptos. Labor. Tall y anim./Est.	Laboratorio		CM		
0185	1775	B							Centros, Depart. Lab. Tall. Anim.
0186	1776	B	FÍSICA MODERNA Centros, Depart. Lab. Tall. Anim.	Centros, Dptos. Labor. Tall y anim./Est.	Laboratorio		CM		
0187	1777	B							Centros, Depart. Lab. Tall. Anim.
0188	4785	A	FISIOLOGÍA Y FARMACOLOGÍA Titulado/a Universitario	Titulado/a Universitario	Laboratorio	FC	CM	Supervisor de Instalaciones Radiactivas	
0189	1866	B							Centros, Depart. Lab. Tall. Anim.
0190	1779	B							Centros, Depart. Lab. Tall. Anim.
0191	1659	B							Centros, Depart. Lab. Tall. Anim.
0192	1827	A	GEOGRAFÍA, URBANISMO Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Titulado/a Universitario. Centro de Estudios Rurales	Titulado/a Universitario. Centro Estudios R.	Laboratorio		CM		
0193	1780	B							Centros, Depart. Lab. Tall. Anim. (Delimitante-Proyectista)
0194	4656	A							Titulado/a Universitario (Cartoteca)
0195	1658	A	INGENIERÍA DE COMUNICACIONES Titulado/a Universitario	Titulado/a Universitario	Laboratorio		CM		
0196	1872	A							Titulado/a Universitario. Informático
0197	1864	B							Centros, Depart. Lab. Tall. Anim. Informático

NUM ORDEN	COD PLAZA	ESC	DENOMINACION DEL PUESTO	CATEGORIA / GRUPO PROFESIONAL	ESPECIALIDAD	COMPL.	JOR.	FORMACION / OBSERVACIONES
0198	1782	B	INGENIERÍA ELÉCTRICA Y ENERGÉTICA Centros, Depart. Lab., Tall. Anim. Centros, Depart. Lab., Tall. Anim.	Centros, Dptos. Labor. Tall y anim./Est. Centros, Dptos. Labor. Tall y anim./Est.	Laboratorio Laboratorio		CM CM	
0199	1783	B						
0200	1761	A	INGENIERÍA ESTRUCTURAL Y MECÁNICA Titulado/a Universitario Centros, Depart. Lab., Tall. Anim. Centros, Depart. Lab., Tall. Anim.	Titulado/a Universitario Centros, Dptos. Labor. Tall y anim./Est. Centros, Dptos. Labor. Tall y anim./Est.	Laboratorio Laboratorio Laboratorio	PP FC + PP	CM CM CT	
0201	1762	B						
0202	1774	B						
0203	1868	B	INGENIERÍA GEOGRÁFICA Y TCAS. DE EXPRESIÓN GRÁFICA Centros, Depart. Lab., Tall. Anim., Informático	Centros, Dptos. Lab. Tall. Informático	Laboratorio		CM	
0204	4655	A	INGENIERÍA QUÍMICA Y QUÍMICA INORGÁNICA Titulado/a Universitario Titulado/a Universitario Centros, Depart. Lab., Tall. Anim.	Titulado/a Universitario Titulado/a Universitario Centros, Dptos. Labor. Tall y anim./Est.	Laboratorio Laboratorio Laboratorio	FC FC FC	CM CM CM	
0205	1654	A						
0206	1786	B						
0207	4977	A	MATEMÁTICA APLICADA Y CIENCIAS DE LA COMPUTACIÓN Titulado/a Universitario	Titulado/a Universitario	Laboratorio		CM	
0208	1666	B	MEDICINA Y PSIQUIATRÍA Centros, Depart. Lab., Tall. Anim.	Centros, Dptos. Labor. Tall y anim./Est.	Laboratorio		CM	
0209	1771	A	TECNOLOG. ELECTR. E INGEN. DE SISTEMAS Y AUTOMÁTIC Titulado Universitario, Informático Centros, Depart. Lab., Tall. Anim. Centros, Depart. Lab., Tall. Anim.	Titulado/a Universitario Informático Centros, Dptos. Labor. Tall y anim./Est. Centros, Dptos. Labor. Tall y anim./Est.	Laboratorio Laboratorio Laboratorio		CM CM CM	
0210	4405	B						
0211	1772	B						
0212	1764	A	TRANSPORTES Y TECNOLOGÍA DE PROYECTOS Y PROCESOS Titulado/a Universitario Centros, Depart. Lab., Tall. Anim. Centros, Depart. Lab., Tall. Anim.	Titulado/a Universitario Centros, Dptos. Labor. Tall y anim./Est. Centros, Dptos. Labor. Tall y anim./Est.	Laboratorio Laboratorio Laboratorio	FC + PP	MJ CM CM	
0213	1765	B						
0214	1766	B						

ABREVIATURAS Y OBSERVACIONES RPT PERSONAL LABORAL

COMPLEMENTOS

AX	- Comp. Ad Personam (No reconocido Toxicidad y Pel.)
CA	- Comp. Ad Personam
CC	- Calidad y Cantidad de Trabajo
CD	- Dirección
FC	- Esp. formación y cualificación. Seguridad / Salud
MT	- Jornada Mañana y Tarde
NC	- Nocturnidad
PP	- Jornada de Mañana y Tarde en prácticas
AI	- Antiguo Complemento Informático
DS	- Diferencia Salarial

JORNADA

CM	- Continuada de Mañana
CN	- Continuada de Noche
CT	- Continuada de Tarde
JE	- Jornada Especial
JP	- Jornada de Mañana y Tarde
MJ	- Media Jornada
MM	- Media Jornada (Mañana)
MT	- Media Jornada (Tarde)
PP	- Jornada de Mañana y Tarde Prácticas
MTR	- Jornada rotatoria de Mañana y Tarde

Relación de Puestos de Trabajo de PERSONAL VARIO

UNIVERSIDAD DE CANTABRIA
 RELACIÓN DE PUESTOS DE PERSONAL VARIO
 IV ESTUDIO DE ORGANIZACIÓN DE LOS SERVICIOS UNIVERSITARIOS

NUM. ORDEN	COD. PLAZA	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JORNADA	FORMACIÓN / OBSERVACIONES
0001		RECTORADO Y VICERRECTORADOS RECTOR VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO Oficina de Transferencia de Resultados de la Investigación Asesor del Instituto de Hidráulica Ambiental de Cantabria	JP	Contrato laboral de Alta Dirección
0002	4524	SERVICIOS ECONÓMICOS Y ADMINISTRATIVOS CENTRALES GERENCIA Gerente	JP	Contrato laboral de Alta Dirección

UNIVERSIDAD DE CANTABRIA
 RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE PERSONAL CONTRATADO AL AMPARO DE UN CONVENIO MARCO PARA EL DESARROLLO DE UN PROGRAMA DE INSERCIÓN LABORAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDADES PSÍQUICAS
 IV ESTUDIO DE ORGANIZACIÓN DE LOS SERVICIOS UNIVERSITARIOS

NUM ORDEN	COD PLAZA	ESC.	DENOMINACION DEL PUESTO	CATEGORIA / GRUPO PROFESIONAL	ESPECIALIDAD	COMPL.	JOR.	FORMACION / OBSERVACIONES
0001	3615	B	Servicios Económicos y Administrativos Centrales GERENCIA Sección de Gerencia Servicios Auxiliares	Servicios Auxiliares	Servicios de C.		JM	Contrato indefinido. Jornada a tiempo parcial (4 horas)
0002	3964	B	Facultades y Escuelas FACULTAD DE CIENCIAS Servicios Auxiliares Departamentos Universitarios	Servicios Auxiliares	Servicios de C.		JM	Contrato indefinido. Jornada a tiempo parcial (4 horas)
0003	4299	B	FISIOLOGIA Y FARMACOLOGIA Centros, Depart. Lab. Tall. Anim.	Centros, Dptos. Labor. Tall. anim./Est.	Laboratorio		JM	Contrato indefinido. Jornada a tiempo parcial (4 horas)

ABREVIATURAS Y OBSERVACIONES RPT PERSONAL LABORAL**COMPLEMENTOS**

AX	- Comp. Ad Personam (No reconocido Toxicidad y Pel.)
CA	- Comp. Ad Personam
CC	- Calidad y Cantidad de Trabajo
CD	- Dirección
FC	- Esp. formación y cualificación. Seguridad / Salud
MT	- Jornada Mañana y Tarde
NC	- Nocturnidad
PP	- Jornada de Mañana y Tarde en prácticas
AI	- Antiguo Complemento Informático
DS	- Diferencia Salarial

JORNADA

CM	- Continuada de Mañana
CN	- Continuada de Noche
CT	- Continuada de Tarde
JE	- Jornada Especial
JP	- Jornada de Mañana y Tarde
MJ	- Media Jornada
MM	- Media Jornada (Mañana)
MT	- Media Jornada (Tarde)
PP	- Jornada de Mañana y Tarde Prácticas
MTR	- Jornada rotatoria de Mañana y Tarde

UNIVERSIDAD DE CANTABRIA
 RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE PERSONAL LABORAEXCLUIDO DEL CONVENIO COLECTIVO, ANTIGUOS MAESTROS DE TALLER
IV ESTUDIO DE ORGANIZACIÓN DE LOS SERVICIOS UNIVERSITARIOS

NUM ORDEN	COD PLAZA	ESC.	DENOMINACION DEL PUESTO	CATEGORIA / GRUPO PROFESIONAL	ESPECIALIDAD	COMPL.	JOR.	FORMACION / OBSERVACIONES
			Departamentos Universitarios					
			CIENCIAS Y TCAS. DE LA NAVEGACIÓN Y CONSTRUCC. NAV					
0001	4525	A	Titulado/a Universitario	Titulado/a Universitario	Laboratorio	PP	CM	
0002	4526	A	Titulado/a Universitario	Titulado/a Universitario	Taller mecánico	PP	CM	
0003	4527	A	Titulado/a Universitario	Titulado/a Universitario	Laboratorio		CT	
0004	4528	A	CIENCIAS Y TÉCNICAS DEL AGUA Y DEL M.A.	Titulado/a Universitario	Laboratorio	MT	JP	
0005	4529	A	INGENIERÍA ELÉCTRICA Y ENERGÉTICA	Titulado/a Universitario	Laboratorio	PP	CM	
0006	4533	A	INGENIERÍA QUÍMICA Y QUÍMICA INORGÁNICA	Titulado/a Universitario	Laboratorio	MT	JP	

ABREVIATURAS Y OBSERVACIONES RPT PERSONAL LABORAL**COMPLEMENTOS**

AX	- Comp. Ad Personam (No reconocido Toxicidad y Pel.)
CA	- Comp. Ad Personam
CC	- Calidad y Cantidad de Trabajo
CD	- Dirección
FC	- Esp. formación y cualificación. Seguridad / Salud
MT	- Jornada Mañana y Tarde
NC	- Nocturnidad
PP	- Jornada de Mañana y Tarde en prácticas
AI	- Antiguo Complemento Informático
DS	- Diferencia Salarial

JORNADA

CM	- Continuada de Mañana
CN	- Continuada de Noche
CT	- Continuada de Tarde
JE	- Jornada Especial
JP	- Jornada de Mañana y Tarde
MJ	- Media Jornada
MM	- Media Jornada (Mañana)
MT	- Media Jornada (Tarde)
PP	- Jornada de Mañana y Tarde Prácticas
MTR	- Jornada rotatoria de Mañana y Tarde

UNIVERSIDAD DE CANTABRIA
 RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PERSONAL DEL CIUC
 IV ESTUDIO DE ORGANIZACIÓN DE LOS SERVICIOS UNIVERSITARIOS

NUM ORDEN	CATEGORÍA	ASIGNATURA	HORAS SEMANALES	FORMACION / OBSERVACIONES
	Rectorado y Vicerrectorados			
	CENTRO DE IDIOMAS UC			
0001	Profesores Contratados CIUC	Inglés	37,50	
0002	Profesores Contratados CIUC	Francés	37,50	
0003	Profesores Contratados CIUC	Alemán	27,00	Tiempo parcial, variable a lo largo del curso académico en función de las necesidades docentes
0004	Profesores Contratados CIUC	Inglés	33,00	Tiempo parcial, variable a lo largo del curso académico en función de las necesidades docentes
0005	Profesores Contratados CIUC	Inglés y Español para alumnos extranjeros	33,00	Tiempo parcial, variable a lo largo del curso académico en función de las necesidades docentes
0006	Profesores Contratados CIUC	Español para alumnos extranjeros	33,00	Tiempo parcial, variable a lo largo del curso académico en función de las necesidades docentes
0007	Profesores Contratados CIUC	Español para alumnos extranjeros	33,00	Tiempo parcial, variable a lo largo del curso académico en función de las necesidades docentes
0008	Profesores Contratados CIUC	Español para alumnos extranjeros	22,00	Tiempo parcial, variable a lo largo del curso académico en función de las necesidades docentes

IV ESTUDIO DE ORGANIZACIÓN DE LOS SERVICIOS UNIVERSITARIOS

**Propuesta de modificación de las
Relaciones de Puestos de Trabajo 2010**



GERENCIA

MEDIDAS TRANSITORIAS

Los titulares de puestos de trabajo cuyas características han sido modificadas en este estudio, bien por la modificación de su nivel de catalogación en aplicación del sistema de adscripción derivado del modelo de carrera profesional o del procedimiento de provisión establecido, mantendrán sus derechos mientras continúen desempeñando dichos puestos.

Relación de Puestos de Trabajo de PAS FUNCIONARIO

UNIVERSIDAD DE CANTABRIA
RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO DE PERSONAL FUNCIONARIO
IV ESTUDIO DE ORGANIZACIÓN DE LOS SERVICIOS UNIVERSITARIOS: MODIFICACIÓN DE LA RPT 2010

NÚM. ORDEN	CÓD. PLAZA	DENOMINACION PUESTO	NIV.	COMPL.ESPECI FICO GRAL.	TP	FP	ADM.	ADSCRIP. GRUPO	CPO.	FORMACION / OBSERVACIONES	HORAR.
0001	1397	CONSEJO SOCIAL Secretaría del Presidente	20/18	E02.30	N	LD	A4	A2/C1	1		IM
0002	4302	DEFENSOR DEL UNIVERSITARIO Director/a de la Oficina	24/22	E03.20	N	LD	A4	A2/C1	1		IM
RECTORADO Y VICERRECTORADOS											
0003	1405	RECTOR Secretario/a del Rector	22/20	E02.30	N	LD	A4	A2/C1	1		III
0004	1596	Secretario/a del Rector	22/20	E02.30	N	LD	A4	A2/C1	1		III
0005		Secretario/a del Rector	20/18	E02.30	N	LD	A4	C1/C2	1		III
0006		Asistente Técnico	20/18	E02.30	N	LD	A4	C1/C2	1		III
VICERRECTORADO PARA LA GOBERNANZA, ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN											
0007	5702	Secretario/a del Vicerrector	20/18	E02.20	N	LD	A4	A2/C1	1		II
0008	3976	Técnico de Planificación	22/20	E02.30	N	CO	A4	A1/A2	1	Inglés (B2)	III
0009	4681	Puesto Base Administrativo	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	1		III
0010	1395	Auditoría Interna Auditor/a	27	E05.10	S	LD	A4/A1	A1	1		III
0011	3532	Puesto Base Administrativo	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	1		II**
VICERRECTORADO DE CALIDAD E INNOVACION EDUCATIVA											
0012	4501	Secretario/a del Vicerrector	20/18	E02.20	N	LD	A4	A2/C1	1		II
0013		Coordinador Técnico de Calidad	24/22	E03.20	N	CO	A4	A1/A2	1		II
0014	4669	Técnico Especialista en Programación Centro de Formación en Nuevas Tecnologías	20/18	E02.10	N	CO	A4	A2/C1	3	Inglés (B2)	IM
0015	3980	Analista de Sistemas Multimedia	22/20	E02.30	N	CO	A4	A1/A2	3		IM
0016	4778	Técnico de Sistemas de Teleformación y Multimedia	20/18	E02.10	N	CO	A4	A2/C1	3		IT
0017		Técnico de Sistemas de Teleformación	20/18	E02.10	N	CO	A4	A2/C1	3		IM
VICERRECTORADO DE COORDINACIÓN DEL CAMPUS DE EXCELENCIA INTERNACIONAL											
0018	5703	Secretario/a del Vicerrector	20/18	E02.20	N	LD	A4	A2/C1	1		II
0019		Jefe de Área CEI y Web	24	E03.30	N	CO	A4	A1/A2	3		III
VICERRECTORADO DE DIFUSIÓN DEL CONOCIMIENTO Y PARTICIPACIÓN SOCIAL											
0020	5710	Secretario/a del Vicerrector	20/18	E02.20	N	LD	A4	A2/C1	1		II
0021	4954	Administrador de las Aulas de Extensión Universitaria Negociado de Actividades Culturales	20/18	E02.30	N	CO	A4	A2/C1	1		II
0022	1411	Jefe/a de Negociado	20/18	E02.30	N	CO	A4	A2/C1	1		III**

NÚM. ORDEN	CÓD. PLAZA	DENOMINACION PUESTO	NIV.	COMPL.ESPECI FICO GRAL.	TP	FP	ADM.	ADSCRIP. GRUPO	CPO.	FORMACION / OBSERVACIONES	HORAR.
0023	4953	Unidad de Igualdad	20/18	E02.30	N	CO	A4	A2/C1	1		IM
0024	3086	Jefe/a de Negociado									
0025	1410	Cursos de Verano	22/20	E02.30	N	CO	A4	A2/C1	1		IM*
0026	3523	Administrador/a	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	1		IM*
		Puesto Base Administrativo	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	1		IM*
0027	4496	VICERRECTORADO DE ESTUDIANTES	20/18	E02.20	N	LD	A4	A2/C1	1		II
0028	1462	Secretario/a del Vicerrector	26	E04.30	N	CO	A4	A1/A2	1		III
0029	1544	Asesor/a del Vicerrectorado	28	E05.10	N	LD	A4	A1	1	**	III
0030		Director de Programas	22/20	E02.30	N	CO	A4	A2/C1	1		III
0031	1619	Administrador/a Área de Estudiantes	18/16	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	1		IM
0032	1575	Administrador/a del Consejo de Estudiantes	20/18	E02.20	N	CO	A4	A2/C1	1		II
0033	1542	Administrador/a Programa Senior	20/18	E02.30	N	CO	A4	A2/C1	1		II
0034	4514	Administrador/a de la Oficina de Solidaridad y Apoyo al Vic. Puesto Base Administrativo	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	1		II**
0035	4500	VICERRECTORADO DE INVESTIGACION Y TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO	20/18	E02.20	N	LD	A4	A2/C1	1		II
0036	4877	Secretario/a del Vicerrector	26	E04.30	N	LD	A4/A1	A1/A2	1		III
0037	4987	Oficina de Transferencia de Resultados de la Investigación	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	1	Inglés (B2)	III**
0038	4492	Director/a de la OTRI	20/18	E02.20	N	LD	A4	A2/C1	1		II
0039	4675	Puesto Base Administrativo	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	1		IM
0040	5221	VICERRECTORADO DE ORDENACION ACADÉMICA	20/18	E02.20	N	LD	A4	A2/C1	1		II
0041	4493	Secretario/a del Vicerrector	20/18	E02.20	N	LD	A4	A2/C1	1		II
0042	4494	VICERRECTORADO DE RELACIONES INTERNACIONALES	24/22	E03.20	N	CO	A4	A2/C1	1		II
0043	1628	Oficina de Relaciones Internacionales	20/18	E02.30	N	CO	A4	A2/C1	1	Inglés (B2)	II
0044	3552	Jefe/a de Sección de Programas de Movilidad	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	1		II**
0045	1624	Jefe de Negociado de la Oficina	22/20	E02.30	N	CO	A4	A2/C1	1		III*
0046	1407	Oficina de Cooperación Internacional al Desarrollo	24/22	E03.20	N	CO	A4	A2/C1	1		III
0047	1408	Puesto Base Administrativo	20/18	E02.20	N	LD	A4	A2/C1	1		II
0048	1409	Centro de Idiomas	20/18	E02.20	N	CO	A4	A2/C1	1		III
0049	1581	Administrador/a	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	1		IM
		SECRETARÍA GENERAL									
		Jefe/a de Sección									
		Secretario/a del Secretario/a General									
		Encargado/a Registro General									
		Puesto Base Administrativo.									

NÚM. ORDEN	CÓD. PLAZA	DENOMINACIÓN PUESTO	NIV.	COMPL.ESPECI FICO GRAL.	TP	FP	ADM.	ADSCRIP. GRUPO	CPO.	FORMACION / OBSERVACIONES	HORAR.
0050	1394	Asesoría Jurídica	27	E05.10	S	LD	A4/A1	A1	1	Licenciado en Derecho	III
0051	4682	Jefe de la Asesoría Jurídica Asesor/a Jurídico/a	26	E04.30	S	LD	A4/A1	A1	1	Licenciado en Derecho	III
0052	1404	Sección de Apoyo al Consejo de Dirección Jefe/a de Sección	24/22	E03.20	N	CO	A4	A2/C1	1		III
SERVICIOS ECONÓMICOS Y ADMINISTRATIVOS CENTRALES											
0053	1595	GERENCIA Vicegerente/a Económico	28	E05.10	N	LD	A4	A1	1	**	III
0054	0054	Vicegerente/a de Organización	28	E05.10	N	LD	A4	A1	1		III
0055	3526	Puesto Base Administrativo	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	1		IM
0056	4685	Puesto Base Administrativo	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	1		III
0057	1399	SECCIÓN DE GERENCIA Jefe/a de Sección	24/22	E03.20	N	CO	A4	A2/C1	1		III
0058	1400	Secretario/a del Gerente	20/18	E02.20	N	LD	A4	A2/C1	1		II
0059	1627	Puesto Base Administrativo	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	1		III
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN ESTUDIOS Y PLANIFICACIÓN DE LA											
0060	1576	GERENCIA Técnico de Organización	24/22	E03.20	N	CO	A4	A1/A2	1	*	III
0061	1618	Técnico de Organización	22/20	E02.30	N	CO	A4	A1/A2	1		III
0062	4964	Director/a de Proyectos	24/22	E03.20	N	CO	A4	A1/A2	1/3		III
0063	3533	Jefe/a de Negociado	20/18	E02.30	N	CO	A4	A2/C1	1		II**
SERVICIO DE PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR,											
RETRIBUCIONES Y SEGURIDAD SOCIAL											
0064	1423	Jefe/a de Servicio	26	E04.30	N	CO	A4	A1/A2	1		III
0065	3346	Asesor/a de Recursos Humanos	22/20	E03.20	N	CO	A4	A1/A2	1	*	III
0066	1478	Técnico de Organización Gabinete de Plantilla Profesorado	24/22	E03.20	N	CO	A4	A1/A2	1	*	III
0067	3531	Técnico de Organización	22/20	E02.30	N	CO	A4	A1/A2	1		III
0068	3122	Puesto Base Administrativo	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	1		IM
0069	1420	Puesto Base Administrativo	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	1		IM
0070	1427	Puesto Base Administrativo	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	1		IM
SECCIÓN DE GESTIÓN DE PERSONAL DOCENTE											
0071	1417	Jefe/a de Sección	24/22	E03.20	N	CO	A4	A2/C1	1		III
Negociado de Personal Docente											
0072	1418	Jefe/a de Negociado	20/18	E02.30	N	CO	A4	A2/C1	1		IM
SECCIÓN DE RETRIBUCIONES Y SEGURIDAD SOCIAL											
0073	1424	Jefe/a de Sección	24/22	E03.20	N	CO	A4	A2/C1	1		III
Negociado de Retribuciones (Nómina General)											
0074	1425	Jefe/a de Negociado	20/18	E02.30	N	CO	A4	A2/C1	1		IM
Negociado de Retribuciones (Nómina de Invest.)											
0075	4674	Jefe/a de Negociado	20/18	E02.30	N	CO	A4	A2/C1	1		IM

NÚM. ORDEN	CÓD. PLAZA	DENOMINACION PUESTO	NIV.	COMPL.ESPECI FICO GRAL.	TP	FP	ADM.	ADSCRIP. GRUPO	CPO.	FORMACION / OBSERVACIONES	HORAR.
0076	1428	Negociado de S. S., Derechos Pasivos y Dietas Jefe/a de Negociado	20/18	E02.30	N	CO	A4	A2/C1	1		IM
0077		SERVICIO DE PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS, FORMACIÓN Y ACCIÓN SOCIAL Jefe/a de Servicio	26	E04.30	N	CO	A4	A1/A2	1		III
0078		Jefe/a de Negociado de Personal Investigador Contratado	20/18	E02.30	N	CO	A4	A2/C1	1		IM
0079	1419	Puesto Base Administrativo	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	1		IM
0080	1426	Puesto Base Administrativo	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	1		IM
0081	1590	SECCIÓN DE PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS Jefe/a de Sección	24/22	E03.20	N	CO	A4	A2/C1	1		III
0082	1421	Negociado de Personal Funcionario Jefe/a de Negociado	20/18	E02.30	N	CO	A4	A2/C1	1		IM
0083	1592	Negociado de Personal Laboral Jefe/a de Negociado	20/18	E02.30	N	CO	A4	A2/C1	1		IM
0084	1402	SERVICIO DE GESTIÓN ACADÉMICA Jefe/a de Servicio	26	E04.30	N	CO	A4	A1/A2	1		III
0085	1432	Puesto Base Administrativo	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	1		IM
0086	1433	Puesto Base Administrativo	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	1		IM
0087	1435	Puesto Base Administrativo	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	1		IM
0088	1437	Puesto Base Administrativo	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	1		IM
0089	1438	Puesto Base Administrativo	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	1		IM
0090	1530	Puesto Base Administrativo	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	1		IM
0091	5170	Puesto Base Administrativo	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	1		IM
0092	4686	Puesto Base Administrativo	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	1		IM
0093	1579	SECCIÓN DE ESTUDIOS DE GRADO Y BECAS Jefe/a de Sección	24/22	E03.20	N	CO	A4	A2/C1	1		III
0094	1431	Negociado de Alumnos e Información Jefe/a de Negociado	20/18	E02.30	N	CO	A4	A2/C1	1		IM
0095	3524	Negociado de Acceso Jefe/a de Negociado	20/18	E02.30	N	CO	A4	A2/C1	1		IM
0096	1573	Negociado de Becas Jefe/a de Negociado	20/18	E02.30	N	CO	A4	A2/C1	1		IM
0097	1430	SECCIÓN DE ESTUDIOS DE POSTGRADO Y TÍTULOS Jefe/a de Sección	24/22	E03.20	N	CO	A4	A2/C1	1		III
0098	1436	Negociado de Tercer Ciclo Jefe/a de Negociado	20/18	E02.30	N	CO	A4	A2/C1	1		III**
0099	1434	Negociado de Títulos Jefe/a de Negociado	20/18	E02.30	N	CO	A4	A2/C1	1		IM
0100	4966	Negociado de Estudios Oficiales de Postgrado Jefe/a de Negociado	20/18	E02.30	N	CO	A4	A2/C1	1		IM

NÚM. ORDEN	CÓD. PLAZA	DENOMINACION PUESTO	NIV.	COMPL.ESPECI FICO GRAL.	TP	FP	ADM.	ADSCRIP. GRUPO	CPO.	FORMACION / OBSERVACIONES	HORAR.
0101	4958	SECCION DE TÍTULOS PROPIOS Jefe/a de Sección	24/22	E03.20	N	CO	A4	A2/C1	1		III
0102	1439	SERVICIO FINANCIERO Y PRESUPUESTARIO Jefe/a de Servicio	26	E04.30	N	CO	A4	A1/A2	1		III
0103	1442	Puesto Base Administrativo	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	1		IM
0104	1449	Puesto Base Administrativo	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	1		IM
0105	1443	SECCION DE PRESUPUESTOS Y RENDICIÓN DE CUENTAS Jefe/a de Sección de Rendición de Cuentas	24/22	E03.20	N	CO	A4	A2/C1	1		III
0106	1441	Jefe/a de Sección de Presupuestos	24/22	E03.20	N	CO	A4	A2/C1	1		III
0107	1583	SECCION DE TESORERÍA Jefe/a de Sección	24/22	E03.20	N	CO	A4	A2/C1	1		III
0108	1448	Negociado de Ingresos Jefe/a de Negociado	20/18	E02.30	N	CO	A4	A2/C1	1		III**
0109	1584	Negociado de Pagos Jefe/a de Negociado	20/18	E02.30	N	CO	A4	A2/C1	1		IM
0110		Negociado de Fiscalidad Jefe/a de Negociado	20/18	E02.30	N	CO	A4	A2/C1	1		IM
0111	3983	Unidad Central de Caja Fija Jefe/a de la Unidad Central de Caja Fija	20/18	E02.30	N	CO	A4	A2/C1	1		IM
0112	5048	SERVICIO DE GESTIÓN DE LA INVESTIGACION Jefe/a de Servicio	26	E04.30	N	CO	A4	A1/A2	1		III
0113	3551	Puesto Base Administrativo	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	1		IM
0114	3123	Puesto Base Administrativo	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	1		IM
0115	5049	SECCION DE PROGRAMAS Y CONVENIOS Jefe/a de Sección	24/22	E03.20	N	CO	A4	A2/C1	1/3		III
0116	5051	Negociado de Programas Jefe/a de Negociado	20/18	E02.30	N	CO	A4	A2/C1	1		IM
0117	5052	Negociado de Convenios Jefe/a de Negociado	20/18	E02.30	N	CO	A4	A2/C1	1		IM
0118	5053	SECCION DE RR. HH. Y PROGRAMAS PROPIOS Jefe/a de Sección	24/22	E03.20	N	CO	A4	A2/C1	1		III
0119	5055	Negociado de RR.HH. en I+D Jefe/a de Negociado	20/18	E02.30	N	CO	A4	A2/C1	1		IM
0120	5056	Negociado de Programas Propios Jefe/a de Negociado	20/18	E02.30	N	CO	A4	A2/C1	1		IM
0121	1440	SERVICIO DE CONTABILIDAD Jefe/a de Servicio	24	E03.30	N	CO	A4	A1/A2	1	*	III
0122	1444	Jefe/a de Sección	24/22	E03.20	N	CO	A4	A2/C1	1		IM
0123	1445	Puesto Base Administrativo	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	1		IM
0124	1446	Puesto Base Administrativo	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	1		IM

NÚM. ORDEN	CÓD. PLAZA	DENOMINACION PUESTO	NIV.	COMPL.ESPECI FICO GRAL.	TP	FP	ADM.	ADSCRIP. GRUPO	CPO.	FORMACION / OBSERVACIONES	HORAR.
0125	1447	Puesto Base Administrativo	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	1		IM
0126	4971	SERVICIO DE GESTIÓN ECONÓMICA, PATRIMONIO Y CONTRATACIÓN	26	E04.30	N	CO	A4	A1/A2	1		III
0127	1456	Jefe/a de Servicio	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	1		IM
0128	1460	Puesto Base Administrativo	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	1		IM
0129	1457	Puesto Base Administrativo	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	1		IM
0130	1626	Puesto Base Administrativo	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	1		IM
0131	4975	Jefe/a de Sección	24/22	E03.20	N	CO	A4	A2/C1	1		III
0132	1458	Negociado de Gestión Económica y Patrimonio I	20/18	E02.30	N	CO	A4	A2/C1	1		IM
0133	4967	Jefe/a de Negociado	20/18	E02.30	N	CO	A4	A2/C1	1		IM
0134	3534	Negociado de Gestión Económica y Patrimonio II	24/22	E03.20	N	CO	A4	A2/C1	1		III
0135	1455	SECCIÓN DE CONTRATACIÓN	20/18	E02.30	N	CO	A4	A2/C1	1		IM
0136	4968	Jefe/a de Sección	20/18	E02.30	N	CO	A4	A2/C1	1		IM
0137	4970	Negociado de Contratación I	26	E04.30	N	CO	A4	A1	1		III
0138	1461	Jefe/a de Negociado	24/22	E03.20	N	CO	A4	A2/C1	1		IM
0139	3553	Jefe/a de Negociado	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	1		IM
0140	5047	Negociado de Contratación II	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	1		IM
0141	3536	Jefe/a de Negociado	25	E03.30	N	CO	A4	A1/A2	4		III
0142	3537	SERVICIO DE INFRAESTRUCTURAS	22	E03.20	N	CO	A4	A2/C1	4		III
0143	3537	Jefe/a de Servicio	18	E02.30	N	CO	A4	C1	4		III
0144	3541	Jefe/a de Sección	25	E03.30	N	CO	A4	A1/A2	4		III
0145	4878	Puesto Base Administrativo	22	E03.20	N	CO	A4	A2	4		III
0146	3542	Puesto Base Administrativo	18	E02.30	N	CO	A4	C1	4		IM
0147	3543	UNIDAD DE INSTALACIONES Y SEGURIDAD	22	E03.20	N	CO	A4	A2	4		III
0148	3543	Director/a de la Unidad	16	E01.10	N	CO	A4	C1	4		III
0149	3538	Adjunto al Director/a	23	E03.30	N	CO	A4	A1	4	Licenciado en Medicina. T. S. Prevención	III
0150	3538	Técnico de Mantenimiento y Conservación de Edificios	22	E03.20	N	CO	A4	A2	4	Técnico Superior en Prevención	III
0151	3538	OFICINA DE PROYECTOS	20	E02.30	N	CO	A4	A2	4	Técnico Superior en Prevención	II

NÚM. ORDEN	CÓD. PLAZA	DENOMINACION PUESTO	NIV.	COMPL.ESPECI FICO GRAL.	TP	FP	ADM.	ADSCRIP. GRUPO	CPO.	FORMACION / OBSERVACIONES	HORAR.
SERVICIOS UNIVERSITARIOS COMUNES											
BIBLIOTECA UNIVERSITARIA											
Dirección y Administración											
0152	1545	Director/a	27	E05.10	S	LD	A4/A1	A1	2		III
0153	1568	Administrador/a	20/18	E02.30	N	CO	A4	A2/C1	1		III
0154	1570	Secretaría del Director/a	18/16	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	1		IM
Unidad de Sistemas Documentales											
0155	1546	Subdirector/a-Jefe/a de la Unidad de Sistemas Documentales	25	E04.20	N	CO	A4	A1	2		III
0156		Responsable de la Biblioteca Digital	24/22	E03.10	N	CO	A4	A1/A2	2		IM
0157	4978	Especialista Técnico	20/18	E02.30	N	CO	A4	A2/C1	2		IM
0158	3566	Responsable de Informática Documental	24/22	E03.10	N	CO	A4	A1/A2	3		III
0159	4683	Técnico Especialista Microinformática	16	E01.10	N	CO	A4	C1	3		IT
División de Medios Electrónicos (Paraninfo)											
0160	3562	Responsable de División de Medios Electrónicos	24/22	E03.10	N	CO	A4	A1/A2	2		IM
0161	3564	Técnico Especialista Microinformática	16	E01.10	N	CO	A4	C1	3		IT
0162	4186	Técnico Especialista Microinformática	16	E01.10	N	CO	A4	C1	3		HE
0163	4691	Puesto Base Auxiliar	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	2		IM
0164	3565	Puesto Base Auxiliar	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	2		IT
0165		Puesto Base Auxiliar	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	2		HE
Unidad de Gestión Documental											
0166	1548	Jefe/a de la Unidad de Gestión Documental	25/24	E03.20	N	CO	A4	A1/A2	2		III
0167	1550	Responsable de Publicaciones Periódicas	24/22	E03.10	N	CO	A4	A1/A2	2		IM
0168	1551	Responsable de Acceso al Documento	24/22	E03.10	N	CO	A4	A1/A2	2		IM
0169	1555	Responsable de Compra Bibliográfica	24/22	E03.10	N	CO	A4	A1/A2	2		IM
0170	1556	Especialista Técnico	20/18	E02.30	N	CO	A4	A2/C1	2		IM
0171	1599	Puesto Base Técnico	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	2		IM
0172	1572	Puesto Base Auxiliar	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	2		IT
0173	1569	Puesto Base Administrativo	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	1		IM
UNIDAD DE PROCESO BIBLIOGRÁFICO											
0174	1553	Jefe/a de Unidad de Proceso Bibliográfico	25/24	E03.20	N	CO	A4	A1/A2	2		III
0175	1559	Responsable de Catalogación y Clasificación	24/22	E03.10	N	CO	A4	A1/A2	2		IM
0176	1565	Especialista Técnico	20/18	E02.30	N	CO	A4	A2/C1	2		IM
0177	1564	Especialista Técnico	20/18	E02.30	N	CO	A4	A2/C1	2		IM
0178	1562	Especialista Técnico	20/18	E02.30	N	CO	A4	A2/C1	2		IT
ÁREA DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES											
0179	1547	Jefe/a del Área	25/24	E03.20	N	CO	A4	A1/A2	2		III
División Derecho-Económicas											
0180	1557	Responsable de División	24/22	E03.10	N	CO	A4	A1/A2	2		IM
0181	1563	Especialista Temático	22/20	E02.30	N	CO	A4	A1/A2	2		IM
0182	1634	Especialista Temático	22/20	E02.30	N	CO	A4	A1/A2	2		IT
0183	1604	Puesto Base Auxiliar	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	2		IM
0184	1636	Puesto Base Auxiliar	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	2		IM

NÚM. ORDEN	CÓD. PLAZA	DENOMINACION PUESTO	NIV.	COMPL/ESPECI FICO GRAL.	TP	FP	ADM.	ADSCRIP. GRUPO	CPO.	FORMACION / OBSERVACIONES	HORAR.
0185	1601	Puesto Base Auxiliar	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	2		IM
0186	1635	Puesto Base Auxiliar	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	2		IT
0187	1605	Puesto Base Auxiliar	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	2		IT
0188	1637	Puesto Base Auxiliar	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	2		IT
0189	1561	División del Interfacultativo	24/22	E03.10	N	CO	A4	A1/A2	2		IM
0190	1560	Responsable de División	22/20	E02.30	N	CO	A4	A1/A2	2		IT
0191		Especialista Temático	22/20	E02.30	N	CO	A4	A1/A2	2		IM
0192	1597	Especialista Temático (Colecciones Especiales)	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	2		HE
0193	1598	Puesto Base Técnico	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	2		HE
0194	4684	Puesto Base Técnico	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	2		IT
0195	1571	Puesto Base Auxiliar	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	2		IM
0196	1602	Puesto Base Auxiliar	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	2		IM
0197	1603	Puesto Base Auxiliar	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	2		IM
0198	1600	Puesto Base Auxiliar	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	2		IT
0199	1639	Puesto Base Auxiliar	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	2		IT
0200	1549	ÁREA DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA Jefe/a del Área	25/24	E03.20	N	CO	A4	A1/A2	2		III
0201	1554	División de Caminos	24/22	E03.10	N	CO	A4	A1/A2	2		IM
0202	4334	Responsable de División	22/20	E02.30	N	CO	A4	A1/A2	2		IT
0203	1611	Especialista Temático	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	2		IM
0204	1612	Puesto Base Auxiliar	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	2		IT
0205	1567	División de Ciencias	24/22	E03.10	N	CO	A4	A1/A2	2		IM
0206	1609	Responsable de División	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	2		IM
0207	1610	Puesto Base Auxiliar	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	2		IT
0208	1558	División de Ing. Industrial y Telecomunicación	24/22	E03.10	N	CO	A4	A1/A2	2		IM
0209	1586	Responsable de División	22/20	E02.30	N	CO	A4	A1/A2	2		IT
0210	3970	Especialista Temático	22/20	E02.30	N	CO	A4	A1/A2	2		IM
0211	1615	Puesto Base Auxiliar	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	2		IM
0212	1614	Puesto Base Auxiliar	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	2		IT
0213	4687	División de Náutica	22/20	E02.30	N	CO	A4	A1/A2	2		IM
0214	1608	Especialista Temático	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	2		IM
0215	1638	Puesto Base Técnico	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	2		IT
0216	4335	División de Minas	24/22	E03.10	N	CO	A4	A1/A2	2		IM
0217	1613	Responsable de División	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	2		IM
0218	1616	Puesto Base Auxiliar	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	2		IT
0219	1552	ÁREA DE BIOCENCIAS Jefe/a de Área	24/23	E03.11	N	CO	A4	A1/A2	2		IM

NÚM. ORDEN	CÓD. PLAZA	DENOMINACION PUESTO	NIV.	COMPL.ESPECI FICO GRAL.	TP	FP	ADM.	ADSCRIP. GRUPO	CPO.	FORMACION / OBSERVACIONES	HORAR.
0220	1566	Especialista Temático	22/20	E02.30	N	CO	A4	A1/A2	2		IT
0221	1606	Puesto Base Auxiliar	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	2		IT
0222	1607	Puesto Base Auxiliar	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	2		IM
0223		SERVICIO DE ACTIVIDADES FÍSICAS Y DEPORTIVAS									
0224	1412	Administrador/a	20/18	E02.30	N	CO	A4	A2/C1	1		II
0225	3582	Puesto Base Administrativo	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	1		IM
0225	3582	Puesto Base Administrativo	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	1		IM
0226	3569	SERVICIO DE INFORMÁTICA									
0226	3569	Director/a (1)	27	E05.10	N	LD	A4	A1	3		III
0227	3570	Área de Comunicaciones									
0227	3570	Jefe/a de Área	25	E04.20	N	CO	A4	A1/A2	3		III
0228	3575	Analista de Comunicaciones	22/20	E02.30	N	CO	A4	A1/A2	3		IM
0229	3573	Analista de Comunicaciones	22/20	E02.30	N	CO	A4	A1/A2	3		IT
0230	3580	Técnico Especialista Comunicaciones	20/18	E02.30	N	CO	A4	A2/C1	3		III
0231	3571	Área de Atención a Usuarios									
0231	3571	Jefe/a del Área	25	E04.10	N	CO	A4	A1/A2	3		III
0232	3578	Técnico Especialista de At. a Usuarios (Operación)	20/18	E02.30	N	CO	A4	A2/C1	3		III
0233	3579	Técnico Especialista de At. a Usuarios (Operación)	20/18	E02.30	N	CO	A4	A2/C1	3		II
0234	4184	Técnico Especialista Microinformática (Coordinador Soporte)	18	E02.10	N	CO	A4	C1	3		II
0235	4185	Técnico Especialista Microinformática (Coordinador Soporte)	18	E02.10	N	CO	A4	C1	3		II
0236	4690	Técnico Especialista Microinformática	16	E01.10	N	CO	A4	C1	3		II*
0237	4332	Técnico Especialista Microinformática	16	E01.10	N	CO	A4	C1	3		II*
0238	4772	Técnico Especialista Microinformática	16	E01.10	N	CO	A4	C1	3		II*
0239	4773	Técnico Especialista Microinformática	16	E01.10	N	CO	A4	C1	3		II*
0240	4774	Técnico Especialista Microinformática	16	E01.10	N	CO	A4	C1	3		II*
0241	4775	Técnico Especialista Microinformática	16	E01.10	N	CO	A4	C1	3		II
0242	4776	Técnico Especialista Microinformática	16	E01.10	N	CO	A4	C1	3		II*
0243		Área de Innovación y Tecnologías Emergentes									
0243		Jefe/a del Área	25	E04.10	N	CO	A4	A1/A2	3		III
0244	3581	Resp. soporte alumnos, salas y aulas de Informática	20/18	E02.10	N	CO	A4	A2/C1	3		III
0245	4689	Técnico Especialista Microinformática	16	E01.10	N	CO	A4	C1	3		II
0246	3572	Área de Sistemas y Servicios de la Red									
0246	3572	Jefe/a del Área	25	E04.10	N	CO	A4	A1/A2	3		III
0247	3574	Analista de Sistemas	22/20	E02.30	N	CO	A4	A1/A2	3		III
0248	3576	Analista de Sistemas	22/20	E02.30	N	CO	A4	A1/A2	3		II
0249	4188	Analista de Sistemas	22/20	E02.30	N	CO	A4	A1/A2	3		II
0250	4189	Analista de apoyo al PDI	22/20	E02.30	N	CO	A4	A1/A2	3		IM
0251	3577	Técnico Especialista Responsable de Operación	20/18	E02.31	N	CO	A4	A2/C1	3		III
0252	3545	Área de Desarrollo y Aplicaciones de Gestión									
0252	3545	Jefe/a del Área	25	E04.10	N	CO	A4	A1/A2	3		III
0253		Responsable de Proyectos y Metodología	24	E03.30	N	CO	A4	A1/A2	3		III

NÚM. ORDEN	CÓD. PLAZA	DENOMINACION PUESTO	NIV.	COMPL.ESPECI FICO GRAL.	TP	FP	ADM.	ADSCRIP. GRUPO	CPO.	FORMACION / OBSERVACIONES	HORAR.
0254	3549	Analista de Gestión	22/20	E02.30	N	CO	A4	A1/A2	3		IM
0255	4190	Analista de Gestión	22/20	E02.30	N	CO	A4	A1/A2	3		III
0256	3547	Analista de Gestión	22/20	E02.30	N	CO	A4	A1/A2	3		III
0257	4076	Técnico Especialista en Programación	20/18	E02.10	N	CO	A4	A2/C1	3		IM
0258	3548	Técnico Especialista en Programación	20/18	E02.10	N	CO	A4	A2/C1	3		IM
0259	3546	Técnico Especialista en Programación	20/18	E02.10	N	CO	A4	A2/C1	3		IM
0260	3550	Técnico Especialista en Programación	20/18	E02.10	N	CO	A4	A2/C1	3		III
0261		Técnico Especialista en Programación	20/18	E02.10	N	CO	A4	A2/C1	3		IM
0262		Técnico Especialista en Programación	20/18	E02.10	N	CO	A4	A2/C1	3		IM
0263	1574	Administrador/a	20/18	E02.30	N	CO	A4	A2/C1	1		IM
0264	3583	PUBLICACIONES Administrador/a	20/18	E02.30	N	CO	A4	A2/C1	1		IM
FACULTADES Y ESCUELAS											
E.T.S. DE INGENIEROS DE CAMINOS, CANALES Y PUERTOS											
0265	1463	Administrador/a	22/20	E02.30	N	CO	A4	A2/C1	1		II
0266	1464	Secretaría del Director	18/16	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	1		IM
0267	1465	Puesto Base Administrativo	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	1		IM
0268	1466	Puesto Base Administrativo	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	1		IM
0269	5046	Puesto Base Administrativo	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	1		IM
E.T.S. DE INGENIEROS INDUSTRIALES Y TELECOMUNICACIONES											
0270	1488	Administrador/a	22/20	E02.30	N	CO	A4	A2/C1	1		II
0271	1489	Secretaría del Director	18/16	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	1		IM
0272	1490	Puesto Base Administrativo	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	1		IM
0273	1491	Puesto Base Administrativo	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	1		IM
0274	1594	Puesto Base Administrativo	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	1		IM
0275	1629	Puesto Base Administrativo	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	1		IM
E.T.S. DE NÁUTICA											
0276	1492	Administrador/a	22/20	E02.30	N	CO	A4	A2/C1	1		II
0277	1493	Secretaría del Director	18/16	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	1		IM
0278	1495	Puesto Base Administrativo	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	1		IM
E.U. DE ENFERMERÍA											
0279	1501	Administrador/a	22/20	E02.30	N	CO	A4	A2/C1	1		II
0280	1502	Secretaría del Director	18/16	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	1		IM
0281	1503	Puesto Base Administrativo	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	1		IM
E.U. DE INGENIERÍA TÉCNICA MINERA											
0282	1499	Administrador/a	22/20	E02.30	N	CO	A4	A2/C1	1		II
0283	1500	Secretaría del Director	18/16	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	1		IM
0284	1475	Puesto Base Administrativo	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	1		IM

NÚM. ORDEN	CÓD. PLAZA	DENOMINACION PUESTO	NIV.	COMPL.ESPECI FICO GRAL.	TP	FP	ADM.	ADSCRIP. GRUPO	CPO.	FORMACION / OBSERVACIONES	HORAR.
FACULTAD DE CIENCIAS											
0285		Técnico de Organización y Calidad	22/20	E02.30	N	CO	A4	A1/A2	1	Inglés (B2)	II
0286	1467	Administrador/a	22/20	E02.30	N	CO	A4	A2/C1	1		II
0287	1468	Secretaría del Decano	18/16	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	1		IM
0288	1469	Puesto Base Administrativo	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	1		IM
0289	1470	Puesto Base Administrativo	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	1		IM
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES											
0290	1484	Administrador/a	22/20	E02.30	N	CO	A4	A2/C1	1		II
0291	1485	Secretaría del Decano	18/16	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	1		IM
0292	1486	Puesto Base Administrativo	16/14	E01.10	S	CO	A4	C1/C2	1		III
0293	1487	Puesto Base Administrativo	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	1		IM
0294	5206	Puesto Base Administrativo	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	1		IM
FACULTAD DE DERECHO											
0295	1480	Administrador/a	22/20	E02.30	N	CO	A4	A2/C1	1		II
0296	1481	Secretaría del Decano	18/16	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	1		IM
0297	1482	Puesto Base Administrativo	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	1		IM
0298	1483	Puesto Base Administrativo	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	1		IM
0299	5157	Puesto Base Administrativo	16/14	E01.10	N	OP	A4	C1/C2	1		IM
FACULTAD DE EDUCACIÓN											
0300	1496	Administrador/a	22/20	E02.30	N	CO	A4	A2/C1	1		II
0301	1497	Secretaría del Decano	18/16	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	1		IM
0302	1498	Puesto Base Administrativo	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	1		IM
0303	1543	Puesto Base Administrativo	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	1		IM
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS											
0304		Técnico de Organización y Calidad	22/20	E02.30	N	CO	A4	A1/A2	1	Inglés (B2)	II
0305	1476	Administrador/a	22/20	E02.30	N	CO	A4	A2/C1	1		II
0306	1477	Secretaría del Decano	18/16	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	1		IM
0307	1479	Puesto Base Administrativo	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	1		IM
FACULTAD DE MEDICINA											
0308		Técnico de Organización y Calidad	22/20	E02.30	N	CO	A4	A1/A2	1	Inglés (B2)	II
0309	1471	Administrador/a	22/20	E02.30	N	CO	A4	A2/C1	1		II
0310	1472	Secretaría del Decano	18/16	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	1		IM
0311	1473	Puesto Base Administrativo	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	1		IM
0312	1474	Puesto Base Administrativo	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	1		IM
INSTITUTOS UNIVERSITARIOS											
INSTITUTO DE FÍSICA DE CANTABRIA											
0313	1625	Gerente/a-Administrador/a	24/22	E03.20	N	LD	A4	A2/C1	1		III
3314	4677	Director/a de la Unidad de Servicios Informáticos del IFCA	26	E04.30	N	CO	A4	A1/A2	3		IM
6315	4678	Analista de Servicio Información y Comunicaciones	22/20	E02.30	N	CO	A4	A1/A2	3		IM
9316	4679	Analista de Cálculo y Seguridad de Sistemas	22/20	E02.30	N	CO	A4	A1/A2	3		III

NÚM. ORDEN	CÓD. PLAZA	DENOMINACION PUESTO	NIV.	COMPL.ESPECI FICO GRAL.	TP	FP	ADM.	ADSCRIP. GRUPO	CPO.	FORMACION / OBSERVACIONES	HORAR.
0317	4676	INSTITUTO INTER. DE INVESTIGACIONES PREHISTÓRICAS Administrador/a	20/18	E02.30	N	CO	A4	A2/C1	1		II
0318	5302	INST. DE BIOMEDICINA Y BIOTECNOLOGÍA DE CANTABRIA Administrador/a	20/18	E02.30	N	CO	A4	A2/C1	1		II
0319	5301	INSTITUTO DE HIDRAULICA AMBIENTAL (IH CANTABRIA) Administrador/a	20/18	E02.30	N	CO	A4	A2/C1	1		III
DEPARTAMENTOS UNIVERSITARIOS											
0320	1519	Administración de Empresas Administrador/a	20/18	E02.20	N	CO	A4	A2/C1	1		IM
0321	1632	Puesto Base Administrativo Anatomía y Biología Celular	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	1		IM
0322	1504	Administrador/a Biología Molecular	20/18	E02.20	N	CO	A4	A2/C1	1		IM
0323	1506	Administrador/a	20/18	E02.20	N	CO	A4	A2/C1	1		IM
0324	1507	Puesto Base Administrativo	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	1		IM
0325	1508	Ciencias e Ingeniería del Terrero y los Materiales Administrador/a	20/18	E02.20	N	CO	A4	A2/C1	1		IM
0326	1587	Ciencias de la Tierra y Física de la Materia Cond. Administrador/a	20/18	E02.20	N	CO	A4	A2/C1	1		IM
0327	1509	Ciencias Históricas Administrador/a	20/18	E02.20	N	CO	A4	A2/C1	1		IM
0328	1622	Puesto Base Administrativo	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	1		IM
0329	1512	Ciencias Médicas y Quirúrgicas Administrador/a	20/18	E02.20	N	CO	A4	A2/C1	1		IM
0330	1513	Puesto Base Administrativo	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	1		IM
0331	1494	Ciencias y Tcas. de la Navegación y Construcc. Nav Administrador/a	20/18	E02.20	N	CO	A4	A2/C1	1		IM
0332	1510	Ciencias y Técnicas del Agua y del M.A. Administrador/a	20/18	E02.20	N	CO	A4	A2/C1	1		IM
0333	1511	Puesto Base Administrativo	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	1		IM
0334	1515	Derecho Privado Administrador/a	20/18	E02.20	N	CO	A4	A2/C1	1		IM
0335	1514	Derecho Público Administrador/a	20/18	E02.20	N	CO	A4	C1/C2	1		IM
0336	1518	Economía Administrador/a	20/18	E02.20	N	CO	A4	A2/C1	1		IM
0337	3584	Puesto Base Administrativo	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	1		IM
0338	1520	Educación Administrador/a	20/18	E02.20	N	CO	A4	A2/C1	1		IM
0339	4183	Puesto Base Administrativo	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	1		IM

NÚM. ORDEN	CÓD. PLAZA	DENOMINACION PUESTO	NIV.	COMPL.ESPECI FICO GRAL.	TP	FP	ADM.	ADSCRIP. GRUPO	CPO.	FORMACION / OBSERVACIONES	HORAR.
0340	1620	Electrónica y Computadores Administrador/a	20/18	E02.20	N	CO	A4	A2/C1	1		IM
0341	1582	Enfermería Administrador/a	20/18	E02.20	N	CO	A4	A2/C1	1		IM
0342	1524	Filología Administrador/a	20/18	E02.20	N	CO	A4	A2/C1	1		IM
0343	1525	Física Aplicada Administrador/a	20/18	E02.20	N	CO	A4	A2/C1	1		IM
0344	1527	Física Moderna Administrador/a	20/18	E02.20	N	CO	A4	C1/C2	1		IM
0345	1528	Fisiología y Farmacología Administrador/a	20/18	E02.20	N	CO	A4	A2/C1	1		IM
0346	1578	Puesto Base Administrativo	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	1		IM
0347	1529	Geografía, Urbanismo y Ordenación del Territorio Administrador/a	20/18	E02.20	N	CO	A4	A2/C1	1		IM
0348	1531	Historia Moderna y Contemporánea Administrador/a	20/18	E02.20	N	CO	A4	A2/C1	1		IM
0349	1532	Puesto Base Administrativo	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	1		IM
0350	1522	Ingeniería de Comunicaciones Administrador/a	20/18	E02.20	N	CO	A4	A2/C1	1		IM
0351	3585	Puesto Base Administrativo	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	1		IM
0352	1533	Ingeniería Eléctrica y Energética Administrador/a	20/18	E02.20	N	CO	A4	A2/C1	1		IM
0353	1516	Ingeniería Estructural y Mecánica Administrador/a	20/18	E02.20	N	CO	A4	A2/C1	1		IM
0354	1526	Puesto Base Administrativo	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	1		IM
0355	1541	Ingeniería Geográfica y Tcas. de Expresión Gráfica Administrador/a	20/18	E02.20	N	CO	A4	A2/C1	1		IM
0356	1540	Ingeniería Química y Química Inorgánica Administrador/a	20/18	E02.20	N	CO	A4	A2/C1	1		IM
0357	1588	Puesto Base Administrativo	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	1		IM
0358	1534	Matemática Aplicada y Ciencias de la Computación Administrador/a	20/18	E02.20	N	CO	A4	A2/C1	1		IM
0359	1535	Puesto Base Administrativo	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	1		IM
0360	1536	Matemáticas, Estadística y Computación Administrador/a	20/18	E02.20	N	CO	A4	A2/C1	1		IM
0361	1537	Puesto Base Administrativo	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	1		IM
0362	1538	Medicina y Psiquiatría Administrador/a	20/18	E02.20	N	CO	A4	A2/C1	1		IM
0363	1539	Puesto Base Administrativo	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	1		IM
0364	1621	Tecnolog. Eléct. e Ingen. de Sistemas y Automático Administrador/a	20/18	E02.20	N	CO	A4	A2/C1	1		IM
0365	3586	Puesto Base Administrativo	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	1		IM

NÚM. ORDEN	CÓD. PLAZA	DENOMINACION PUESTO	NIV.	COMPLESPECI FICO GRAL.	TP	FP	ADM.	ADSCRIP. GRUPO	CPO.	FORMACION / OBSERVACIONES	HORAR.	
0366	1517	Transportes y Tecnología de Proyectos y Procesos Administrador/a	20/18	E02.20	N	CO	A4	A2/C1	1		IM	
0367	1589		Puesto Base Administrativo	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	1		IM
UNIDADES DE APOYO												
0368	5205	Unidad de Apoyo a la Gestión Puesto Base Administrativo	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	1		IM	
0369	5203		Puesto Base Administrativo	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	1		IM
0370	4777		Puesto Base Administrativo	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	1		IM
0371	5204		Puesto Base Administrativo	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	1		IM
0372	1577		Puesto Base Administrativo	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	1		IM**

CÓDIGOS UTILIZADOS EN LA RPT DEL PERSONAL PAS FUNCIONARIO

NIVEL DE COMPLEMENTO DE DESTINO (NIV)

El nivel de complemento de destino asignado a cada puesto está relacionado con el subgrupo de la persona que lo ocupe.

COMPLEMENTO ESPECÍFICO

COMPONENTE GENERAL		
NIVEL/ SUBNIVEL	IMPORTE MENSUAL	IMPORTE ANUAL
E01.10	486,53	5.838,36
E02.10	521,60	6.259,20
E02.20	568,02	6.816,24
E02.30	635,31	7.623,72
E02.31	678,13	8.137,56
E03.10	764,55	9.174,60
E03.11	798,63	9.583,56
E03.20	866,75	10.401,00
E03.30	900,83	10.809,96
E04.10	1.061,86	12.742,32
E04.20	1.099,10	13.189,20
E04.30	1.241,61	14.899,32
E05.10	1.787,17	21.446,04
Importe anual referido a doce mensualidades		

COMPONENTE DEDICACIÓN HORARIA				
NIVEL CD	TIPO DE HORARIO			
	I y I*	II	III y III*	HE
De 14 a 22	0	235,71 €	460,23 €	194,08 €
De 23 a 30	0	371,25 €	724,87 €	305,68 €
Importe mensuales no incluidos en el componente general				

TIPO DE PUESTO (TP)

N	No singularizado
S	Singularizado

FORMA DE PROVISIÓN (FP)

LD	Libre designación
CO	Concurso

ADMINISTRACIÓN (ADM).

A1	Admón. del Estado y CC AA
A4	Artículo 73.1 LOU
A4/A1	Art. 73.1. LOU./ Admón Estado y CCAA

Art. 73.1. De acuerdo con los artículos 76 y 76 bis de la Ley Orgánica de Universidades, la provisión de puestos de trabajo de personal funcionario de administración y servicios de la Universidad de Cantabria por empleados de otras universidades o Administraciones Públicas deberá realizarse bajo el principio de reciprocidad formalizado en los correspondientes convenios.

ADSCRIPCIÓN GRUPO

Art. 76 y Disposición Transitoria Tercera de la Ley 7/2007 del Estatuto Básico del Empleado Público

CUERPO

1	Administración General
2	Archivos y Bibliotecas
3	Informática
4	Técnica de Obras e Instalaciones

FORMACIÓN /OBSERVACIONES

(*)	Los titulares de estos puestos de trabajo mantendrán su derechos y la nueva catalogación se aplicará cuando queden vacantes.
(**)	Los titulares de estos puestos de trabajo mantendrán sus derechos y el nuevo procedimiento de provisión se aplicará cuando queden vacantes.

HORARIOS

HE	Horario Especial
II	Jornada partida 2 días a la semana
II*	J/P 2 días semana Microinformática rotatorio
II**	Jornada tipo II transitoriamente hasta tanto continúe el actual titular
III	Jornada partida de lunes a viernes
III*	Jornada del Personal de CIUC
III**	Jornada tipo III transitoriamente hasta tanto continúe el actual titular
IM	Jornada continuada de mañana
IM*	Jornada continuada de mañana (Cursos de Verano)
IN	Jornada continuada de noche
IT	Jornada continuada de tarde
IT*	Jornada continuada tarde, apoyo exámenes BUC Paraninfo

Relación de Puestos de Trabajo de PAS LABORAL

UNIVERSIDAD DE CANTABRIA
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE PERSONAL LABORAL
IV ESTUDIO DE ORGANIZACIÓN DE LOS SERVICIOS UNIVERSITARIOS: MODIFICACIÓN DE LA RPT 2010

NUM ORDEN	COD PLAZA	ESC.	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CATEGORIA / GRUPO PROFESIONAL	ESPECIALIDAD	COMPL.	JOR.	FORMACIÓN / OBSERVACIONES
			RECTORADO Y VICERECTORADOS					
			VICERECTORADO DE GOBERNANZA, ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN					
0001	1661	B	Servicios Auxiliares	Servicios Auxiliares	Conductor	CA + MT	JE	
0002	1662	B	Servicios Auxiliares AR	Servicios Auxiliares	Conductor	CA + MT	JE	
0003	4660	A	Unidad de Protocolo y Relaciones Institucionales	Titulado/a Universitario. Técnico de Prot.		CD+MT	JP	
0004	5244	A	VICERECTORADO DE CALIDAD E INNOVACIÓN EDUCATIVA	Titulado/a Universitario		CD + MT	JP	
			VICERECTORADO DE COORDINACIÓN DEL CAMPUS DE EXCELENCIA INTERNACIONAL					
			Servicio de Comunicación					
0005	1640	A	Titulado/a Universitario. Comunicación	Titulado/a Universitario. Periodista		CD + MT	JP	Licenciado/a en Ciencias de la Información o Period.
0006	4396	A	Titulado/a Universitario. Comunicación	Titulado/a Universitario. Comunicación		MT	JP	Licenciado/a en Ciencias de la Información o Period.
0007	0007	A	Titulado/a Universitario. Comunicación	Titulado/a Universitario. Comunicación		MT	JP	Licenciado/a en Ciencias de la Información o Period.
0008	4397	A	Titulado/a Universitario. Comunicación Visual	Titulado/a Universitario. Comunicación Visual		MT	JP	Licenciado/a en Ciencias de la Información o Period.
			VICERECTORADO DE DIFUSIÓN DEL CONOCIMIENTO Y PARTICIPACIÓN SOCIAL					
0009		A	Gestor de Actividades Culturales	Titulado/a Universitario		CD + MT	JP	
0010		A	Escuela Infantil de la UC	Titulado/a Universitario / Directora de la Escuela Infantil		CD + MT	JP	
0011	4661	B	Educación Infantil	Titulado/a Universitario / Director/a Educación Infantil			MTR	Técnico Especialista en Educación Infantil
0012	4663	B	Educación Infantil	Educación Infantil			MTR	Técnico Especialista en Educación Infantil
0013	4664	B	Educación Infantil	Educación Infantil			MTR	Técnico Especialista en Educación Infantil
0014	4665	B	Educación Infantil	Educación Infantil			MTR	Técnico Especialista en Educación Infantil
0015	4666	B	Educación Infantil	Educación Infantil			MTR	Técnico Especialista en Educación Infantil
0016	4673	B	Educación Infantil	Educación Infantil			MTR	Técnico Especialista en Educación Infantil
0017	4667	B	Educación Infantil	Educación Infantil			MTR	Técnico Especialista en Educación Infantil
0018		B	Educación Infantil	Educación Infantil			CT	Técnico Especialista en Educación Infantil
0019	4782	A	Área de Exposiciones	Titulado/a Universitario		MT	JP	
			VICERECTORADO DE ESTUDIANTES					
0020		A	Coordinador de Programas	Titulado/a Universitario		MT	JP	Licenciado en Psicopedagogía, Psicología o Pedagogía
0021	4951	A	Centro de Orientación e Información para el Empleo	Titulado/a Universitario. Técnico de Empleo		MT	JP	
0022	4952	A	Titulado/a Universitario. Técnico de Empleo	Titulado/a Universitario. Técnico de Empleo		MT	JP	
0023	4670	A	Titulado/a Universitario. Técnico de Empleo	Titulado/a Universitario. Técnico de Empleo		MT	CM	
0024	4955	A	Titulado/a Universitario. Técnico de Empleo	Titulado/a Universitario. Técnico de Empleo		MT	CM	
0025	4956	A	Titulado/a Universitario. Técnico de Empleo	Titulado/a Universitario. Técnico de Empleo		MT	CM	
			SOU CAN					
0026	4957	A	Titulado/a Universitario. Técnico en Soucan	Titulado/a Universitario. Técnico en Soucan			CM	Licenciado en Psicopedagogía, Psicología, Ciencias de la
0027	4959	B	Asistente Técnico del Soucan	Asistente Técnico del Soucan			CM	A extinguir
0028		A	Titulado/a Universitario. Técnico en Soucan	Titulado/a Universitario. Técnico en Soucan			CM	
			VICERECTORADO DE INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO					
0029		A	Titulado Universitario / Técnico de Valorización Y T.C.	Titulado/a Universitario		CD + MT	JP	Accreditación de Agente Europeo de Patentes. Inglés (B2)
			Oficina de Transferencia de Resultados de la Investigación					
0030	4845	A	Titulado/a Universitario / Subdirector/a OTRI	Titulado/a Universitario (OTRI)		CD + MT	JP	Inglés (B2)
0031		A	Titulado/a Universitario	Titulado/a Universitario	Gestor de Proyectos	CD+MT	CM	Inglés (B2)

NUM ORDEN	COD PLAZA	ESC.	DENOMINACION DEL PUESTO	CATEGORIA / GRUPO PROFESIONAL	ESPECIALIDAD	COMPL.	JOR.	FORMACION / OBSERVACIONES
0032		A	Titulado/a Universitario	Titulado/a Universitario	Gestor de Proyectos		CM	Inglés (B2)
0033		A	Titulado/a Universitario	Titulado/a Universitario	Gestor de Proyectos		CM	Inglés (B2)
0034	4399	A	Oficina Proyectos Europeos e Internacionales Titulado/a Universitario / Director/a OPE	Titulado/a Universitario (OPE)		CD+MT	JP	Inglés (B2)
0035	4960	A	Servicios Científico-Técnicos de Investigación Titulado/a Universitario / Director/a Técnico	Titulado/a Universitario		MT + CD	JP	Inglés (B2)
0036	4961	A	Titulado/a Universitario	Transmisión		MT	JP	Inglés (B2)
0037	4401	A	Servicio de Estabulación y Experimentación Animal Titulado/a Universitario	Titulado/a Universitario	Animalario	CD + FC + MT	JP	Licenciado Veterinaria
0038	1699	B	Centros, Depart.Labor.Tall.Anim.	Centros, Dptos. Labor. Tall y anim./Est.	Animalario	CD + FC	CM	
0039	1697	B	Centros, Depart.Labor.Tall.Anim.	Centros, Dptos. Labor. Tall y anim./Est.	Animalario	FC	CM	
0040	1698	B	Centros, Depart.Labor.Tall.Anim.	Centros, Dptos. Labor. Tall y anim./Est.	Animalario	FC	CT	
0041	4653	B	Centros, Depart.Labor.Tall.Anim.	Centros, Dptos. Labor. Tall y anim./Est.	Animalario	FC	CM	
0042	4398	A	VICERECTORADO DE RELACIONES INTERNACIONALES Oficina de Relaciones Internacionales Titulado/a Universitario / Director ORI	Titulado/a Universitario / Director ORI		CD + MT	JP	Inglés (B2)
0043	5011	A	Titulado/a Universitario	Titulado/a Universitario	Gestor de Proyectos		CM	Inglés (B2)
0044		A	Unidad de Internacionalización Titulado/a Universitario / Director UI	Titulado/a Universitario	Gestor de Proyectos		CM	Inglés (B2)
0045		A	Titulado/a Universitario	Titulado/a Universitario		CD+MT	JP	Inglés (B2)
SERVICIOS ECONÓMICO ADMINISTRATIVOS CENTRALES								
GERENCIA								
0046	1642	B	Sección de Gerencia Mantenimiento y Reprografía	Mantenimiento y Reprografía	Reprografía		CM	
0047	1641	B	Servicios Auxiliares	Servicios Auxiliares	Servicios de Consejería	CA+ MT	JP	
0048	1869	B	Servicios Auxiliares	Servicios Auxiliares	Servicios de Consejería	CD	CT	
0049	1647	B	Servicios Auxiliares	Servicios Auxiliares	Servicios de Consejería		CM	
0050	1648	B	Servicios Auxiliares	Servicios Auxiliares	Servicios de Consejería		CM	
0051	1646	B	Servicios Auxiliares	Servicios Auxiliares	Servicios de Consejería		CT	
0052	1691	B	SERVICIO DE INFRAESTRUCTURAS Mantenimiento y Reprografía	Mantenimiento y Reprografía	Mantenimiento	AX + MT	JP	(A funcionarizar)
0053	1656	B	Mantenimiento y Reprografía,AR	Mantenimiento y Reprografía	Mantenimiento	MT	JP	
0054	1663	B	Servicios Auxiliares	Servicios Auxiliares	Servicio de Vigilancia	CD + NC	CN	
SERVICIO UNIVERSITARIOS COMUNES								
BIBLIOTECA UNIVERSITARIA								
0055	1791	A	Dirección y Administración Unidad de Sistemas Documentales Responsable de Documentación Electrónica	Responsable de Documentación Electrónica			CM	(A funcionarizar)
0056	1849	B	Servicios Auxiliares	Servicios Auxiliares	Servicios de Consejería		CM	
0057	1731	B	Área de Ciencia y Tecnología División de Náutica Auxiliar de Biblioteca Funcionarizable A.E.	Aux. de Biblioteca, Funcionarizable	Biblioteca		CT	
0058	1847	A	Centro de Documentación Europea Titulado Universitario. Documentalista	Titulado/a Universitario. Documentalista			CM	
0059	1806	B	COLEGIOS MAYORES Servicios Auxiliares	Servicios Auxiliares	Servicios de Consejería	CD	CM	

NUM ORDEN	COD PLAZA	ESC	DENOMINACION DEL PUESTO	CATEGORIA / GRUPO PROFESIONAL	ESPECIALIDAD	COMPL.	JOR.	FORMACION / OBSERVACIONES
0060	1813	B	Servicios Auxiliares	Servicios Auxiliares	Servicios de Conserjería		CM	
0061	1817	B	Servicios Auxiliares	Servicios Auxiliares	Servicios de Conserjería	CD	CT	
0062	1816	B	Servicios Auxiliares	Servicios Auxiliares	Servicios de Conserjería		CT	
0063	1832	A	SERVICIO DE ACTIVIDADES FÍSICAS Y DEPORTIVAS	Titulado/a Universitario		CD + MT	JP	
0064	1830	A	Titulado/a Universitario	Titulado/a Universitario		MT	JP	
0065	1831	A	Titulado/a Universitario	Titulado/a Universitario		MT	JP	
0066	1834	A	Titulado/a Universitario	Titulado/a Universitario		MT	JP	
0067	1834	B	Servicios Auxiliares	Servicios Auxiliares	Servicios de Conserjería	CD	CM	A reconvertir
0068	1836	B	Servicios Auxiliares	Servicios Auxiliares	Servicios de Conserjería	CA	CM	A reconvertir
0069	1837	B	Servicios Auxiliares	Servicios Auxiliares	Servicios de Conserjería	CD	CT	A reconvertir
0070	1857	B	Servicios Auxiliares	Servicios Auxiliares	Servicios de Conserjería		CT	A reconvertir
0071	1844	A	SERVICIO DE PUBLICACIONES	Titulado/a Universitario		CD + MT	JP	
0072	1845	A	Titulado/a Universitario	Titulado/a Universitario			CM	
0073	1846	A	Titulado/a Universitario	Titulado/a Universitario			CM	
0074	4780	A	Titulado/a Universitario	Titulado/a Universitario			CM	
FACULTADES Y ESCUELAS								
E.T.S. DE INGENIEROS DE CAMINOS, CANALES Y PUERTOS								
0075	1679	B	Mantenimiento y Reprografía	Mantenimiento y Reprografía	Reprografía		CM	
0076	1858	B	Mantenimiento y Reprografía	Mantenimiento y Reprografía	Reprografía		CM	
0077	1678	B	Mantenimiento y Reprografía	Mantenimiento y Reprografía	Reprografía		CT	
0078	1677	B	Servicios Auxiliares	Servicios Auxiliares	Servicios de Conserjería	CA	CT	
0079	1870	B	Servicios Auxiliares	Servicios Auxiliares	Servicios de Conserjería	CD	CM	
0080	1681	B	Servicios Auxiliares	Servicios Auxiliares	Servicios de Conserjería		CM	
0081	1682	B	Servicios Auxiliares	Servicios Auxiliares	Servicios de Conserjería		CM	
0082	1684	B	Servicios Auxiliares	Servicios Auxiliares	Servicios de Conserjería		CT	
E.T.S. DE INGENIEROS INDUSTRIALES Y TELECOMUNIC.								
0083	1715	B	Mantenimiento y Reprografía	Mantenimiento y Reprografía	Reprografía		CM	
0084	1735	B	Mantenimiento y Reprografía	Mantenimiento y Reprografía	Reprografía		CM	
0085	1854	B	Mantenimiento y Reprografía	Mantenimiento y Reprografía	Reprografía		CT	
0086	1822	B	Mantenimiento y Reprografía	Mantenimiento y Reprografía	Reprografía		CT	
0087	1720	B	Servicios Auxiliares	Servicios Auxiliares	Servicios de Conserjería	CD	CM	
0088	1719	B	Servicios Auxiliares	Servicios Auxiliares	Servicios de Conserjería		CM	
0089	1835	B	Servicios Auxiliares	Servicios Auxiliares	Servicios de Conserjería		CM	
0090	1828	B	Servicios Auxiliares	Servicios Auxiliares	Servicios de Conserjería		CM	
0091	1718	B	Servicios Auxiliares	Servicios Auxiliares	Servicios de Conserjería	CD	CT	
0092	1823	B	Servicios Auxiliares	Servicios Auxiliares	Servicios de Conserjería		CT	
0093	1829	B	Servicios Auxiliares	Servicios Auxiliares	Servicios de Conserjería		CT	
E.T.S. DE NÁUTICA								
0094	1727	B	Mantenimiento y Reprografía	Mantenimiento y Reprografía	Reprografía		CM	
0095	1736	B	Centros, Depart.Lab.Tall.Anim.	Centros, Dptos. Labor. Tall y anim/Est.	Laboratorio		CM	
0096	1729	B	Servicios Auxiliares	Servicios Auxiliares	Servicios de Conserjería	CA	CM	
0097	1730	B	Servicios Auxiliares	Servicios Auxiliares	Servicios de Conserjería	CA	CT	
0098	1734	B	Servicios Auxiliares	Servicios Auxiliares	Servicios de Conserjería		CM	
0099	1826	B	Servicios Auxiliares	Servicios Auxiliares	Servicios de Conserjería		CT	

NUM ORDEN	COD PLAZA	ESC.	DENOMINACION DEL PUESTO	CATEGORIA / GRUPO PROFESIONAL	ESPECIALIDAD	COMPL.	JOR.	FORMACION / OBSERVACIONES
0100	1743	B	EU. DE ENFERMERÍA	Administrativo A.E.	Servicios de Conserjería	MT + CD	JP	
0101	1807	B	Servicios Auxiliares	Servicios Auxiliares	Servicios de Conserjería	CA	CT	
0102	1664	B	Servicios Auxiliares	Servicios Auxiliares	Servicios de Conserjería	CD	CM	
0103	1860	B	Servicios Auxiliares	Servicios Auxiliares	Servicios de Conserjería		CM	
0104	1665	B	Servicios Auxiliares	Servicios Auxiliares	Servicios de Conserjería		CT	
0105	1738	B	EU. DE INGENIERÍA TÉCNICA MINERA	Centros, Dptos. Labor. Tall. Anim.	Laboratorio	FC	CT	
0106	1859	B	Centros, Depart. Lab. Tall. Anim.	Mantenimiento y Reprografía	Mantenimiento		CM	
0107	1737	B	Mantenimiento y Reprografía	Servicios Auxiliares	Servicios de Conserjería	CD + MT	JP	
0108	1739	B	Servicios Auxiliares	Servicios Auxiliares	Servicios de Conserjería		CM	
0109	1740	B	Servicios Auxiliares	Servicios Auxiliares	Servicios de Conserjería		CT	
0110	4974	B	Servicios Auxiliares	Servicios Auxiliares	Servicios de Conserjería		CT	
0111	4781	A	FACULTAD DE CIENCIAS	Titulado/a Universitario (1)	Laboratorio	MT	JP	de la Facultad de Ciencias y del Director del Servicio de
0112	1685	B	Centros, Depart. Labor. Tall. An.	Centros, Dptos. Labor. Tall. Anim./Est.	Laboratorio	DS	CM	
0113	1686	B	Centros, Depart. Labor. Tall. An.	Centros, Dptos. Labor. Tall. Anim./Est.	Laboratorio	DS	CM	
0114	1690	B	Mantenimiento y Reprografía	Mantenimiento y Reprografía	Mantenimiento	AX	CM	
0115	1689	B	Mantenimiento y Reprografía	Mantenimiento y Reprografía	Reprografía	MT	JP	
0116	1818	B	Mantenimiento y Reprografía	Mantenimiento y Reprografía	Reprografía		CM	
0117	1687	B	Servicios Auxiliares	Servicios Auxiliares	Servicios de Conserjería	CD	CM	
0118	1688	B	Servicios Auxiliares	Servicios Auxiliares	Servicios de Conserjería	CD	CT	
0119	1815	B	Servicios Auxiliares	Servicios Auxiliares	Servicios de Conserjería		CM	
0120	1693	B	Servicios Auxiliares	Servicios Auxiliares	Servicios de Conserjería		CT	
0121	1711	B	FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES	Servicios Auxiliares	Servicios de Conserjería	CD	CM	
0122	1710	B	Servicios Auxiliares	Servicios Auxiliares	Servicios de Conserjería	CA	CT	
0123	1713	B	Servicios Auxiliares	Servicios Auxiliares	Servicios de Conserjería		CM	
0124	1714	B	Servicios Auxiliares	Servicios Auxiliares	Servicios de Conserjería		CM	
0125	1712	B	Servicios Auxiliares	Servicios Auxiliares	Servicios de Conserjería		CT	
0126	1669	B	FACULTAD DE DERECHO	Servicios Auxiliares	Servicios de Conserjería	CA	CM	
0127	1670	B	Servicios Auxiliares	Servicios Auxiliares	Servicios de Conserjería	CD	CT	
0128	1674	B	Servicios Auxiliares	Servicios Auxiliares	Servicios de Conserjería		CM	
0129	1848	B	Servicios Auxiliares	Servicios Auxiliares	Servicios de Conserjería		CT	
0130	1700	B	FACULTAD DE MEDICINA	Mantenimiento y Reprografía	Mantenimiento	FC	CM	
0131	1701	B	Mantenimiento y Reprografía	Mantenimiento y Reprografía	Reprografía		CM	
0132	1702	B	Mantenimiento y Reprografía	Mantenimiento y Reprografía	Reprografía		CM	
0133	1871	B	Servicios Auxiliares	Servicios Auxiliares	Servicios de Conserjería	CA	CM	
0134	1696	B	Servicios Auxiliares	Servicios Auxiliares	Servicios de Conserjería	CD	CT	
0135	1692	B	Servicios Auxiliares	Servicios Auxiliares	Servicios de Conserjería	CA	CM	
0136	1705	B	Servicios Auxiliares	Servicios Auxiliares	Servicios de Conserjería		CM	
0137	1856	B	Servicios Auxiliares	Servicios Auxiliares	Servicios de Conserjería		CT	
EDIFICIO MULTIDISCIPLINARES								
0138	1671	B	EDIFICIO INTERFACULTATIVO	Mantenimiento y Reprografía	Mantenimiento	MT	JP	

NUM ORDEN	COD PLAZA	ESC.	DENOMINACION DEL PUESTO	CATEGORIA / GRUPO PROFESIONAL	ESPECIALIDAD	COMPL.	JOR.	FORMACION / OBSERVACIONES
0139	1808	B	Servicios Auxiliares	Servicios Auxiliares	Servicios de Conserjería	CA	CM	
0140	1675	B	Servicios Auxiliares	Servicios Auxiliares	Servicios de Conserjería		CM	
0141	1676	B	Servicios Auxiliares	Servicios Auxiliares	Servicios de Conserjería		CM	
0142	1855	B	Servicios Auxiliares	Servicios Auxiliares	Servicios de Conserjería		CM	
0143	1672	B	Servicios Auxiliares	Servicios Auxiliares	Servicios de Conserjería	CD	CT	
0144	1673	B	Servicios Auxiliares	Servicios Auxiliares	Servicios de Conserjería		CT	
0145	5075	B	EDIFICIO DE LABORATORIOS HD TELECOMUNICACIONES	Servicios Auxiliares	Servicios de Conserjería		CM	
0146	5074	B	Servicios Auxiliares	Servicios Auxiliares	Servicios de Conserjería		CT	
INSTITUTOS UNIVERSITARIOS								
0147	4962	A	INSTITUTO FÍSICA DE CANTABRIA	Titulado/a Universitario	Laboratorio		CM	
0148	4654	A	INSTITUTO INTER. DE INVESTIGACIONES PREHISTÓRICAS	Titulado/a Universitario	Laboratorio	MT	JP	
0149	4963	A	INST. DE BIOMEDICINA Y BIOTECNOLOGÍA DE CANTABRIA	Titulado/a Universitario	Laboratorio		CM	
0150		A	Titulado/a Universitario	altas prestaciones	Laboratorio		CM	
DEPARTAMENTOS UNIVERSITARIOS								
0151	1767	B	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	Centros, Depart.Lab.Tall.Anim.	Laboratorio	PP	CM	
0152	1744	A	ANATOMÍA Y BIOLOGÍA CELULAR	Titulado/a Universitario	Laboratorio	FC	CM	
0153	1745	B	Centros, Depart. Lab. Tall. Anim.	Centros, Dptos. Labor. Tall y anim./Est.	Laboratorio	FC	CM	
0154	1746	B	Centros, Depart. Lab. Tall. Anim.	Centros, Dptos. Labor. Tall y anim./Est.	Laboratorio	FC	CM	
0155		B	Centros, Depart. Lab. Tall. Anim.	Centros, Dptos. Labor. Tall y anim./Est.	Laboratorio	FC	CM	
0156	1747	A	BIOLOGÍA MOLECULAR	Titulado/a Universitario	Laboratorio	FC	CM	Supervisor Instalaciones Radiactivas. Fuentes no enc.
0157	1861	B	Centros, Depart. Lab. Tall. Anim.	Centros, Dptos. Labor. Tall y anim./Est.	Laboratorio	FC	CM	
0158	1749	B	Centros, Depart. Lab. Tall. Anim.	Centros, Dptos. Labor. Tall y anim./Est.	Laboratorio	FC	CM	
0159	4402	B	Centros, Depart. Lab. Tall. Anim.	Centros, Dptos. Labor. Tall y anim./Est.	Laboratorio	FC	CM	
0160	1707	B	Centros, Depart. Lab. Tall. Anim.	Centros, Dptos. Labor. Tall y anim./Est.	Laboratorio	FC	CM	
0161	4403	B	Centros, Depart. Lab. Tall. Anim.	Centros, Dptos. Labor. Tall y anim./Est.	Laboratorio	FC	CM	
0162	1763	A	CIENCIAS E INGENIERÍA DEL TERRERO Y LOS MATERIALES	Titulado/a Universitario	Laboratorio		MU	
0163	1752	B	Centros, Depart. Lab. Tall. Anim.	Centros, Dptos. Labor. Tall y anim./Est.	Laboratorio	FC+ MT	JP	
0164	1862	B	Centros, Depart. Lab. Tall. Anim.	Centros, Dptos. Labor. Tall y anim./Est.	Laboratorio	FC+ MT	JP	
0165	1753	B	Centros, Depart. Lab. Tall. Anim.	Centros, Dptos. Labor. Tall y anim./Est.	Laboratorio	FC+ MT	JP	
0166	5001	B	Centros, Depart. Lab. Tall. Anim.	Centros, Dptos. Labor. Tall y anim./Est.	Laboratorio	FC+MT	JP	
0167	1754	B	CIENCIAS DE LA TIERRA Y FÍSICA DE LA MATERIA COND.	Centros, Depart. Lab. Tall. Anim	Laboratorio		CM	
0168	1850	B	Centros, Depart. Lab. Tall. Anim	Centros, Dptos. Labor. Tall y anim./Est.	Laboratorio		CM	
CIENCIAS HISTÓRICAS								

NUM ORDEN	COD PLAZA	ESC.	DENOMINACION DEL PUESTO	CATEGORIA / GRUPO PROFESIONAL	ESPECIALIDAD	COMPL.	JOR.	FORMACION / OBSERVACIONES
0169	1755	B	Centros, Depart. Lab. Tall. Anim.	Centros, Dptos. Labor. Tall y anim./Est.	Laboratorio		CM	
0170	1694	A	CIENCIAS MÉDICAS Y QUIRÚRGICAS	Titulado/a Universitario	Laboratorio	FC	CM	
0171	1708	B	Centros, Depart. Lab. Tall. Anim.	Centros, Dptos. Labor. Tall y anim./Est.	Laboratorio	FC	CM	
0172	1726	B	CIENCIAS Y TCAS. DE LA NAVEGACIÓN Y CONSTRUCC. NAV	Centros, Dptos. Labor. Tall y anim./Est.	Laboratorio		CM	
0173	1757	A	CIENCIAS Y TÉCNICAS DEL AGUA Y DEL M.A.	Titulado/a Universitario	Laboratorio	FC	CM	
0174	1758	B	Centros, Depart. Lab. Tall. Anim.	Centros, Dptos. Labor. Tall y anim./Est.	Laboratorio	FC	CM	
0175	5155	A	EDUCACIÓN	Titulado/a Universitario	Laboratorio		CM	
0176	1768	B	Centros, Depart. Lab. Tall. Anim.	Centros, Dptos. Labor. Tall y anim./Est.	Laboratorio		CM	
0177	1769	B	Centros, Depart. Lab. Tall. Anim.	Centros, Dptos. Labor. Tall y anim./Est.	Laboratorio		CM	
0178	4404	A	ELECTRÓNICA Y COMPUTADORES	Titulado/a Universitario	Laboratorio	MT	JP	
0179	1863	B	Centros, Depart. Lab. Tall. Anim.	Centros, Dptos. Labor. Tall y anim./Est.	Laboratorio		CM	
0180	1770	B	FILOLOGÍA	Centros, Dptos. Labor. Tall y anim./Est.	Laboratorio		CM	
0181	1773	B	FÍSICA APLICADA	Centros, Depart. Lab. Tall. Anim.	Laboratorio		CM	
0182	1775	B	Centros, Depart. Lab. Tall. Anim.	Centros, Dptos. Labor. Tall y anim./Est.	Laboratorio		CM	
0183	1776	B	FÍSICA MODERNA	Centros, Depart. Lab. Tall. Anim.	Laboratorio		CM	
0184	1777	B	Centros, Depart. Lab. Tall. Anim.	Centros, Dptos. Labor. Tall y anim./Est.	Laboratorio		CM	
0185	4785	A	FISIOLOGÍA Y FARMACOLOGÍA	Titulado/a Universitario	Laboratorio	FC	CM	Supervisor de Instalaciones Radiactivas
0186	1866	B	Centros, Depart. Lab. Tall. Anim.	Centros, Dptos. Labor. Tall y anim./Est.	Laboratorio	FC	CM	
0187	1779	B	Centros, Depart. Lab. Tall. Anim.	Centros, Dptos. Labor. Tall y anim./Est.	Laboratorio	FC	CM	
0188	1659	B	Centros, Depart. Lab. Tall. Anim.	Centros, Dptos. Labor. Tall y anim./Est.	Laboratorio	FC	CM	
0189	1827	A	GEOGRAFÍA, URBANISMO Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO	Titulado/a Universitario. Centro de Estudios Rurales	Laboratorio		CM	
0190	1780	B	Centros, Depart. Lab. Tall. Anim. (Delineante-Proyectista)	Centros, Dptos. Labor. Tall y anim./Est.	Laboratorio		CM	
0191	4656	A	Titulado/a Universitario (Cartoteca)	Titulado/a Universitario (Cartoteca)	Laboratorio		CM	
0192	1658	A	INGENIERÍA DE COMUNICACIONES	Titulado/a Universitario	Laboratorio		CM	
0193	1872	A	Titulado/a Universitario. Informático	Titulado/a Universitario Informático	Laboratorio		CM	
0194	1864	B	Centros, Depart. Lab. Tall. Anim. Informático	Centros, Dptos. Lab. Tall. Informático	Laboratorio		CM	
0195	1782	B	INGENIERÍA ELÉCTRICA Y ENERGÉTICA	Centros, Dptos. Labor. Tall y anim./Est.	Laboratorio		CM	
0196	1783	B	Centros, Depart. Lab. Tall. Anim.	Centros, Dptos. Labor. Tall y anim./Est.	Laboratorio		CM	
			INGENIERÍA ESTRUCTURAL Y MECÁNICA					

NUM ORDEN	COD PLAZA	ESC.	DENOMINACION DEL PUESTO	CATEGORIA / GRUPO PROFESIONAL	ESPECIALIDAD	COMPL.	JOR.	FORMACION / OBSERVACIONES
0197	1761	A	Titulado/a Universitario Centros, Depart. Lab. Tall. Anim. Centros, Depart. Lab. Tall. Anim.	Titulado/a Universitario Centros, Dptos. Labor. Tall y anim./Est. Centros, Dptos. Labor. Tall y anim./Est.	Laboratorio Laboratorio Laboratorio	PP FC + PP	CM CM CT	
0198	1762	B						
0199	1774	B						
0200	1868	B	INGENIERIA GEOGRAFICA Y TCAS. DE EXPRESION GRAFICA Centros, Depart. Lab. Tall. Anim. Informático	Centros, Deptos. Lab. Tall. Informático	Laboratorio		CM	
0201	4655	A	INGENIERIA QUIMICA Y QUIMICA INORGANICA Titulado/a Universitario	Titulado/a Universitario	Laboratorio	FC	CM	
0202	1654	A						
0203	1786	B						
0204	4977	A	MATEMATICA APLICADA Y C. DE LA COMPUTACION Titulado/a Universitario	Titulado/a Universitario	Laboratorio		CM	
0205	1666	B	MEDICINA Y PSIQUIATRIA Centros, Depart. Lab. Tall. Anim.	Centros, Dptos. Labor. Tall y anim./Est.	Laboratorio		CM	
0206	1771	A	TECNOLOG. ELECTR. E INGEN. DE SISTEMAS Y AUTOMATICO Titulado Universitario. Informático	Titulado/a Universitario Informático	Laboratorio	CM	CM	
0207	4405	B						
0208	1772	B						
0209	1764	A	TRANSPORTES Y TECNOLOGIA DE PROYECTOS Y PROCESOS Titulado/a Universitario	Titulado/a Universitario	Laboratorio	MJ	MJ	
0210	1765	B						
0211	1766	B						

ABREVIATURAS Y OBSERVACIONES RPT PERSONAL LABORAL

COMPLEMENTOS

AX	- Comp. Ad Personam (No reconocido Toxicidad y Pel.)
CA	- Comp. Ad Personam
CC	- Calidad y Cantidad de Trabajo
CD	- Dirección
FC	- Esp. formación y cualificación. Seguridad / Salud
MT	- Jornada Mañana y Tarde
NC	- Nocturnidad
PP	- Jornada de Mañana y Tarde en prácticas
AI	- Antiguo Complemento Informático
DS	- Diferencia Salarial

JORNADA

CM	- Continuada de Mañana
CN	- Continuada de Noche
CT	- Continuada de Tarde
JE	- Jornada Especial
JP	- Jornada de Mañana y Tarde
MJ	- Media Jornada
MM	- Media Jornada (Mañana)
MT	- Media Jornada (Tarde)
PP	- Jornada de Mañana y Tarde Prácticas
MTR	- Jornada rotatoria de Mañana y Tarde

Relación de Puestos de Trabajo de PERSONAL VARIO

UNIVERSIDAD DE CANTABRIA
 RELACIÓN DE PUESTOS DE PERSONAL VARIO
 IV ESTUDIO DE ORGANIZACIÓN DE LOS SERVICIOS UNIVERSITARIOS

NUM ORDEN	COD PLAZA	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JORNADA	FORMACION / OBSERVACIONES
0001		RECTORADO Y VICERRECTORADOS RECTOR VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO Oficina de Transferencia de Resultados de la Investigación Asesor del Instituto de Hidráulica Ambiental de Cantabria	JP	Contrato laboral de Alta Dirección
0002	4524	SERVICIOS ECONÓMICOS Y ADMINISTRATIVOS CENTRALES GERENCIA Gerente	JP	Contrato laboral de Alta Dirección

ABREVIATURAS Y OBSERVACIONES RPT PERSONAL LABORAL**JORNADA**

CM	- Continuada de Mañana
CN	- Continuada de Noche
CT	- Continuada de Tarde
JE	- Jornada Especial
JP	- Jornada de Mañana y Tarde
MJ	- Media Jornada
MM	- Media Jornada (Mañana)
MT	- Media Jornada (Tarde)
PP	- Jornada de Mañana y Tarde Prácticas
MTR	- Jornada rotatoria de Mañana y Tarde

UNIVERSIDAD DE CANTABRIA
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE PERSONAL CONTRATADO AL AMPARO DE UN CONVENIO MARCO PARA EL DESARROLLO DE UN PROGRAMA DE INSERCIÓN LABORAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDADES PSÍQUICAS
IV ESTUDIO DE ORGANIZACIÓN DE LOS SERVICIOS UNIVERSITARIOS

NUM ORDEN	COD PLAZA	ESC.	DENOMINACION DEL PUESTO	CATEGORIA / GRUPO PROFESIONAL	ESPECIALIDAD	COMPL.	JOR.	FORMACION / OBSERVACIONES
0001	3615	B	Servicios Económicos y Administrativos Centrales GERENCIA Sección de Gerencia Servicios Auxiliares	Servicios Auxiliares	Servicios de C.		JM	Contrato indefinido. Jornada a tiempo parcial (4 horas)
0002	3964	B	Facultades y Escuelas FACULTAD DE CIENCIAS Servicios Auxiliares Departamentos Universitarios	Servicios Auxiliares	Servicios de C.		JM	Contrato indefinido. Jornada a tiempo parcial (4 horas)
0003	4299	B	FISIOLOGÍA Y FARMACOLOGÍA Centros, Depart. Lab. Tall. Anim.	Centros, Dptos. Labor. Tall. anim./Est.	Laboratorio		JM	Contrato indefinido. Jornada a tiempo parcial (4 horas)

ABREVIATURAS Y OBSERVACIONES RPT PERSONAL LABORAL

COMPLEMENTOS

AX	- Comp. Ad Personam (No reconocido Toxicidad y Pel.)
CA	- Comp. Ad Personam
CC	- Calidad y Cantidad de Trabajo
CD	- Dirección
FC	- Esp. formación y cualificación. Seguridad / Salud
MT	- Jornada Mañana y Tarde
NC	- Nocturnidad
PP	- Jornada de Mañana y Tarde en prácticas
AI	- Antiguo Complemento Informático
DS	- Diferencia Salarial

JORNADA

CM	- Continuada de Mañana
CN	- Continuada de Noche
CT	- Continuada de Tarde
JE	- Jornada Especial
JP	- Jornada de Mañana y Tarde
MJ	- Media Jornada
MM	- Media Jornada (Mañana)
MT	- Media Jornada (Tarde)
PP	- Jornada de Mañana y Tarde Prácticas
MTR	- Jornada rotatoria de Mañana y Tarde

UNIVERSIDAD DE CANTABRIA
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE PERSONAL LABORAEXCLUIDO DEL CONVENIO COLECTIVO, ANTIGUOS MAESTROS DE TALLER
IV ESTUDIO DE ORGANIZACIÓN DE LOS SERVICIOS UNIVERSITARIOS

NUM ORDEN	COD PLAZA	ESC.	DENOMINACION DEL PUESTO	CATEGORIA / GRUPO PROFESIONAL	ESPECIALIDAD	COMPL.	JOR.	FORMACION / OBSERVACIONES
			Departamentos Universitarios					
			CIENCIAS Y TCAS. DE LA NAVEGACIÓN Y CONSTRUCC. NAV					
0001	4525	A	Titulado/a Universitario	Titulado/a Universitario	Laboratorio	PP	CM	
0002	4526	A	Titulado/a Universitario	Titulado/a Universitario	Taller mecánico	PP	CM	
0003	4527	A	Titulado/a Universitario	Titulado/a Universitario	Laboratorio		CT	
0004	4528	A	CIENCIAS Y TÉCNICAS DEL AGUA Y DEL M.A.	Titulado/a Universitario	Laboratorio	MT	JP	
0005	4529	A	INGENIERÍA ELÉCTRICA Y ENERGÉTICA	Titulado/a Universitario	Laboratorio	PP	CM	
0006	4533	A	INGENIERÍA QUÍMICA Y QUÍMICA INORGÁNICA	Titulado/a Universitario	Laboratorio	MT	JP	

ABREVIATURAS Y OBSERVACIONES RPT PERSONAL LABORAL

COMPLEMENTOS

AX	- Comp. Ad Personam (No reconocido Toxicidad y Pel.)
CA	- Comp. Ad Personam
CC	- Calidad y Cantidad de Trabajo
CD	- Dirección
FC	- Esp. formación y cualificación. Seguridad /Salud
MT	- Jornada Mañana y Tarde
NC	- Nocturnidad
PP	- Jornada de Mañana y Tarde en prácticas
AI	- Antiguo Complemento Informático
DS	- Diferencia Salarial

JORNADA

CM	- Continuada de Mañana
CN	- Continuada de Noche
CT	- Continuada de Tarde
JE	- Jornada Especial
JP	- Jornada de Mañana y Tarde
MJ	- Media Jornada
MIM	- Media Jornada (Mañana)
MIT	- Media Jornada (Tarde)
PP	- Jornada de Mañana y Tarde Prácticas
MTR	- Jornada rotatoria de Mañana y Tarde

UNIVERSIDAD DE CANTABRIA
 RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PERSONAL DEL CIUC
 IV ESTUDIO DE ORGANIZACIÓN DE LOS SERVICIOS UNIVERSITARIOS

NUM ORDEN	CATEGORÍA	ASIGNATURA	HORAS SEMANALES	FORMACION / OBSERVACIONES
	Rectorado y Vicerrectorados			
	CENTRO DE IDIOMAS UC			
0001	Profesores Contratados CIUC	Inglés	37,50	
0002	Profesores Contratados CIUC	Francés	37,50	
0003	Profesores Contratados CIUC	Alemán	27,00	Tiempo parcial, variable a lo largo del curso académico en función de las necesidades docentes
0004	Profesores Contratados CIUC	Inglés	33,00	Tiempo parcial, variable a lo largo del curso académico en función de las necesidades docentes
0005	Profesores Contratados CIUC	Inglés y Español para alumnos extranjeros	33,00	Tiempo parcial, variable a lo largo del curso académico en función de las necesidades docentes
0006	Profesores Contratados CIUC	Español para alumnos extranjeros	33,00	Tiempo parcial, variable a lo largo del curso académico en función de las necesidades docentes
0007	Profesores Contratados CIUC	Español para alumnos extranjeros	33,00	Tiempo parcial, variable a lo largo del curso académico en función de las necesidades docentes
0008	Profesores Contratados CIUC	Español para alumnos extranjeros	22,00	Tiempo parcial, variable a lo largo del curso académico en función de las necesidades docentes

El IV Estudio de Organización de los Servicios Universitarios

se puede consultar en la siguiente dirección:

<https://www.unican.es/Intranet/proyectos/IV+Estudio+de++Organización.htm>

En esta dirección también se puede consultar el

“Manual de Gestión Profesional”

que acompaña como anexo II al Estudio.