

RESOLUCIÓN SOBRE JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS FUNCIONARIO Y LABORAL QUE PERCIBA SUS RETRIBUCIONES CON CARGO AL CAPÍTULO I DEL PRESUPUESTO DE LA UNIVERSIDAD.

Este Rectorado, en uso de las atribuciones que le están conferidas y con la consulta y participación de los representantes del personal, dicta la siguiente Resolución:

DE LA JORNADA

La jornada de trabajo en la Universidad Pablo de Olavide será de 35 horas semanales de trabajo efectivo, sin que puedan superarse 1445 horas de jornada ordinaria en cómputo anual y sin perjuicio de la disponibilidad horaria del personal que se contempla en el acuerdo para la percepción del complemento de homologación del PAS de las Universidades Públicas Andaluzas. La jornada se desarrollará durante los cinco primeros días de la semana con carácter general, pudiendo ser:

Jornada Ordinaria o Normal

Continuada en jornada de mañana o tarde.

Jornada Partida

A realizar por el personal que preste servicios en los laboratorios durante el período de impartición de prácticas docentes, siempre que éstas se realicen por la mañana y por la tarde.

Jornada Reducida

Durante los meses de julio, agosto y en los días no lectivos que coincidan con los permisos de Navidad, Semana Santa y Feria, el personal disfrutará de una reducción horaria de dos horas.

Si por necesidades de los servicios u otras causas de interés general resultara imposible la reducción horaria en los meses y fechas señalados, la misma se disfrutará en otras fechas, dentro del plazo máximo de un año y previo acuerdo con el empleado público afectado.

A los empleados públicos que tuvieran concedida alguna de las reducciones de jornada establecidas en los Acuerdos de Homologación o en el Acuerdo sobre Medidas de Conciliación de la Vida Personal, Familiar y Laboral, se les calculará, durante los días laborables considerados de jornada reducida en el calendario laboral, su reducción correspondiente sobre la jornada de 5 horas.

Descansos

- Durante la jornada de trabajo se podrá disfrutar de un descanso de treinta minutos computables como de trabajo efectivo. Este descanso será de veinte minutos durante los períodos de jornada reducida.
- Los oportunos turnos para el disfrute de este derecho se establecerán por los responsables de las áreas/unidades/servicios (en adelante responsables) a la vista de las necesidades del servicio y oídos los interesados.
- El empleado público tendrá que observar un descanso obligatorio mínimo de 30 minutos entre la finalización del trabajo por la mañana y el comienzo del mismo

por la tarde, sin que en ningún caso se superen las 8 horas continuadas de trabajo efectivo.

- Ningún empleado público podrá realizar más de 10 horas de trabajo en un mismo día, salvo en caso de horas extraordinarias en que expresamente se autorice la superación de este límite.
- Con carácter general, entre jornada y jornada deberá observarse un descanso consecutivo de al menos doce horas.
- Con carácter general, el descanso semanal será de cuarenta y ocho horas ininterrumpidas.

DEL HORARIO

Horario General

La jornada ordinaria de trabajo se desarrollará en el siguiente horario:

- De 8 a 15 (jornada de mañana)
- De 15 a 22 (jornada de tarde)

En períodos de jornada reducida la reducción de dos horas se aplicará una al inicio de la jornada y otra al final. La Gerencia podrá modificar esa concreción horaria y establecer turnos y horarios de trabajo para garantizar la adecuada atención de los servicios o, en su caso, el cierre de las instalaciones en el turno de tarde.

Horario de Jornada partida

El horario del personal de laboratorio estará comprendido entre las 9 y las 14 horas y entre las 15 y las 19 horas, si bien esta distribución horaria podrá modificarse en función de las necesidades concretas de los laboratorios, previa autorización de la Gerencia.

Disponibilidad Especial

Tendrá la consideración de horario especial (DE) el del conductor del Rector que implica total disponibilidad horaria.

Horas Extraordinarias

- Sólo podrán realizarse horas extraordinarias cuando hayan sido autorizadas previamente por la Gerencia, excepto las realizadas para prevenir o reparar siniestros u otros daños extraordinarios y urgentes. El Personal de Administración y Servicios tendrá una disponibilidad de treinta horas extraordinarias anuales fuera de su jornada, en función de las necesidades de los servicios.
- La compensación por descanso de las horas extraordinarias, a razón de una hora y cuarenta y cinco minutos por cada hora realizada, se efectuará en el trimestre siguiente a su realización.
- El abono de horas extraordinarias, sólo será autorizado si el Responsable comunica y justifica la imposibilidad de compensación en el trimestre siguiente

a su realización y una vez comprobado en ese trimestre, que el saldo del empleado público es positivo.

- Las jornadas de trabajo realizadas por el personal designado para cubrir los servicios mínimos durante los días de permiso retribuido de carácter general establecidos en el calendario laboral, serán compensados con un día de permiso que será disfrutado en la fecha elegida por el empleado público cuando las necesidades de los servicios lo permitan.

El empleado público podrá elegir entre la anterior forma de compensación o el pago de las horas trabajadas como horas extraordinarias.

Horario Flexible

El horario flexible consistirá en un horario dividido en dos partes:

- Tiempo de presencia obligatoria (25 horas semanales): El horario de presencia obligatoria de todo el personal, en función de la jornada, será el siguiente:
 - De 9 a 14 horas (jornada de mañana)
 - De 16 a 21 (jornada de tarde).
- Tiempo flexible: comprende el resto de la jornada hasta completar las treinta y cinco horas semanales y se podrá realizar, previo acuerdo con el responsable, en las siguientes franjas horarias:
 - Jornada de mañana: de lunes a viernes de 7,30 a 9 horas, de 14 a 21 horas.
 - Jornada de tarde: de lunes a viernes de 9 a 16 horas y de 21 a 22 horas.

La responsabilidad del cumplimiento de la jornada y horario es personal, y se complementa con la que corresponde al Responsable del Servicio, Área o Unidad, que asume las funciones y competencias propias del seguimiento y control del cumplimiento del horario del personal a su cargo.

La Gerencia, autorizará con carácter general, la concesión del horario flexible. No obstante, todas las Áreas con atención al público, deberán de adoptar medidas (como turnos, de carácter voluntario, o en su ausencia, rotativos) que garanticen la prestación del servicio. Todo ello respetando los límites establecidos en el Convenio Colectivo y en los Acuerdos de Homologación.

Cuando las necesidades de los servicios así lo exijan, la Gerencia podrá suspender de forma temporal la aplicación del horario flexible para el personal responsable de atenderlas, estableciendo un horario único de presencia obligatoria para todos los empleados públicos afectados, previa comunicación a los mismos con una antelación mínima de diez días naturales.

Los empleados públicos podrán renunciar voluntariamente a la flexibilidad horaria, previa comunicación con una antelación mínima de diez días naturales.

Se establece 20 minutos de horario flexible, al principio y al final del horario rígido en los siguientes casos:

- Los empleados públicos que tengan concedida alguna de las reducciones de jornadas establecidas en los Acuerdos de Homologación o en el Acuerdo sobre Medidas de Conciliación de la Vida Personal, Familiar y Laboral.
- Todo el personal durante los periodos de jornada reducida.

El período de cómputo del horario flexible será trimestral.

Ningún empleado público podrá tener durante el período de cómputo un saldo, positivo o negativo, derivado de la aplicación del horario flexible superior a 25 horas. La superación de ese saldo conllevará la inmediata suspensión del horario flexible durante lo que reste de trimestre.

Al final del período de cómputo cada empleado público deberá haber realizado tantas horas como resulte del producto de 7 horas diarias, por el número total de días laborables que tenga dicho período. Los días laborables con jornada reducida serán computables a razón de 5 horas diarias, de acuerdo con lo establecido en el calendario laboral.

A fin de compensar los festivos o permisos retribuidos de carácter general que coincidan con sábados o domingos – no trasladados a otra fecha – y facilitar la conciliación de la vida personal, laboral y familiar, el P.A.S. dispondrá de un crédito de 10 horas al trimestre (o la parte proporcional que corresponda en función del tiempo efectivamente trabajado durante el trimestre), para compensar posibles desajustes en el cumplimiento de su horario de trabajo durante la parte flexible de la jornada. A estos efectos, los permisos retribuidos y vacaciones se considerarán tiempo efectivo de trabajo.

El empleado público que trimestralmente no haya dispuesto de un saldo superior a 5 horas del citado crédito trimestral, tendrá derecho a efectos del complemento de homologación, a que se le compute como 1,1 cada día efectivamente trabajado.

DE LAS AUSENCIAS Y SU RECUPERACIÓN

Ausencias justificadas

Las ausencias y faltas de puntualidad del personal, requerirán la autorización previa o, cuando esta no sea posible, el aviso inmediato al responsable.

Asimismo las salidas dentro de la jornada de trabajo tendrán que ser autorizadas por el responsable.

Con la excepción de las ausencias por incapacidad temporal y las amparadas por permisos retribuidos, licencias y período vacacional, el resto tendrán el carácter de recuperables.

a) El Personal de Administración y Servicios tendrá derecho a ausentarse del trabajo para la asistencia a consulta médica, pública o privada, o para la realización de pruebas de diagnóstico propias o de un hijo menor de edad o de un familiar hasta el segundo

grado de consanguinidad o afinidad (siempre que exista convivencia en el caso de familiares de segundo grado) y que por razones de minusvalía, edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y que no desempeñe actividad retribuida, por el tiempo mínimo imprescindible para su realización. Dichas ausencias tendrán el carácter de justificadas y no recuperables, documentándose a posteriori presentando el correspondiente justificante de asistencia.

b) Las ausencias por enfermedad de duración no superior a tres días laborables consecutivos se justificarán en el centro de trabajo acompañando el correspondiente volante médico acreditativo de tal situación o declaración jurada personal en los casos de no haber sido objeto de asistencia médica. La ausencia por enfermedad se comunicará, a la mayor brevedad y en el mismo día en que se produzca a los Directores de Área informando estos a su vez al Área de Recursos Humanos.

La enfermedad se justificará necesariamente a partir del cuarto día laborable de ausencia mediante la presentación del correspondiente parte médico de incapacidad temporal.

Es obligación del enfermo presentar en el Área de Recursos Humanos los partes de baja y de confirmación de la incapacidad temporal en el plazo de tres días desde su expedición. El parte de alta se presentará en el plazo de 24 horas desde su expedición. Tanto en los casos de baja como de alta deberá mediar la comunicación inmediata al responsable por teléfono o correo electrónico.

c) En todos estos supuestos del apartado a) actuará como límite el establecido en el punto 6.4 del acuerdo sobre medidas de conciliación de la vida personal, familiar y laboral en cómputo anual. El límite para los supuestos del apartado a) será el de 12 salidas anuales y en los del apartado b) cuando se justifique con declaración jurada será de 12 ausencias al año.

No obstante, a aquellos empleados públicos que reiteradamente justifiquen la ausencia por enfermedad sin asistencia médica, la Gerencia se reserva la posibilidad de establecer la obligatoriedad de la presentación del justificante médico.

d) Se considerarán como tiempo de trabajo efectivo las asistencias obligatorias a procesos judiciales, presentando la justificación oportuna de asistencia al mismo, todo ello con los límites establecidos en el punto 4. h) del apartado Permisos retribuidos y reducciones de jornada del Acuerdo en materia de Jornadas, Vacaciones, Permisos y Licencias del PAS de las Universidades Públicas Andaluzas.

Sistemas de Recuperación

Las horas no cumplidas habrán de recuperarse hasta completar la jornada dentro del trimestre natural donde se produzca. La recuperación se realizará previo acuerdo con el responsable funcional en las siguientes franjas horarias:

- Jornada de mañana: de lunes a viernes de 7,30 a 9 horas, de 14 a 21 horas.
- Jornada de tarde: de lunes a viernes de 9 a 16 horas y de 21 a 22 horas.

Se podrá compensar ausencias justificadas por motivos personales con días de asuntos propios (disfrute en horas sueltas), al permitir que el empleado público solicite la compensación de períodos de 7 horas de saldo negativo por días de asuntos propios con un límite de 7 horas al mes.

SALDOS AL FINALIZAR EL PERÍODO DE CÓMPUTO

El saldo negativo de horas al final del trimestre conllevará la suspensión del horario flexible para el trimestre siguiente y la obligatoriedad de realizar las horas no trabajadas en el período que al efecto marque la Gerencia. En caso de que las horas no sean recuperadas tendrá la consideración de ausencia injustificada.

El saldo favorable de horas al final de cada trimestre no podrá utilizarse en el trimestre siguiente, excepto los servicios extraordinarios a compensar debidamente autorizados.

AUSENCIAS INJUSTIFICADAS, DEDUCCIÓN DE HABERES Y RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA

Se considerarán injustificadas las ausencias y faltas de puntualidad que no hayan sido comunicadas o autorizadas y las ausencias justificadas, siempre y cuando, teniendo el carácter de recuperable, no lo hayan sido en el periodo establecido para ello.

Las ausencias injustificadas darán lugar a la correspondiente deducción proporcional de haberes. Sin perjuicio de lo anterior, las ausencias injustificadas y la tolerancia por parte de los responsables, podrán constituir responsabilidad disciplinaria en los términos establecidos en la Normativa vigente.

OTRAS MEDIDAS SOBRE ASUNTOS PARTICULARES Y COMPLEMENTO DE HOMOLOGACIÓN

ASUNTOS PARTICULARES

Permisos retribuidos por asuntos particulares: hasta diez días cada año, siempre que se hubiese cumplido un año completo de trabajo. En caso contrario, se reducirá proporcionalmente.

Se procurará que dichos permisos sean atendidos a lo largo del año y, caso de que excepcionalmente esto no sea posible por razones del servicio, el personal de administración y servicios que a 31 de diciembre no haya agotado los mismos, podrá disfrutar hasta un máximo de 3 días antes del 31 de enero del año siguiente.

Si las necesidades del servicio lo permiten se podrán unir hasta 2 días de asuntos propios a los permisos de Navidad, Semana Santa o FERIA y vacaciones.

COMPLEMENTO DE HOMOLOGACIÓN

Hasta que se negocie en el ámbito andaluz, todos los permisos retribuidos, incluidos los diez días por asuntos particulares, tendrán la consideración de trabajo efectivo a los efectos del cómputo de jornadas de trabajo exigibles.

- 1.- Percibirán el 100% del complemento más la cantidad a redistribuir quienes hayan cumplido 190 jornadas.
- 2.- Percibirán el 100% del complemento quienes hayan cumplido entre 170 y 189 jornadas y no cuenten con antecedentes de falta de asistencia al puesto de trabajo en los 3 años anteriores en número superior a 60 días naturales.
- 3.- Percibirán el 40% quienes hayan cumplido entre 180 y 189 jornadas y no tengan los antecedentes anteriores.
- 4.- Percibirán el 40% quienes hayan cumplido entre 156 y 169 jornadas y no cuenten con antecedentes de falta de asistencia al puesto de trabajo en los 3 años anteriores en número superior a 60 días naturales.
- 5.- Percibirán el 20% quienes hayan cumplido entre 170 y 179 y no tengan los antecedentes anteriores.
- 6.- No percibirán el complemento quienes hayan cumplido menos de 170 jornadas y no estén comprendidos en los párrafos anteriores.

Los efectos de esta Resolución serán del día 1 de enero de 2008 y en relación con la misma, cualquier otra situación podrá ser valorada y tratada como excepción por la Gerencia.

Esta Resolución sustituye y anula la Instrucción sobre Jornadas y Horarios de trabajo del Personal de Administración y Servicios Funcionario y Laboral que perciba sus retribuciones con cargo al capítulo I del presupuesto de la Universidad de fecha 23 de septiembre de 2005.

Sevilla, 20 de diciembre de 2007

EL RECTOR

Fdo.: Juan Jiménez Martínez