

ACUERDO SOBRE FLEXIBILIDAD EN JORNADAS Y HORARIOS DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE LEÓN.

Acuerdo Consejo de Gobierno 16/12/2011

1. CONSIDERACIONES GENERALES

Para lograr una adecuada conciliación laboral y familiar se propone este acuerdo de flexibilidad en jornadas y horarios, al que se podrán acoger de forma voluntaria todo el personal de Administración y Servicios de la Universidad de León.

Asimismo se procurará, siempre que las actividades inherentes a los Centros lo permitan, que todos sus trabajadores puedan desarrollar la jornada laboral de los viernes en horario de mañana.

Todas las medidas contempladas en este acuerdo, deberán siempre estar presididas por el cumplimiento de las obligaciones inherentes a los objetivos fundamentales de la Universidad: la docencia, el estudio y la investigación.

Lo dispuesto en este acuerdo respetará, para el Pas Laboral, el ámbito específico de negociación colectiva y el Convenio Colectivo que le es de aplicación.

2. DURACIÓN DE LA JORNADA

La duración de la jornada del personal de administración y servicios es de 35 horas semanales, a compensar en cómputo mensual, salvo lo dispuesto en el apdo. 5 sobre Bolsa de Horas.

Por necesidades del servicio, se podrá realizar voluntariamente un número semanal de horas superior, que se compensará a razón de una hora con cuarenta y cinco minutos por cada hora del horario que se haya realizado de más.

3. TIPOS DE JORNADA

Con carácter general, los tipos de jornada existentes en la Universidad de León, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, serán los siguientes:

- Jornada continuada.
- Jornada de turnos.
- Jornada de mañana y tarde.

A estos efectos, se establece que el horario general de todos los edificios de la Universidad será de 7,30 a 21,30 horas.

El desarrollo de esas jornadas y horarios se regirá, salvo autorización de Gerencia por razones de servicio, por las siguientes normas:

3.1. Jornada continuada

Debe realizarse entre las 7,30 y las 15,15 horas, si es de mañana; o entre las 14,30 y las 21,30 horas, si es de tarde.

3.2. Jornada de turnos

El personal de Conserjerías, Biblioteca Universitaria, Servicio de Deportes y Tiempo Libre y el de las restantes Unidades en que se precise, cuando no tengan expresamente asignado otro horario, o no hayan realizado otra distribución, acorde con las necesidades del servicio y por acuerdo entre los afectados, realizarán su jornada en régimen de turnos rotatorios de mañana y de tarde. Si afectase a personal laboral, se estudiará la correspondiente modificación de la RPT que proceda.

El turno de mañana se realizará entre las 7,30 y las 15,15 horas. El de tarde, entre las 14,45 y las 21,30 horas.

Estos turnos afectarán a todo el personal de la Unidad, laboral o funcionario.

Cuando este personal deba realizar funciones de apertura o cierre del edificio, la jornada se realizará entre las 7,30 y las 15 horas y entre las 14,30 y las 21,45 horas.

3.3. Jornada de mañana y tarde

Debe realizarse de lunes a viernes, en dos periodos, uno de mañana y otro de tarde, separados entre sí por otro periodo de una duración mínima de 1 hora y 30 minutos.

La interrupción de la jornada entre el periodo de mañana y el de tarde no será, con carácter general, superior a dos horas.

En todo caso, la realización de esta jornada comportará la prestación de servicios en horario de tarde durante un mínimo de ocho horas semanales.

El horario concreto de cada persona se establecerá en función de las necesidades del servicio.

3.4. Jornada en periodos de horario reducido

En periodos de horario reducido, se realizarán las jornadas y horarios que se establezcan en el Calendario Laboral, adaptándolos a las necesidades del servicio, con reducción proporcional de las horas trabajadas.

4. FLEXIBILIDAD HORARIA

Siempre que las necesidades del servicio lo permitan, se podrá adaptar voluntariamente la jornada de trabajo, en las siguientes condiciones:

4.1. Horario de trabajo

Con carácter general, el personal que desarrolle su trabajo en horario de mañana, estará obligado a realizar siete horas diarias de forma ordinaria, de lunes a viernes. Dentro de este horario, se incluirá necesariamente la franja horaria que se encuentra entre las 9 y las 14,00 horas. Las dos horas diarias restante las podrá realizar entre las 7,30 y las 9 horas, y entre las 14,00 y las 16,00 horas, en horario de mañana, o bien entre las 15,30 y 19,30 de lunes jueves, separados entre sí por, al menos, hora y media.

Aquellos servicios que tengan horario de tarde o de mañana y tarde, adaptarán su horario a las necesidades del servicio de los centros respectivos.

Para determinados colectivos se podrán realizar horarios distintos a los propuestos en los apartados anteriores, en función de las necesidades del servicio, a propuesta del personal de administración y servicios afectado, con el visto bueno del responsable de la unidad organizativa y aprobado por la Gerencia.

4.2. Adaptación de la jornada por conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

El personal de administración y servicios de la ULE que tenga a su cargo, por razones de guarda legal, algún hijo menor de 12 años, así como quienes tengan a su cuidado directo personas mayores de 65 años que requieran especial atención o personas con discapacidad, podrán flexibilizar, sin carácter acumulable, en una hora diaria la parte fija de su horario cualquiera que sea la modalidad de jornada que realicen. Podrán disfrutar asimismo de esta modalidad de jornada flexible quienes tengan a su cargo directo un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad con enfermedad grave.

Quienes tengan a su cargo, por razones de guarda legal, un menor con discapacidad podrán flexibilizar en dos horas diarias la parte fija de su horario, cualquiera que sea la modalidad de jornada que realicen, para la conciliación del mismo con los horarios del centro escolar o de integración al que asista

dicho menor. También tendrán derecho a ausentarse del trabajo por el tiempo indispensable para asistir a reuniones de coordinación de su centro de educación especial, donde reciba tratamiento o para acompañarlo si ha de recibir apoyo adicional en el ámbito sanitario

4.3. Adaptación de la jornada por violencia de género

Las empleadas públicas víctimas de violencia de género podrán, cualquiera que sea la modalidad de jornada que realicen, flexibilizar en dos horas diarias la parte fija de su horario, para realizar una asistencia social integrada.

4.4. Condiciones generales de la adaptación horaria en los supuestos previstos en los apartados 4.2. y 4.3.

La parte adaptada de la jornada deberá ser estable, realizada en días y horas predeterminados y autorizados por la Gerencia, de forma que sea de conocimiento público por la unidad afectada.

En los períodos de horarios especiales, la flexibilización horaria se reducirá proporcionalmente en función del horario establecido.

5. BOLSAS DE HORAS

Con el fin de compatibilizar las necesidades de cada unidad o servicio durante los períodos de mayor actividad con una mayor flexibilidad en el horario de trabajo, podrá establecerse de forma voluntaria un horario de trabajo con una jornada mínima de 25 horas semanales, o equivalente, para los períodos de menor actividad.

La propuesta de acumulación de horas, que incluirá el plan de recuperación de las mismas, se remitirá para su aprobación a la Gerencia por el responsable de la unidad orgánica, acompañado de un informe del personal a su cargo afectado, que necesariamente deberá ser favorable, teniendo en cuenta las necesidades y peculiaridades del servicio y atendiendo a los períodos críticos de actividad.

La aprobación de este horario reducido deberá respetar la permanencia en el puesto de trabajo entre las 9 y las 14 horas de todo el personal con turno de mañana, o de 5 horas continuadas para el personal con turno de tarde. Asimismo, se garantizará que la atención al público en tardes quede cubierta.

Las horas no trabajadas durante dichos períodos se recuperarán con posterioridad, en momentos de actividad extraordinaria de las unidades o servicios.

Del mismo modo, y con las mismas garantías, podrá no realizarse el complemento horario de tarde o de mañana, según el turno de trabajo, durante los períodos de menor actividad. Las horas que correspondan al citado horario complementario se

deberán recuperar en el mismo horario, en función de la jornada semanal habitual de los interesados.

La acumulación de horas no trabajadas no implicará en ningún caso reducción o incremento de la jornada anual. No se podrán acumular más de 30 horas por persona al mes.

6. REGISTRO DE ENTRADAS Y SALIDAS EN EL CENTRO DE TRABAJO

Todo el personal de administración y servicios de la Universidad debe registrar sus entradas y salidas de principio y fin de jornada en el terminal informático de uso habitual.

El personal que realice trabajos en sábados, domingos y festivos, deberá registrar de forma ordinaria las entradas y salidas en el terminal informático señalado en el párrafo anterior.

7. SALIDAS AUTORIZADAS DURANTE LA JORNADA

Todo el personal debe permanecer en su puesto de trabajo la totalidad de su jornada, excepto en los siguientes casos:

7.1. Pausa de descanso

El personal de administración y servicios dispondrá de un periodo diario de 30 minutos de descanso.

El personal con jornada de mañana, deberá disfrutar esta pausa con carácter general entre las 10,30 horas y las 12,30 de la mañana.

El personal con jornada de tarde disfrutará con carácter general esta pausa entre las 18 y las 19,30 horas.

El descanso del personal con jornada a turnos se adaptará al horario anteriormente señalado, en función del turno que trabaje, y para el de mañana y tarde, este descanso se distribuirá, con las limitaciones de tiempo señalado, en los períodos de mayor duración de la jornada y que menos perjuicio causen a las actividades del lugar en el que presten servicio.

En ambos casos, deberá estar organizado en turnos en cada Unidad para garantizar la adecuada cobertura del servicio.

Los Responsables de las distintas Unidades comprobarán el cumplimiento de estas normas sobre la pausa de descanso.

7.2. Salidas comunicadas, autorizadas y justificadas

Cuando de forma excepcional, sea preciso abandonar el centro de trabajo durante la jornada laboral, para realizar una actividad para el cumplimiento de un deber inexcusable que no pueda realizarse fuera de la jornada laboral, debe procederse de la siguiente forma:

- Solicitud verbal de autorización al responsable de la Unidad, indicando la causa y duración previsible
- Autorización verbal del responsable.
- Al reincorporarse al puesto, debe comunicarlo al responsable de la Unidad y aportar la justificación necesaria.

Cuando se trate de una salida para realizar actividad sindical, por aquellos que lo tengan permitido por norma legal:

- Deberá comunicarse previamente al Responsable de la Unidad.
- Al reincorporarse al trabajo, debe comunicarlo al Responsable, y aportar la justificación necesaria.

7.3. Comunicación de Incidencias

Siempre que no se registre habitual y repetitivamente la entrada y/o la salida en los periodos establecidos, salvo que la incidencia esté **debidamente justificada**, se considerará como ausencia no justificada, a los efectos de deducción de haberes, o disciplinarios, según proceda.

7.4. Inasistencia al trabajo o ausencias del mismo por enfermedad

Debe comunicarse lo antes posible al Responsable de la Unidad, por el interesado u otra persona.

La duración de una ausencia por enfermedad sin baja médica no podrá exceder de tres días. A la reincorporación, se tramitará el impreso de permiso, indicado el supuesto de "Enfermedad sin baja médica", aportando la justificación precisa.

A partir del cuarto día de ausencia por enfermedad, es preciso presentar el correspondiente Parte de Baja en la Unidad en que se esté destinado.

Posteriormente deben presentarse cada siete días los Partes de Confirmación y el de Alta en su momento.

Los Responsables de Unidad deben remitir por fax o cualquier otro medio telemático al Servicio de Recursos Humanos de forma inmediata los partes de

Baja, Confirmación y Alta (Fax nº 1668), remitiendo a continuación por correo el documento correspondiente.

8. CONTROL

La responsabilidad directa del cumplimiento de la jornada de trabajo corresponde individualmente a cada uno de los empleados públicos de la Universidad de León.

8.1. Funciones del responsable de cada Unidad

La competencia y responsabilidad de supervisión y control del cumplimiento corresponden a los Responsables directos del personal encuadrado en cada Unidad.

En concreto, la función de control horario corresponde a los siguientes puestos:

- **Trabajadores con complemento de dirección o jefatura:** respecto al personal dependiente de ellos.
- **Jefes de Unidad:** respecto al personal de la Unidad.
- **Jefes de Sección:** respecto a los Jefes de Unidad.
- **Jefes de Servicio:** respecto a los Jefes de Sección y Unidad u otros puestos no asignados a Secciones o Unidades.
- **Administradores de Centro:** respecto al personal de la Administración, personal de consejería y personal directamente adscrito al Centro, siempre que no exista otro puesto de jefatura directa.
- **Responsables de Unidades centralizadas de la Biblioteca Universitaria y Jefes de Biblioteca:** respecto al personal de su Unidad o Biblioteca.
- **Director de la Biblioteca Universitaria:** respecto a todos los puestos de la Biblioteca que no dependan de otro puesto de Administración y Servicios.
- **Director del Servicio de Informática y Comunicaciones:** respecto al personal del Servicio
- **Vicegerente de Recursos Humanos:** respecto al Director del Área de Recursos Humanos, Jefes de Servicio y demás responsables no incluidos en los apartados anteriores.

Los órganos unipersonales ejercerán la función de control horario sobre el personal directamente dependiente de ellos:

- **Rector, Vicerrectores, Secretaria General, Gerente, Decanos y Directores de centro:** respecto a las personas de su Secretaría y Responsables de Unidades adscritas directamente a ellos y que no dependan de otro puesto de Administración y Servicios.
- **Decano o Director de Centro:** respecto al Administrador de Centro.
- **Director de Departamento:** respecto al personal del Departamento no dependiente de otro puesto con dirección o jefatura.

- **Directores de Área, Instituto de Investigación, Animalario, Colegio Mayor, Servicios de apoyo a la investigación, etc.:** respecto a los Jefes de Unidad u otros puestos no dependientes de otro puesto de Administración y Servicio.

En los supuestos no previstos específicamente en las relaciones anteriores, se aplicarán iguales criterios.

8.2. Análisis de los datos de la aplicación informática de control horario

Mensualmente, el Servicio de Recursos Humanos analizará los Informes obtenidos de la aplicación de control horario, comprobará los incumplimientos si los hubiere y los comunicará a Gerencia (que informará de los mismos en la Comisión de Seguimiento y a los órganos de representación del personal afectado) y a los responsables de las Unidades afectadas, a los efectos que procedan.

9. COMISIÓN DE SEGUIMIENTO

Con el fin de comprobar el grado de cumplimiento del presente Acuerdo, se establecerá una Comisión Delegada de la Mesa de la Universidad, que se reunirá al menos, una vez al semestre, y será la encargada de interpretar este acuerdo.

10. ENTRADA EN VIGOR

Este acuerdo entrará en vigor en el momento que estén adaptados los terminales/sistemas de fichaje y la aplicación informática correspondiente.

Este acuerdo sustituye a la Instrucción de la Gerencia de 31 de mayo de 2005, sobre jornada y horario.

León, 21 de noviembre de 2011
EL GERENTE,

Fdo.- Santiago Izquierdo Fernández