

## **ACUERDO DEL CONSEJO DE GOBIERNO DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE CARTAGENA DE 31 DE MAYO DE 2013, POR EL QUE SE APRUEBA LA NORMATIVA SOBRE CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.**

La actual coyuntura de la economía española ha propiciado un conjunto de disposiciones estatales que tienen una aplicación directa al ámbito de la Universidad Politécnica de Cartagena y, por tanto, necesitadas de medidas concretas para su plena efectividad mediante el oportuno desarrollo reglamentario, sin perjuicio todo ello de los efectos que les resultan inherentes conforme aparecen perfilados en los textos legales que las acogen.

Así, la Disposición Adicional septuagésima primera de la Ley 2/2012, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2012, establece que a partir de su entrada en vigor, la jornada general de trabajo del personal del Sector Público no podrá ser inferior a treinta y siete horas y media semanales de trabajo efectivo de promedio en cómputo anual. Las Universidades Públicas vienen obligadas al cumplimiento de esta disposición, debido a su expresa integración en el mencionado Sector Público y en virtud del declarado carácter básico de la materia. También y por ello, en la citada disposición adicional, se establece la suspensión de la eficacia de las previsiones en materia de jornada y horario contenidas en los Acuerdos, Pactos y Convenios vigentes, que contradigan lo previsto en este artículo.

El Real Decreto-ley 20/2012, de 13 de julio, de medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad, establece igualmente, entre sus disposiciones, todo un conjunto de medidas de reordenación y racionalización de las Administraciones Públicas y que, conforme a su disposición final quinta, exige que se promueva el desarrollo reglamentario que resulte necesario para dar cumplimiento a lo recogido.

Consecuentemente, y en tanto en cuanto se mantenga la suspensión de las previsiones sobre regulación de jornadas contenidas en las vigentes normativas de la Universidad Politécnica de Cartagena, se hace necesaria su adaptación a las nuevas prescripciones legalmente establecidas. No obstante, tal adaptación al incremento de jornada exigido, parece conveniente acometerlo profundizando en la necesaria flexibilización en la distribución del tiempo de trabajo, que procure una mayor facilidad conciliadora de vida familiar y laboral, así como un menor impacto de la modificación horaria, si bien ha de modularse con una adecuada gestión energética de las instalaciones y edificios.

### **CAPÍTULO I.**

#### **ÁMBITO DE APLICACIÓN**

##### **Artículo 1. Ámbito de aplicación.**

El presente Acuerdo será de aplicación al personal de administración y servicios funcionario y laboral de la Universidad Politécnica de Cartagena.

### **CAPITULO II.**

#### **JORNADA Y HORARIO**

##### **Artículo 2. Jornada de trabajo.**

1. Con carácter general, la jornada semanal de trabajo será de treinta y siete horas y treinta minutos de trabajo efectivo de promedio en cómputo anual, de lunes a viernes.

2. El personal que tenga un régimen de especial dedicación tendrá una jornada de cuarenta horas semanales de trabajo efectivo de promedio en cómputo anual, de lunes a viernes, sin perjuicio del aumento de horario que excepcionalmente sea preciso por necesidades del servicio. La Gerencia determinará en función de la naturaleza y características del servicio aquellos puestos de trabajo que deban prestarse en régimen de especial dedicación.

3. Con carácter general se establece para todo el personal de administración y servicios un margen diario de treinta minutos a la entrada y/o a la salida.

4. Se disfrutará una pausa en la jornada de trabajo de 30 minutos computable como de trabajo efectivo a efectos de jornada laboral. Dicha pausa se llevará a cabo de manera que no podrá afectar al normal funcionamiento de las actividades universitarias.

5. La verificación del cumplimiento del horario se realizará en cómputo mensual por medio del sistema de control de presencia.

6. Para el personal laboral, el periodo comprendido entre las 22:00 horas y las 6:00 horas del día siguiente, será considerado como horario nocturno para todas las modalidades de jornada.

### **Artículo 3. Cómputo anual de la jornada.**

El cómputo anual de la jornada se calcula descontando a las horas anuales equivalentes a 365 días, las horas correspondientes a los siguientes conceptos:

- 12 días de fiestas de ámbito superior.
- 2 días de fiestas locales.
- 22 días hábiles de vacaciones.
- los días correspondientes a sábados y domingos.
- 3 días por permiso por asuntos propios.
- 2 días adicionales, 24 y 31 de diciembre.
- 3 fiestas universitarias: Santo Tomás, apertura del curso y festividad de cada uno de los centros.

### **Artículo 4. Tipos de jornada.**

1. Jornada ordinaria de 37,5 horas semanales en turno 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 7:00 y las 9 horas de lunes a viernes y entre las 14 y las 21 horas de lunes a viernes.

2. Jornada ordinaria de 37,5 horas semanales en turno 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 8 y las 16 horas y entre las 21 y las 22 horas de lunes a viernes.

3. Jornada ordinaria de 37,5 horas semanales en turno de mañana y tarde. El horario fijo de presencia en el puesto de trabajo será de 9 a 13 horas de lunes a viernes y dos tardes de lunes a viernes de, al menos, dos horas cada una. Entre la jornada de mañana y tarde habrá una interrupción mínima de media hora para la comida, que no computará como tiempo de trabajo. El tiempo restante hasta completar la jornada semanal se realizará en horario flexible entre las 7:00 y las 9 horas y entre las 13 y las 21 horas de lunes a viernes.

4. Jornada de 40 horas semanales en régimen de especial dedicación para personal funcionario. 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 viernes de, al menos, dos horas cada una. Entre la jornada de mañana y tarde habrá una interrupción mínima de media hora para la comida, que no computará como tiempo de trabajo. El tiempo restante hasta completar la jornada semanal se realizará en horario flexible entre las 7:00 y las 9 horas y entre las 14 y las 21 horas de lunes viernes.

5. El cumplimiento de la jornada durante el horario flexible estará condicionado al horario de apertura y cierre de los edificios.

6. El personal funcionario con jornada de 40 horas semanales y el personal laboral con complemento de plena disponibilidad tiene además una obligación de disponibilidad consistente en permanecer localizables por los medios que la UPCT les facilite con el fin de resolver las incidencias que puedan presentarse sin necesidad de personarse en su puesto de trabajo.

7. Otras jornadas diferentes por razones de necesidades del servicio y por participación en proyectos: Excepcionalmente, previo acuerdo del empleado y del responsable del servicio, la Gerencia podrá establecer otra jornada diferente para un empleado concreto. Esta jornada deberá ser comunicada a los representantes de personal con carácter previo a su adopción.

8. En aquellos puestos de trabajo que determine la Gerencia, y previo acuerdo con los representantes de personal, podrá establecerse un sistema de turno rotatorio semanal, con el consentimiento de los empleados afectados.

#### **Artículo 5. Flexibilidad horaria.**

1. Desde el 15 de junio al 15 de septiembre y siempre que las necesidades de servicio lo permitan, se podrá reducir la jornada habitual de trabajo en una hora diaria, estableciéndose una jornada intensiva de trabajo, a desarrollar entre las 8 y las 15 horas de lunes a viernes en jornada de mañana y de 15 a 22 horas de lunes a viernes en jornada de tarde.

La recuperación del tiempo correspondiente a esta reducción de jornada se realizará con el saldo horario positivo generado mediante el sistema de control de presencia durante el año, entendiéndose por saldo horario positivo todo aquel que exceda del saldo teórico horario fijado para cada empleado, descontado el tiempo establecido en el artículo 2.3 de este acuerdo. Alternativamente, y solamente durante los meses de julio y agosto, se podrá reducir la jornada, sin obligación de recuperar el tiempo, el personal que asuma voluntariamente el compromiso expreso de participar en actividades de mejora del servicio público, conforme a la relación recogida en el anexo de este acuerdo.

2. Además de lo establecido en el apartado 1 de este artículo, el personal con saldo horario positivo podrá disfrutar de hasta cuatro días al año de descanso, siempre que cumpla los siguientes requisitos:

a. El descanso sólo podrá disfrutarse por jornadas completas.

b. Para tener derecho a una jornada de descanso el saldo horario positivo de los meses anteriores del año debe ser igual o superior a la jornada establecida para cada empleado, entendiéndose por saldo horario positivo, todo aquel que exceda del saldo teórico fijado para cada empleado, descontado el tiempo establecido en el artículo 2.3 de este acuerdo.

c. El descanso sólo podrá disfrutarse hasta el 31 de diciembre del año en que se genere el saldo horario positivo.

3. El personal con jornada normal que realice estudios para la obtención de títulos académicos o profesionales oficiales o realice cursos de perfeccionamiento profesional, podrá solicitar a la Gerencia, la modificación del horario fijo de trabajo en un máximo de una hora, para un día o periodo de tiempo determinado, con la conformidad del responsable de la unidad, servicio, centro o departamento en el que desarrolle su actividad laboral, siempre que lo permitan las necesidades del servicio.

4. La fijación y distribución de la jornada y horario de trabajo flexible requerirá la correspondiente planificación y deberá asegurar, en todo caso, la prestación de servicios ligados a los horarios de atención al público, a funciones de apertura y cierre de campus, edificios o instalaciones, a trabajos de mantenimiento y a la actividad docente o investigadora (prácticas en laboratorios, talleres, etc.). A tales efectos, para la puesta en práctica de dicha flexibilidad, el responsable de la unidad, servicio, centro o departamento con estas funciones presentará, con suficiente antelación, propuesta de aplicación de la misma a la Gerencia, quien la autorizará, si procede.

#### **Artículo 6. Medidas de conciliación de la vida familiar y laboral.**

1. 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. La flexibilización de la jornada cuando se tenga a su cargo hijos menores de 12 años podrá continuar hasta la finalización del curso académico en que el hijo cumpla los 12 años.

2. El personal que tenga a su cargo personas con discapacidad hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, 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, de los centros de habilitación y rehabilitación, de los servicios sociales y centros ocupacionales, así como otros centros específicos donde la persona con discapacidad reciba atención, con los horarios de los propios puestos de trabajo.

3. 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 mono parentales.

4. El personal tendrá derecho a ausentarse del trabajo para someterse a técnicas de fecundación o reproducción asistida por el tiempo necesario para su realización y previa justificación.

#### **Artículo 7.-Necesidades del servicio en la UPCT.**

1. Para una correcta adecuación de las jornadas de trabajo a las necesidades del servicio se procede a identificar cuáles son dichas necesidades:

a) Con carácter general:

- La apertura y cierre de edificios de 8:00 a 22:00 horas ininterrumpidas, de lunes a viernes.
- La atención al público de 9:00 a 14:00 horas en los distintos servicios administrativos.
- La realización de prácticas docentes durante el curso académico según horarios de prácticas docentes en el periodo lectivo, de lunes a viernes, en mañana o tarde.

- La atención al público de las bibliotecas de la Universidad de 8:30 a 21:00 horas ininterrumpidas, de lunes a viernes.
- b) Con carácter especial:
- La apertura y cierre de edificios en sábados, domingos y festivos según necesidades.
  - Servicios administrativos y técnicos que presten servicio en horario de tarde de 16:00 a 18:00 horas de lunes a jueves.
  - Bibliotecas durante el horario especial de apertura, fines de semana, periodos de exámenes y periodos vacacionales.
  - Laboratorios con prácticas docentes diarias en mañana y tarde, que podrían exceder de las 7 horas y treinta minutos diarias, según la planificación docente.
  - La realización de actividades deportivas, competiciones oficiales, actividades socio-culturales, cursos de verano y actos protocolarios.
  - La participación en eventos de promoción de la UPCT y divulgación de su actividad.

2. Cuando las necesidades del servicio requieran que el personal que tiene asignada una jornada de treinta y siete horas y treinta minutos tenga que realizar una jornada semanal superior, se compensará el exceso horario. La compensación se realizará a razón de una hora y media de descanso por cada hora de servicio extraordinario prestado.

Quando el trabajo se realice en sábados, domingos, festivos y en horario nocturno, el personal podrá optar por la compensación horaria a razón de dos horas de descanso por cada hora de servicio o por una gratificación como servicios u horas extraordinarias, con la excepción de las situaciones previstas en el artículo 8 de este Acuerdo. Para el personal laboral que tiene asignado el complemento de plena disponibilidad, se estará a lo dispuesto en el artículo 55 del vigente convenio colectivo.

3. Cuando las necesidades del servicio requieran que el personal funcionario que tiene asignada una jornada de cuarenta horas tenga que realizar una jornada semanal superior, no se compensará el exceso horario, con la excepción de las horas trabajadas en sábados, domingos, festivos y en horario nocturno. La compensación se realizará a razón de una hora de descanso por cada hora de servicio extraordinario.

4. La autorización de la prestación de los servicios extraordinarios la realizará la Gerencia, previa petición del responsable de la unidad/servicio/centro/departamento. La autorización será requisito necesario para la compensación horaria.

5. Dicha compensación horaria podrá acumularse y utilizarse en días completos a lo largo de todo el año, siempre que las necesidades de la unidad, servicio, centro o departamento lo permitan.

6. No procederá la compensación horaria por el tiempo empleado en los desplazamientos relativos a comisiones de servicios o asistencias a reuniones o cursos de formación. No obstante, el tiempo que dure la comisión de servicio, ya sea para la ejecución de la tarea encomendada o el tiempo empleado en el desplazamiento, se utilizará para el cómputo de la jornada semanal, hasta un máximo de 9 horas al día. Excepcionalmente y a propuesta de Gerencia podrán establecerse excepciones a la norma general establecida en este apartado.

#### **Artículo 8 Servicios en sábados de los auxiliares de servicio.**

La prestación de servicios por los auxiliares de servicio los sábados por la mañana, entre las 9 y las 14 horas, ligada a la apertura o cierre de campus, edificios o instalaciones se retribuirá conforme al acuerdo suscrito entre el Rectorado y el Comité de Empresa de la Universidad Politécnica de Cartagena de 30 de mayo de 2006. La prestación de servicios en sábados fuera de este horario, así

como en domingos y festivos se compensará o gratificará conforme a lo establecido en el artículo 7 de este acuerdo.

#### **Artículo 9. Jornada reducida por interés particular**

1. En aquellos casos en que resulte compatible con la naturaleza del puesto desempeñado y con las funciones del centro de trabajo, el personal podrá solicitar a la Gerencia el reconocimiento de una jornada reducida, ininterrumpida, de las 9 a las 14:30 horas, de lunes a viernes, percibiendo el 75% de sus retribuciones. Para el turno de mañana y tarde, la reducción será en horario de mañana o de tarde en la misma proporción de horas que los anteriores.

2. 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 disponibilidad horaria o esté percibiendo el complemento de plena disponibilidad o el de participación en proyectos o tareas excepcionales.

3. 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 10. Justificación de ausencias y control de la jornada de trabajo.**

1. Los empleados públicos deberán registrar en el sistema de control horario de su centro de trabajo todas las entradas y salidas correspondientes a su modalidad de jornada.

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

3. Los responsables de las unidades administrativas exigirán la justificación oportuna de todas las ausencias y no autorizarán dentro de la jornada laboral, aquellas ausencias para asuntos que puedan realizarse fuera de la jornada de trabajo, salvo las que correspondan al cumplimiento de un deber inexcusable. En el resto de los casos, el tiempo de ausencia será recuperado dentro de las franjas de horario flexible.

4. Finalizado el año, la parte de jornada no realizada sin causa justificada dará lugar a la 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 y en el artículo 38.a) del Convenio Colectivo aplicable a esta Universidad.

5. En los casos de ausencia durante la totalidad de la jornada diaria por causa de enfermedad o accidente sin que se haya expedido parte médico de baja, deberá darse aviso de esta circunstancia al superior jerárquico de manera inmediata y comportará, en su caso, la reducción de retribuciones prevista en la regulación de las ausencias al trabajo por causa de enfermedad o accidente que no dé lugar a una situación de incapacidad temporal aprobada por acuerdo de Consejo de Gobierno de la Universidad de 20 de marzo de 2013.

En todo caso, una vez reincorporado el empleado público a su puesto, deberá justificar de manera inmediata la causa de la enfermedad o accidente.

6. En el supuesto de incapacidad temporal, riesgo durante el embarazo y riesgo durante la lactancia natural, el parte médico acreditativo de baja deberá remitirse a la unidad responsable de personal, no más tarde del cuarto día desde que se haya iniciado esta situación. El mencionado parte deberá acreditar la ausencia de cada una de las fechas en que la situación de incapacidad temporal, riesgo durante el embarazo y riesgo durante la lactancia natural se haya producido, cualquiera que sea su duración.

Los sucesivos partes médicos de confirmación de la baja inicial, deberán presentarse a la unidad responsable de personal, como máximo el tercer día hábil siguiente a su expedición.

Una vez expedido parte médico de alta, la incorporación al puesto de trabajo ha de ser el primer día hábil siguiente a su expedición, aportando en ese momento el citado parte.

En caso de incumplirse la obligación de presentación de los justificantes de ausencia previstos en este artículo o del parte médico de baja, se estará a lo dispuesto en el apartado 7 de este artículo

7. La no presentación de los partes médicos de baja en los términos y plazos previstos en el régimen de Seguridad Social, así como las ausencias y faltas de puntualidad que no queden debidamente justificadas darán lugar a un descuento proporcional de las retribuciones correspondientes al tiempo real dejado de trabajar 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 y en el artículo 38.a) del Convenio Colectivo aplicable a esta Universidad.

#### **Artículo 11. Bolsas de dedicación.**

1. En función de las necesidades de cada unidad, servicio, centro o departamento, con acuerdo del empleado, 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 fijo de presencia en el puesto de trabajo establecido en el artículo 4.

2. Las horas restantes, hasta un máximo de siete 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.

3. La acumulación de horas en “Bolsas de Dedicación”, deberá organizarse por el responsable de la unidad/servicio/centro/departamento, previo acuerdo con el personal a su cargo, teniendo en cuenta las necesidades y atendiendo a periodos críticos de actividad.

4. El responsable de la unidad/servicio/centro/departamento presentará, con suficiente antelación, 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 que se realizará cada tipo de jornada y deberá conllevar un cómputo en horas de trabajo efectivas equivalente a la jornada establecida con carácter general. En ningún caso la acumulación de horas en “Bolsas de Dedicación” podrá ser superior a 30 horas mensuales por persona.

5. El incumplimiento de los términos autorizados por la Gerencia, conllevará automáticamente la aplicación del horario establecido en el artículo 4 con carácter general.

6 La Gerencia pondrá en conocimiento de los órganos de representación de personal, con carácter previo, los horarios de trabajo autorizados a cada unidad/servicio/centro/departamento, quienes deberán informar de cualquier discrepancia entre los mismos y la presente norma.

## **Artículo 12. Calendario laboral.**

1. El calendario laboral es el instrumento a través del cual se realiza la distribución de la jornada y la fijación de los horarios. En lo no previsto en el calendario laboral o en defecto del mismo, será de directa aplicación el presente acuerdo.
2. Mediante Resolución rectoral y previa negociación con los representantes de los trabajadores, se aprobará antes del 31 de enero de cada año, el calendario laboral.
3. El calendario laboral deberá fijar los periodos de actividad administrativa atenuada durante la Navidad y la Semana Santa.

## **CAPÍTULO III**

### **VACACIONES**

## **Artículo 13. Duración de las vacaciones.**

1. Todo el personal de administración y servicios tendrá derecho, por año completo de servicios, a disfrutar de una vacación retribuida de veintidós días hábiles anuales, o a los días que corresponda proporcionalmente al tiempo de servicios efectivos.
2. A los efectos previstos en el presente artículo no se considerarán hábiles los sábados, sin perjuicio de las adaptaciones que se establezcan para los horarios especiales.

## **Artículo 14. Períodos de disfrute.**

1. Las vacaciones anuales retribuidas se disfrutarán entre los meses de junio y septiembre y preferentemente en el mes de agosto de cada año.

En los centros de trabajo en los que exista un cierre vacacional en un periodo determinado, aprobado por Consejo de Gobierno, los trabajadores disfrutarán de sus vacaciones coincidiendo con este periodo.

2. Por razones excepcionales debidamente justificadas, podrá autorizarse el disfrute de vacaciones anuales en períodos distintos del señalado en el párrafo anterior, dentro del año natural y hasta el 31 de enero del año siguiente. La autorización corresponde otorgarla a la Gerencia, con el informe favorable del responsable de la unidad, servicio, centro o departamento.

## **Artículo 15. Turnos de vacaciones**

1. El derecho a elegir turno de vacaciones será rotatorio, salvo acuerdo entre el personal afectado y siempre que se respeten las necesidades del servicio.
2. La distribución del personal en los turnos de vacaciones, que deberá respetar las necesidades del servicio y estas normas, será elevada a la Gerencia, con el VºBº del responsable de la unidad, servicio, centro o departamento correspondiente, antes del 15 de mayo de cada año.
3. La Gerencia aprobará, el plan de vacaciones anual correspondiente a todo el personal de administración y servicios, que será notificado a los interesados con anterioridad al 31 de mayo de cada año.



4. El plan de vacaciones podrá prever para determinados colectivos, unidades, servicios o puestos, atendiendo a su naturaleza y a la actividad docente en la universidad, un periodo de vacaciones determinado en turno único o bien establecer para determinadas unidades o servicios las necesidades mínimas de personal en el mes de agosto.

#### **Artículo 16. Ausencias y bajas.**

1. A efectos de determinar el periodo computable para el cálculo de las vacaciones anuales, las ausencias del trabajo por motivos independientes de la voluntad del empleado público, tales como enfermedad, accidente o maternidad, de los permisos recogidos en el artículo 30 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto o de las establecidas en la normativa de trabajo para el personal laboral, computarán como servicios efectivos.

2. Cuando el período de vacaciones coincida en el tiempo con el periodo de maternidad, paternidad o con una incapacidad temporal derivada del embarazo, el parto o la lactancia natural, se tendrá derecho a disfrutar las vacaciones en fecha distinta a la del disfrute del permiso o de la incapacidad temporal, al finalizar el período de suspensión, aunque haya terminado el año natural a que correspondan.

3. En el supuesto de que el período de vacaciones coincida con una incapacidad temporal por contingencias distintas a las señaladas en el párrafo anterior que imposibilite al personal disfrutarlas, total o parcialmente, durante el año natural a que corresponden, el personal podrá hacerlo una vez finalice su incapacidad y siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses a partir del final del año en que se hayan originado.

#### **Artículo 17. Caducidad del periodo de vacaciones.**

1. El derecho al disfrute de las vacaciones caduca el 31 de diciembre de cada año, prorrogándose excepcionalmente hasta el 31 de enero del año siguiente.

2. Se prohíbe la percepción de prestación económica alguna por el no disfrute del periodo de vacaciones, salvo que la pérdida de la condición de personal al servicio de la Universidad se produzca antes de la fecha fijada para el periodo vacacional sin haberlas disfrutado.

### **CAPÍTULO IV**

#### **PERMISOS Y LICENCIAS**

#### **Artículo 18. Permisos del personal de administración y servicios de la Universidad Politécnica de Cartagena.**

1. Todo el personal de administración y servicios disfrutará de los siguientes permisos:

- a) Por fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, tres días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad, y cinco días hábiles cuando sea en distinta localidad.  
Cuando se trate del fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, el permiso será de dos días hábiles cuando se produzca en la misma localidad y de cuatro días hábiles cuando sea en la distinta localidad.
- b) Por traslado de domicilio sin cambio de residencia, un día.
- c) Para realizar funciones sindicales o de representación del personal, en los términos que se determine en la normativa sobre esta materia.

- d) Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud, durante los días de su celebración. Si los exámenes y pruebas se realizan necesariamente fuera de la localidad de destino o residencia del empleado, ha de sumarse el tiempo necesario para el desplazamiento al lugar de examen.
- e) Para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto por las empleadas embarazadas.
- f) Por lactancia de un hijo menor de doce meses tendrá derecho a una hora de ausencia del trabajo que podrá dividir en dos fracciones. Este derecho podrá sustituirse por una reducción de la jornada normal en media hora al inicio y al final de la jornada o, en una hora al inicio o al final de la jornada, con la misma finalidad. Este derecho podrá ser ejercido indistintamente por uno u otro de los progenitores, en el caso de que ambos trabajen.  
Igualmente la empleada podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente.  
Este permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto múltiple.
- g) Por nacimiento de hijos prematuros o que por cualquier otra causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, la empleada o el empleado tendrá derecho a ausentarse del trabajo durante un máximo de dos horas diarias percibiendo las retribuciones íntegras.  
Asimismo, tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas, con la disminución proporcional de sus retribuciones.
- h) Por razones de guarda legal, cuando el empleado tenga el cuidado directo de algún menor de doce años, de persona mayor que requiera especial dedicación, o de una persona con discapacidad que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a la reducción de su jornada de trabajo, con la disminución de sus retribuciones que corresponda.  
Tendrá el mismo derecho el empleado que precise encargarse del cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y que no desempeñe actividad retribuida.
- i) Por ser preciso atender el cuidado de un familiar de primer grado, el empleado tendrá derecho a solicitar una reducción de hasta el cincuenta por ciento de la jornada laboral, con carácter retribuido, por razones de enfermedad muy grave y por el plazo máximo de un mes.  
Si hubiera más de un titular de este derecho por el mismo hecho causante, el tiempo de disfrute de esta reducción se podrá prorratear entre los mismos, respetando, en todo caso, el plazo máximo de un mes.
- j) Por tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal y por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral.  
Se entenderá por deber inexcusable de carácter público o personal:
- Las citaciones de órganos judiciales.
  - El cumplimiento de deberes ciudadanos derivados de una consulta electoral.
  - La asistencia a reuniones de los órganos de gobierno y comisiones dependientes de los mismos cuando deriven, estrictamente, del cargo electivo de concejal/a, así como de diputado/a.
  - La asistencia como miembro a las sesiones de un tribunal de selección o provisión, con nombramiento de la autoridad pertinente.
  - El cumplimiento de obligaciones que generen al interesado una responsabilidad de orden civil, penal o administrativa.
- Se entenderá por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral:
- La asistencia a consultas, tratamientos o exploraciones médicas del interesado, de hijos menores de edad, de personas con discapacidad a su cargo o de ascendientes en primer grado por consanguinidad o afinidad que no puedan valerse por sí mismos por razón de edad o enfermedad y de su cónyuge, durante el tiempo indispensable para su realización y aportando la debida justificación.

Para su autorización, deberá acreditarse que la asistencia médica no puede realizarse en horario distinto al de la jornada de trabajo.

- La asistencia a reuniones de coordinación de centros de educación especial de hijos menores de edad o de personas con discapacidad a su cargo, durante el tiempo indispensable para su realización y aportando la debida justificación.
- La asistencia a reuniones del Consejo Escolar relacionadas con la escolarización de los hijos menores de edad, durante el tiempo indispensable para su realización y aportando la debida justificación.

k) Por asuntos particulares, tres días.

l) Por matrimonio, quince días.

2. El calendario laboral incorporará cada año natural, y como máximo, un día de permiso cuando alguna o algunas festividades laborales de ámbito nacional de carácter retribuido, no recuperable y no sustituible por la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, coincida con sábado en dicho año.

3. Además de los permisos anteriores, disfrutarán de los permisos por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral y por razón de violencia de género, en los términos establecidos en el artículo 49 del Estatuto del Empleado Público.

4. Los permisos y licencias que se otorguen por días se computarán por días naturales y cuando se otorguen por días hábiles no computarán los sábados.

#### **DISPOSICIÓN ADICIONAL.**

La Gerencia de la Universidad podrá asignar, de forma temporal al personal funcionario una jornada de especial dedicación cuando existan necesidades que no puedan ser atendidas a través de otros medios.

#### **DISPOSICIÓN TRANSITORIA.**

Hasta que la reforma de la relación de puestos de trabajo indique los puestos que tienen asignada la especial dedicación, el personal funcionario que tuviera una jornada de especial dedicación con la obligación de trabajar una tarde a la semana, conforme a lo regulado en la Resolución rectoral R-093/08, de 1 de febrero, mantendrá dicha obligación.

#### **DISPOSICIÓN DEROGATORIA.**

Quedan derogadas todas las disposiciones que contravengan lo dispuesto en este Acuerdo y en particular las siguientes:

-Resolución R-313/05, de 11 de mayo, de la Universidad Politécnica de Cartagena, por la que se aprueba la normativa sobre vacaciones del personal de administración y servicios.

-Resolución R-093/08, de 1 de febrero, del Rectorado de la Universidad Politécnica de Cartagena, por la que se aprueba la normativa sobre jornada y horario del personal funcionario de administración y servicios.

-Resolución R-152/08, de 14 de febrero, del Rectorado de la Universidad Politécnica de Cartagena, por la que se aprueba la normativa sobre jornada y horario del personal laboral de administración y servicios.

**DISPOSICIÓN FINAL.**

El presente acuerdo sobre condiciones de trabajo del personal de administración y servicios entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo de Gobierno.

## ANEXO

### **Bolsa de horas de Gerencia para actividades de mejora del servicio público**

Se crea una bolsa de horas gestionada por la Gerencia con el objeto de incentivar la participación del personal de administración y servicios en actividades que aporten valor añadido y permitan a la UPCT dar respuesta a los profundos cambios que están teniendo lugar en el entorno universitario: cambio tecnológico, adaptación al Espacio Europeo de Educación Superior y al Espacio Europeo de Investigación, nuevas tendencias para la organización de los recursos y para la gestión de las personas.

Actividades a realizar con cargo a la Bolsa de horas de Gerencia y que permitirán mejorar la eficacia y el rendimiento de nuestros servicios sin que supongan un incremento de la jornada laboral habitual:

- Apoyo a servicios en periodos críticos de actividad.
- Participación, como profesor o alumno, en acciones formativas organizadas por la Universidad, no incluidas en el plan de formación del PAS encaminadas a alcanzar un perfil multifuncional para proporcionar servicios y apoyos puntuales en función de las necesidades reales que se produzcan.
- Participación en acciones de promoción y divulgación institucional.
- Apoyo a actividades de I+D+I de la UPCT a realizar en el SAIT.
- Participación activa en acciones de prevención de riesgos laborales: planes de autoprotección, planificación de la actividad preventiva en las diferentes áreas organizativas.
- Participación en proyectos de mejora de la gestión de la UPCT:
  - Grupos de trabajo de mejora de los servicios:
    - Elaboración del mapa de procesos.
    - Elaboración del manual de procedimientos.
    - Elaboración de la carta de servicio.
    - Propuesta de iniciativas que supongan ahorro efectivo de costes o incremento de ingresos.
  - Diseño e implantación de procedimientos electrónicos.
  - Elaboración del Manual de Acogida de la UPCT.
- Participación en proyectos específicos de la UPCT mediante la cumplimentación de cuestionarios.

La bolsa de horas de Gerencia tendrá una vigencia anual.

El empleado deberá señalar su preferencia para realizar, al menos, cuatro de las actividades señaladas en este anexo.