



ANEXO II

NORMATIVA SOBRE JORNADA Y HORARIO DEL PERSONAL FUNCIONARIO DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE CARTAGENA

Artículo 1. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las normas contenidas en esta normativa se aplicarán al personal funcionario de administración y servicios de la Universidad Politécnica de Cartagena, sin perjuicio de las necesidades del servicio.

Artículo 2.-JORNADA.

La jornada semanal de trabajo se realizará, con carácter general, de lunes a viernes, siendo de treinta y cinco horas para el personal con dedicación normal y de treinta y siete horas y treinta minutos para el personal que ocupe puestos de trabajo que tienen establecida la especial dedicación.

El personal que ocupe uno de los puestos que se señalan en los anexos I y II, tendrá una jornada laboral de especial dedicación, de treinta y siete horas y treinta minutos semanales.

Con independencia de lo dispuesto anteriormente, el personal que teniendo especial dedicación, ocupe los puestos relacionados en el anexo I podrá ser requerido para la realización de una jornada superior cuando así lo exijan las necesidades del servicio, en función de la mayor responsabilidad inherente a dichos puestos de trabajo, si bien



en ningún caso procederá compensación alguna en concepto de exceso horario, ni gratificaciones.

Durante los meses de julio y agosto y en los periodos establecidos por la Universidad como vacaciones de Navidad y Semana Santa se reducirá la jornada habitual de trabajo en hora y media diaria, pudiéndose establecer una jornada intensiva de trabajo, a desarrollar entre las 8 y las 15 horas de lunes a viernes.

Artículo 3. HORARIO DE TRABAJO.

Para el personal con dedicación normal en horario de mañana, el horario fijo de presencia en el puesto de trabajo será de 9 a 14 horas, de lunes a viernes. El tiempo restante hasta completar la jornada semanal se realizará en horario flexible entre las 8 y las 9 de lunes a viernes y entre las 14 y las 18 de lunes a jueves, así como entre las 14 y las 15,30 horas los viernes.

Para el personal con dedicación normal en horario de tarde, el horario fijo de presencia en el puesto de trabajo será de 16 a 21 horas, de lunes a viernes. El tiempo restante hasta completar la jornada semanal se realizará en horario flexible entre las 14 y las 16 horas y entre las 21 y las 22 horas de lunes a viernes.

Para el personal con jornada laboral de 37 horas y treinta minutos semanales, el horario fijo de presencia en el puesto de trabajo será de 9 a 14 horas de lunes a viernes y dos tardes de lunes a jueves de, al menos, dos horas cada una para el personal que ocupe los puestos de trabajo del anexo I o una tarde de lunes a jueves de, al menos, dos horas para el personal que ocupe los puestos de trabajo del anexo II. Entre la jornada de mañana y tarde habrá una interrupción mínima de una hora para la comida. El tiempo restante hasta completar la jornada semanal se realizará en horario flexible entre las 8 y las 9 de lunes a viernes y entre las 14 y las 18 de lunes a jueves, así como entre las 14,30 y las 15,30 horas los viernes.



La asignación de tardes se llevará a cabo por el responsable del Servicio o Unidad, en función de las necesidades del servicio, previo acuerdo con el personal a su cargo. Dicha asignación deberá contar con el visto bueno de Gerencia.

El personal que tenga a su cargo personas mayores, hijos menores de 12 años o personas con discapacidad, así como quien tenga a su cargo directo a un familiar con enfermedad grave hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, tendrá derecho a flexibilizar en una hora diaria el horario fijo de jornada que tenga establecido.

El personal que tenga hijos con discapacidad, podrá disponer de dos horas de flexibilidad horaria diaria sobre el horario fijo que corresponda, a fin de conciliar los horarios de los centros educativos ordinarios de integración y de educación especial, así como otros centros donde el hijo con discapacidad reciba atención, con los horarios de los propios puestos de trabajo.

Excepcionalmente, la Gerencia podrá autorizar, con carácter personal y temporal, la modificación del horario fijo en un máximo de dos horas por motivos directamente relacionados con la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, y en los casos de familias monoparentales.

El personal tendrá derecho a ausentarse del trabajo para someterse a técnicas de fecundación asistida por el tiempo necesario para su realización y previa justificación de la necesidad dentro de la jornada de trabajo.

El personal que tenga hijos con discapacidad tendrá derecho a ausentarse del trabajo por el tiempo indispensable para asistir a reuniones de coordinación de su centro educativo, ordinario de integración o de educación especial, donde reciba atención, tratamiento o para acompañarlo si ha de recibir apoyo adicional en el ámbito sanitario o social.

La fijación y distribución de la jornada y horario de trabajo deberá asegurar, en todo caso, la prestación de servicios ligados a los horarios de atención al público.

GERENTE UPCT – RECTORADO – CARTAGENA



Artículo 4. JORNADA REDUCIDA POR INTERÉS PARTICULAR.

En aquellos casos en que resulte compatible con la naturaleza del puesto desempeñado y con las funciones del centro de trabajo, el personal que ocupe puestos de trabajo cuyo nivel de complemento de destino sea inferior al 28 podrá solicitar a la Gerencia el reconocimiento de una jornada reducida, ininterrumpida, de las nueve a las catorce horas, de lunes a viernes, percibiendo el 75 por 100 de sus retribuciones.

No podrá reconocerse esta reducción de jornada al personal que por la naturaleza y características del puesto de trabajo desempeñado deba prestar servicios en régimen de especial dedicación.

Esta modalidad de jornada reducida será incompatible con las reducciones de jornada previstas en el artículo 30 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y en la disposición adicional quinta del Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

Artículo 5. JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIAS.

Durante la jornada de trabajo sólo se podrán producir ausencias para realizar funciones o tareas relacionadas con el puesto de trabajo, asambleas autorizadas o por razones de urgencia inexcusable.

Las ausencias y faltas de puntualidad y permanencia de personal, en que se aleguen causas de enfermedad, incapacidad temporal y otras de fuerza mayor, requerirán el aviso inmediato al responsable de la unidad, servicio, centro o departamento correspondiente, así como su ulterior justificación acreditativa, que será notificada a la Unidad de Recursos Humanos.



En todo caso, a partir del cuarto día de enfermedad será obligatoria la presentación del parte de baja y los sucesivos de conformación con la periodicidad que reglamentariamente proceda.

Las ausencias y faltas de puntualidad y permanencia del personal que no queden debidamente justificadas darán lugar a una deducción proporcional de haberes, de acuerdo con lo establecido en el artículo 36 de la Ley 31/1991, de 30 de diciembre, modificada por el artículo 102.Dos de la Ley 13/1996, de 30 de diciembre.

Artículo 6. BOLSAS DE DEDICACIÓN.

En función de las necesidades de cada unidad, servicio, centro o departamento podrá establecerse en determinados periodos de menor actividad un horario de trabajo que suponga como mínimo un cómputo de 30 horas semanales, y que respete el horario de permanencia obligatoria establecido en el artículo 3. El horario de trabajo deberá ser compatible asimismo con la jornada de trabajo reducida establecida en el calendario laboral para los periodos de Navidad, Semana Santa y verano.

Las horas restantes, hasta un máximo de 5 horas o 7 horas y treinta minutos a la semana, se acumularán a una bolsa de dedicación que se utilizará en los periodos de mayor actividad, en los que sea necesaria la prestación del servicio a lo largo de un horario más extenso.

La acumulación de horas en "Bolsas de Dedicación", deberá organizarse por el responsable de la unidad, servicio, centro o departamento de quién dependan, previo acuerdo con el personal a su cargo, teniendo en cuenta las necesidades y peculiaridades del servicio o atendiendo a periodos críticos de actividad.

El responsable de la unidad, servicio, centro o departamento presentará una propuesta a la Gerencia, quien autorizará, si procede, la misma. Dicha propuesta deberá establecer de forma clara los horarios de trabajo, el periodo de tiempo en qué se realizará cada tipo de jornada y deberá conllevar un cómputo anual en horas de trabajo efectivas equivalente a la jornada establecida con carácter general. En

GERENTE UPCT – RECTORADO – CARTAGENA



ningún caso la acumulación de horas en “Bolsas de Dedicación podrá ser superior a 20 horas mensuales por persona.

El incumplimiento por una unidad, servicio, centro o departamento de los términos autorizados por la Gerencia, conllevará automáticamente la aplicación del horario establecido en el artículo 3 con carácter general.

La Gerencia pondrá en conocimiento de la Junta de PAS los horarios de trabajo autorizados a cada unidad, servicio, centro o departamento quienes deberán informar de cualquier discrepancia entre los mismos y la presente norma.

Artículo 7. HORARIOS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.

El personal perteneciente a unidades administrativas que presten sus servicios directamente al colectivo de estudiantes, deberán establecer sus horarios de trabajo con carácter general, de modo que les permita observar el siguiente horario de atención al público.

MAÑANAS	TARDES
De Lunes a Viernes	De Lunes a Jueves
De 9 a 14 horas	De 17 a 19 horas

La Gerencia podrá establecer horarios de atención al público que difieran de éstos, en aquellos casos en que existan circunstancias objetivas relacionadas con la atención a los usuarios, que lo aconsejen.

Este horario se prestará siempre que exista en la unidad o servicio dotación suficiente de personal para su aplicación.

El horario de atención al público de las Bibliotecas de la Universidad, se establecerá por el Vicerrector competente en la materia, según las necesidades de cada campus.

Artículo 8. NORMAS COMUNES.



Con carácter general se establece para todo el Personal de Administración y Servicios un margen diario en la entrada y/o salida de treinta minutos.

Cuando las necesidades del servicio requieran que el personal realice una jornada semanal superior a la establecida, se compensará el exceso de horario preferentemente en los 30 días posteriores a la desaparición de la necesidad, teniendo en cuenta la preferencia del personal y las necesidades del servicio. La compensación se realizará a razón de una hora y media de descanso por cada hora de servicio extraordinario prestado. Dicha compensación horaria podrá disfrutarse, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, en los periodos vacacionales de verano, Navidad y Semana Santa.

Se disfrutará una pausa en la jornada de trabajo de 30 minutos computable como de trabajo efectivo a efectos de jornada laboral. Dicha pausa no podrá afectar al normal funcionamiento de las dependencias administrativas.

Artículo 9. CÓMPUTO DE LA JORNADA LABORAL.

El cómputo de la jornada laboral, se llevará a cabo por medio del sistema de control de presencia. Para ello, desde Gerencia se emitirá una circular con las instrucciones de uso del sistema de control de presencia de acuerdo con los contenidos de la presente norma.

Artículo 10. JORNADAS ESPECIALES.

Se podrá modificar la distribución de la jornada y del horario de trabajo previo acuerdo con los/as representantes del personal.

Las especiales características de los servicios universitarios pueden exigir la prestación de servicios en determinadas condiciones y circunstancias, tales como:

- A) Horario realizado en sábados, domingos o festivos.



Esta modalidad se acreditará exclusivamente a los titulares de aquellos puestos que, por exigencias del contenido y funciones del puesto que desempeñan, están obligados a realizarlos previa autorización de la Gerencia. En este caso, y siempre que no se trate de puestos relacionados en el anexo I, se gratificarán como servicios extraordinarios.

No se computarán como tales los desplazamientos relativos a comisiones de servicios o asistencias a reuniones o cursos de formación.

- B) Horarios alternativos a los establecidos con carácter general en el artículo 3. Serán propuestos por los Jefes de Servicio o Unidad y autorizados por la Gerencia, previa información a la Junta de PAS.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

Mediante Resolución Rectoral, previo informe de los representantes de personal, se podrán modificar los puestos de trabajo que tengan asignada la especial dedicación, así como incorporar nuevos puestos al anexo I o II.

La Gerencia de la Universidad podrá asignar, de forma temporal, a los auxiliares administrativos de Departamentos una jornada de especial dedicación, cuando las necesidades de atención a otros Departamentos lo requieran.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA.

La aplicación de la jornada de especial dedicación para las Secretarías de Equipo de Gobierno, Gerencia y Secretaría General queda diferida hasta el momento que determine la Gerencia de la Universidad mediante la oportuna instrucción.

DISPOSICIÓN FINAL

Esta normativa entrará en vigor el 1 de marzo de 2008.



La entrada en vigor del sistema de control de presencia se determinará en instrucción dictada por la Gerencia.



ANEXO I

Denominación puestos	Código
Jefes de Unidad	Todos
Jefes de Servicio	Todos
Jefe de Sección de Soporte Informático	16JC002
Operador	16OP013
Jefe de Sección de Redes y Comunicaciones	16JC004
Programador	16PR010
Auxiliar Administrativo	12AA005
Auxiliar Administrativo	12AA009
Auxiliar Administrativo	50AA001

ANEXO II

Denominación puestos	Código
Secretarías Equipo Gobierno, Gerencia y Secretaría General	Todos