

Desarrollo del Acuerdo sobre Jornadas y Horarios del Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Murcia

Texto acordado con el Comité de Empresa el 11 de abril de 2000 y con la Junta de Personal el 12 de abril de 2000.

Introducción

1.- Ámbito de aplicación

2.- Horario de apertura y cierre de los Campus Universitarios

2.1 Horario general

2.2 Horario restringido

2.3 Horario ocasionalmente autorizado

3.- Horario de apertura y cierre de edificios o instalaciones

3.1 Edificios dedicados a docencia

3.2 Servicio de Apoyo a las Ciencias Experimentales

3.3 Biblioteca Universitaria

3.4 Servicio de Actividades Deportivas.

4.- Jornadas

4.1 Jornadas ordinarias: - Continuada de mañana - Continuada de tarde

4.2 Jornadas extraordinarias

4.3 Jornada reducida

4.4 Jornadas especiales

5.- Horarios

5.1 Horario flexible

5.2 Horario rígido

5.3 Horarios especiales

6.- Seguimiento de horario

7.- Ausencias: justificación, cómputo de jornada y recuperación

7.1 Justificación

7.2 Recuperaciones

7.3 Descuento de haberes

8.- Compensaciones

8.1 Formación

8.2 Comisiones de servicio

8.3 Servicios y horas extraordinarias

9.- Retribuciones

10.- Vacaciones y Fiestas patronales o institucionales

11.- Atribuciones y competencias

12.- Comisión de seguimiento

13.- Disposiciones adicionales y transitorias

Anexos:

- I. Relación de edificios, Servicios y Unidades con horario diferenciado.
- II. Cuadro de retribuciones para servicios y horas extraordinarias
- III. Jornadas y horarios del personal del Servicio de Actividades Deportivas
- IV. Jornadas y horarios del personal destinado en Registros
- V. Impreso normalizado para firmas diarias (Documento de Word)
- VI. Permisos y licencias
- VII. Cuadro de retribuciones para jornadas extraordinarias y especiales
- VIII. Calendario laboral

INTRODUCCIÓN

La Ley de Reforma Universitaria establece en su artículo 49.1 que "el personal de Administración y Servicios de las Universidades estará compuesto por funcionarios de la propia Universidad y por personal contratado. Asimismo, los funcionarios de otras Universidades, del Estado o de la Comunidad Autónoma podrán prestar servicios en cualquier Universidad". El punto 3 del citado artículo prevé que "el personal de Administración y Servicios se regirá por la presente Ley y sus disposiciones de desarrollo, por la legislación de funcionarios que les sea de aplicación y, en su caso, por las disposiciones de desarrollo de ésta que elaboren las Comunidades Autónomas y por los Estatutos de su Universidad".

Por ello, el personal de Administración y Servicios de la Universidad esta formado por el colectivo de personal funcionario, sujeto el régimen funcional, y el colectivo de personal laboral, sujeto al régimen laboral y como consecuencia de estos diferentes regímenes se podrán observar ciertas diferencias que parece razonable minimizar, tendiendo a la equiparación y respetando, en todo caso, las disposiciones reguladoras de estas materias.

El acuerdo adoptado en la Mesa de Negociación el día 31 de mayo de 1996, entre la representación del Rectorado y las Organizaciones Sindicales sobre jornada y horario de trabajo, establece la jornada

laboral ordinaria del Personal de Administración y Servicios en 35 horas en cómputo semanal, flexibiliza los tiempos de realización del trabajo y regula la prestación de servicios fuera de la jornada indicada. Este acuerdo resultó ratificado por la Junta de Gobierno en su sesión del día 26 de junio de 1996.

En desarrollo del mencionado acuerdo y teniendo en cuenta la necesaria adecuación del organigrama funcional a las necesidades y demandas de la comunidad universitaria, así como la tendencia incuestionable hacia la modernización de las prácticas gerenciales basadas en la eficiencia, calidad y responsabilidad para la mejora del servicio, incluyendo una política de incentivos profesionales, de dedicación y de productividad y considerando en cualquier caso que, la incorporación de sistemas de evaluación del rendimiento y seguimiento y control del cumplimiento de la jornada laboral, pueden repercutir en las condiciones de trabajo del Personal de Administración y Servicios, la Gerencia, en el ejercicio de la potestad organizativa, propone esta normativa a los representantes de las organizaciones sindicales en la Mesa de Universidad.

La instalación de terminales de control de accesos y secretarías virtuales, con el soporte informático adecuado, nos ha de permitir, como primer paso, el seguimiento de la jornada y horario del Personal de Administración y Servicios, aportando la necesaria flexibilidad en cómputos temporales, determinando sistemas de compensación y recuperación, resultando un sistema integral que garantice información sobre los flujos presenciales del personal en sus unidades y puestos de trabajo, incorporando las múltiples peculiaridades de este colectivo, periodos de actividad, descanso, permisos, licencias y todas aquellas circunstancias que pudieran afectar al normal desempeño de su jornada, normalizando y descentralizando competencias en esta materia para su mejor adecuación a las necesidades de cada servicio, todo ello incluido en la tendencia de racionalización de las condiciones de trabajo y la reducción.

1.- ÁMBITO DE APLICACIÓN:

Estas normas se aplicarán al Personal de Administración y Servicios (PAS) de la Universidad, sin perjuicio de las necesidades del servicio y de las peculiaridades que para este colectivo prevean normas de carácter general o el convenio colectivo para el personal laboral.

2.- CAMPUS UNIVERSITARIOS: HORARIOS DE APERTURA Y CIERRE

2.1 Con carácter general los Campus permanecerán abiertos:

- De lunes a viernes: Entre las 8 y las 22 horas ininterrumpidamente
- Sábados: Entre las 8 y las 15 horas ininterrumpidamente

2.2 Fuera de este horario general el acceso será restringido y ocasionalmente autorizado:

2.2.1 Restringido: justificado expresamente, para personas vinculadas a la Universidad y en todo caso como consecuencia de actividades docentes, investigadoras, culturales, sindicales, deportivas y de estudio o lectura, normalmente adscritas a edificios o dependencias singularizados y de acuerdo con los horarios preestablecidos, o como consecuencia de su residencia en edificio del Campus.

En periodo de acceso restringido los servicios correspondientes deberán tener constancia de la actividad a la que se pretende asistir y comprobarán la identidad de los usuarios y su

relación con aquella.

En este sentido, siempre que sea posible, se habilitarán los medios necesarios para un control automatizado de los accesos.

2.2.2 Ocasionalmente autorizado: consecuencia de cesiones de uso de espacio para exámenes, actividades deportivas o culturales. Los servicios de control de accesos correspondientes deberán tener constancia de la actividad a realizar, procurando la Universidad los medios que, en cada caso, resulten necesarios.

3.- EDIFICIOS O INSTALACIONES: HORARIO DE APERTURA Y CIERRE

Atendiendo a las necesidades de los diferentes Servicios y edificios en los que se ubiquen, la Gerencia establecerá anualmente el horario de apertura y cierre de los mismos (anexo I) . No obstante:

3.1 Los edificios dedicados a la docencia permanecerán abiertos, con carácter general, entre las 8 y las 22 horas ininterrumpidamente de lunes a viernes y, en los Centros que se determinen entre las 8 y las 15 horas de los sábados.

3.2 El edificio del Servicio de Apoyo a las Ciencias Experimentales (SACE) permanecerá abierto de lunes a viernes de 8:30 a 20:30 ininterrumpidamente.

3.3 Los edificios dedicados expresamente a Bibliotecas y Hemerotecas permanecerán abiertos entre 8 y las 22 horas con carácter ininterrumpido de lunes a viernes.

3.4 Servicio de Instalaciones Deportivas:

3.4.1 - Campus de Espinardo

Horario general: días laborables, de lunes a viernes, de 7:40 a 23:30 horas. Sábados, domingos y festivos de 8 a 24 horas.

Horario de verano, meses de mayo a julio, ambos incluidos, y septiembre: días laborables, de lunes a viernes, de 7:40 a 0:30 horas. Sábados, domingos y festivos de 8 a 24 horas

3.4.2 – Instalaciones de Zarandona: de lunes a sábado de 8 a 23 horas. Domingos de 8 a 15 horas

3.5 Los edificios dedicados a servicios administrativos permanecerán abiertos, con carácter general, de lunes a viernes, entre las 8 y las 15 horas, sin que ello impida la actividad en horario de tarde.

4. JORNADAS:

La jornada de trabajo se realizará, con carácter general, de lunes a viernes, pudiendo ser:

Jornada Ordinaria: de treinta y cinco horas semanales, en turno de mañana o tarde.

Jornada Extraordinaria: En jornada de mañana y tarde o dedicación complementaria, todo ello en relación a las necesidades del servicio. Las jornadas extraordinarias podrán ser de 35 horas o de 37

horas y 30 minutos.

Descanso entre jornadas: El personal que realice de jornada en horario de mañana y de tarde, porque lo establezca el tipo de jornada, por realizar horario flexible o para recuperar horario, con carácter general, interrumpirá su trabajo entre el horario de mañana y el de tarde al menos en 1 hora 30 minutos. No obstante, si las razones del servicio lo permiten y lo solicita el trabajador, la interrupción podrá ser de una hora.

4.1 Jornada ordinaria:

La jornada ordinaria será de siete horas diarias, en turno de mañana, o en turno de tarde, de lunes a viernes, y de 35 horas en cómputo semanal. A efectos de control de horario y jornada se permitirá una cortesía de 30 minutos diarios distribuidos al inicio y/o al final de la misma, respetando siempre el periodo de obligado cumplimiento previsto para sus modalidades. Esta jornada se podrá realizar, con carácter general, en horario flexible y sólo en las Unidades en que las necesidades del servicio lo requieran tendrá el carácter de rígido.

En esta jornada ordinaria se distinguen las modalidades:

A) Flexibles:

A1 – Flexible de mañana: horario habitual de 8 a 15, de lunes a viernes, con obligado cumplimiento de 9 a 14 horas, intervalo flexible de 8 a 9 y de 14 a 15:30 horas.

Excepcionalmente, a efectos de recuperación de jornada, sin derecho a compensación económica, atendiendo necesidades del servicio y de acuerdo con su responsable, se prevé intervalo recuperable que, en su caso, tendrá lugar entre las 15:30 y 19:30 horas. Cómputo semanal 35 horas.

A2 – Flexible de tarde: horario habitual de 15 a 22, de lunes a viernes, con obligado cumplimiento de 16 a 21 horas, intervalo flexible, en jornada de tarde, de 14:30 a 16 y de 21 a 22 horas. Excepcionalmente, a efectos de recuperación de jornada, sin derecho a compensación económica, atendiendo necesidades del servicio y de acuerdo con su responsable, se prevé intervalo recuperable que, en su caso, tendrá lugar entre las 9 y 14:30 horas. Cómputo semanal 35 horas.

B) Rígidas:

B1 – Rígida de mañana: horario habitual de 8 a 15, de lunes a viernes, de obligado cumplimiento. Cómputo semanal 35 horas.

B2 – Rígida de tarde: horario habitual de 15 a 22, de lunes a viernes, de obligado cumplimiento. Cómputo semanal 35 horas.

Si en estas jornadas B1 y B2 se contara con un sólo efectivo en turno, los 30 minutos diarios de cortesía, se compensarán con descanso acumulado. En caso de dos o más efectivos en el mismo turno, podrán utilizar los 30 minutos diarios de cortesía a la entrada o salida, garantizando la hora de apertura y cierre del edificio y, en su caso, la sucesión entre turnos.

Estas dos últimas modalidades de la jornada ordinaria se aplicarán al personal destinado en Unidades, Servicios o colectivos con funciones de apertura y cierre de Campus, edificios o instalaciones y vigilancia con control de accesos, en turno de mañana o tarde.

No obstante lo anterior, la Gerencia, a propuesta del responsable de cada edificio, podrá establecer horarios de apertura y cierre que, respetando los requerimientos del servicio, permitan el desarrollo de la jornada ordinaria en turnos complementarios.

Los servicios prestados en sábado o festivo se compensarán en los términos previstos en el anexo sobre servicios extraordinarios (anexo II).

4.2 JORNADAS EXTRAORDINARIAS: justificadas por la naturaleza de la Unidad o puesto, o por la diferente dedicación, implican la necesidad de su desarrollo en horario de mañana y tarde, compensadas económicamente en función del número de tardes o mañanas complementarias y de la dedicación propia de cada una de sus modalidades, teniendo en cuenta, en todo caso, las limitaciones presupuestarias y estableciendo criterios para determinar el número y modalidad de jornadas que pudieran corresponder a las diferentes Unidades o Servicios, así como para su asignación individualizada.

Con carácter general, el horario de obligado cumplimiento se realizará entre las 9 y 14 horas en turno de mañana o entre las 16 y 21 horas en turno de tarde.

4.2.1. Cuando tengan carácter obligatorio para el titular del puesto correspondiente figurarán en la respectiva Relación de Puestos de Trabajo (R.P.T.).

4.2.2. Del mismo modo, podrán reflejarse en la R.P.T. aquellas jornadas extraordinarias correspondientes a puestos de trabajo, sujetos con carácter general al tipo de jornada que proceda que, por la naturaleza del puesto y sus funciones, pudieran resultar temporalmente vinculados de modo obligatorio y durante un periodo de tiempo determinado, para su desempeño en esta modalidad extraordinaria.

4.2.3. Aquellas jornadas extraordinarias que, justificadas por necesidades del servicio, no tengan carácter obligatorio para trabajadores concretos, se asignarán a las diferentes Unidades o Servicios estableciendo criterios objetivos para determinar su número, modalidad, así como su vinculación individualizada. Su concesión por la Gerencia, a solicitud del trabajador y previo informe favorable del responsable de la Unidad o Servicio, tendrá una duración de tres meses prorrogables.

4.2.4. La inclusión de las jornadas extraordinarias en R.P.T. se llevará a cabo siguiendo los procedimientos establecidos con los respectivos órganos de representación.

En esta modalidad se distinguen los siguientes tipos:

C1 - De mañana y dos tardes: horario habitual entre las 8:30 y las 14:30, de lunes a viernes, con obligado cumplimiento de cinco horas continuadas en la mañana, y dos tardes, de 2:30 horas como mínimo cada una, entre las 15:30 y las 19:30. Cómputo semanal 35 horas, con la cortesía a que se refiere el punto 4.1.

C2 - De tarde con dos mañanas: horario habitual entre las 15:30 y las 21:30, de lunes a viernes, con obligado cumplimiento de cinco horas continuadas en la tarde, y dos mañanas, de 2:30 horas como mínimo cada una, entre las 10:30 y 14:30. Cómputo semanal 35 horas, con la cortesía a que se refiere el punto 4.1.

C3 - De mañana con tres tardes: horario habitual entre las 8:30 y las 14:30, de lunes a viernes, con obligado cumplimiento de cinco horas continuadas en la mañana, y tres tardes, de 2 horas como mínimo cada una, entre las 15:30 y las 19:30. Cómputo semanal 35 horas,

con la cortesía a que se refiere el punto 4.1.

C4 - De tarde con tres mañanas: horario habitual entre las 15:30 y las 21:30, de lunes a viernes, con obligado cumplimiento de cinco horas continuadas en la tarde, y tres mañanas, de 2 horas como mínimo cada una, entre las 10:30 y 14:30. Cómputo semanal 35 horas, con la cortesía a que se refiere el punto 4.1.

C5 - De mañana con cuatro tardes: horario habitual entre las 8:30 y las 14:30, de lunes a viernes, con obligado cumplimiento de 4 horas 30 minutos continuadas en la mañana, y cuatro tardes de 2 horas como mínimo cada una, entre las 15:30 y 19:30. Cómputo semanal 35 horas, con la cortesía a que se refiere el punto 4.1.

C6 - De tarde con cuatro mañanas: horario habitual entre las 15:30 y las 21:30, de lunes a viernes, con obligado cumplimiento de 4 horas 30 minutos continuadas en la tarde, y cuatro mañanas de 2 horas como mínimo cada una, entre las 10:30 y 14:30. Cómputo semanal 35 horas, con la cortesía a que se refiere el punto 4.1.

E0 –Mayor dedicación.- Horario habitual de mañana entre las 8:30 y las 15 (al menos 5 horas continuadas), de lunes a viernes, y tres tardes de al menos de 2:30 horas continuadas cada una entre las 16 y las 21 horas. Cómputo semanal de 37:30 horas, con la cortesía a que se refiere el punto 4.1

E1 –Especial dedicación.- Horario habitual de mañana entre las 8:30 y las 15 (al menos 5:30 horas continuadas), de lunes a viernes, y tres tardes de al menos de 2:30 horas continuadas cada una entre las 16 y las 21 horas. Cómputo semanal de 37:30 horas, sin que sean aplicables los 30 minutos diarios de cortesía.

E2 - Plena dedicación.- Horario habitual de mañana entre las 8:30 y las 15 (al menos 5:30 horas continuadas), de lunes a viernes, y mínimo de 3 tardes, de al menos 2:30 horas continuadas cada una entre las 16 y las 21 horas. Cómputo semanal 37:30 horas y plena disponibilidad (hasta un máximo de 45 horas semanales), sin que sean aplicables los 30 minutos diarios de cortesía.

4.3. JORNADAS REDUCIDAS.- Los trabajadores tendrán derecho a reducir su jornada laboral en los supuestos y condiciones que en cada momento establezcan la normativa laboral o funcionarial correspondiente.

4.4 JORNADAS ESPECIALES:

4.4.1 Horario especial del personal destinado en el Servicio de Actividades Deportivas:

Para el mejor rendimiento del Servicio y adecuación a sus funciones propias, se establecen los horarios diferenciados que se unen al documento en el anexo III.

4.4.2 .- Registros:

El horario previsto en el anexo IV será objeto de desarrollo posterior.

4.4.3.- Secretarías del Equipo Rectoral y Consejo Social:

F2.- Horario habitual de mañana entre las 8 y las 15 horas (con un mínimo de 5:30

horas continuadas) y dos tardes a la semana entre las 16 y las 21 horas, con un mínimo de 3 horas continuadas cada tarde. El resto de condiciones económicas y dedicación serán las establecidas para la jornada tipo E1.

4.4.4.- Laboratorios en periodo de prácticas:

Para atender adecuadamente las prácticas, el personal adscrito a laboratorios contará con horario adecuado a las necesidades del servicio.

Cuando no exista la correspondiente planificación docente o investigadora, quedará regulada su jornada, con el carácter general, de acuerdo con las jornadas anteriores. Económicamente se equiparán, según proceda, a las jornadas tipos de C1 a C6.

4.4.5.- Otras jornadas especiales:

Dada la peculiaridad de la prestación de servicios de determinados puestos de trabajo (conductores, Gabinete de Prensa, Actividades culturales...) se adaptarán los horarios a las jornadas elegidas (ordinarias y extraordinarias) para el mejor desempeño de sus funciones al no poderse prever con antelación los servicios especiales a realizar.

4.4.6 Jornadas especiales en periodos de vacaciones:

Independientemente de las reducciones o disminuciones horarias que pudieran producirse como consecuencia de licencias o permisos, coincidiendo con el período de disfrute de vacaciones anuales (1 de julio a 31 de agosto) y con los periodos extraordinarios, se podrá establecer una reducción de cinco horas en la jornada semanal, siempre que sea compatible con las necesidades del servicio.

La Gerencia determinará los Centros, Servicios y resto de Unidades en que será necesaria la apertura continuada de los mismos, y en los que la reducción de jornada será efectiva sin el cierre del edificio.

En aquellos supuestos en los que la reducción no sea compatible con las necesidades del servicio, la parte de jornada no reducida podrá ser disfrutada por el trabajador como descanso adicional en otras fechas, sin que a ningún efecto pueda tener la consideración de horas extraordinarias.

5.- HORARIOS:

Las diferentes jornadas serán completadas:

- a) con actividad en horario flexible, con carácter general.
- b) excepcionalmente con horario rígido:
 - 1) como consecuencia de la naturaleza de sus funciones de apertura, cierre, vigilancia o control de accesos a Campus o edificios.
 - 2) los incluidos en turnos sucesivos que, por naturaleza del servicio, deben garantizar una adecuada sucesión entre los mismos.

5.1 Horario Flexible:

Con carácter general, siempre que sea compatible con los requerimientos del servicio y se cuente con terminales de control de accesos o secretarías virtuales, se aplicará la modalidad de horario flexible. No obstante, esta flexibilidad no podrá afectar al período de obligado cumplimiento previsto para cada jornada, resultando aplicable exclusivamente a los intervalos flexibles hasta completar la jornada en cómputo semanal o quincenal.

Para horarios flexibles se prevén intervalos temporales entre el horario habitual y el de obligado cumplimiento, en los que se podrá distribuir el comienzo o final de la jornada. Este intervalo flexible está constituido por la diferencia entre el periodo de obligado cumplimiento y la duración de la jornada habitual correspondiente.

Los intervalos flexibles completan la jornada, al inicio y/o final, y/o en turno distinto al habitual, o como continuación de los horarios establecidos, en caso de jornadas extraordinarias, por lo que, respetando siempre las necesidades del servicio, a nivel individual, se establecerán, con la previa autorización del responsable de la Unidad o Servicio, para periodos de tres meses renovables, el horario que permita completar la jornada prevista en cada caso y en el cómputo, que corresponda.

5.2 Horario rígido:

En aquellas unidades, colectivos o puestos de trabajo que por la naturaleza de sus funciones o turnos sucesivos en el desempeño de su servicio, no resulte posible la flexibilidad prevista en el apartado anterior, será de aplicación horario rígido que coincide con el periodo de obligado cumplimiento.

Cuando concurren circunstancias excepcionales, por la presencia de un solo efectivo por turno, o se cuente entre sus funciones la de apertura o cierre de edificio o servicio, la jornada y horario se adecuarán a las necesidades del servicio correspondiente, garantizándose una adecuada sucesión entre turnos, así como la permanencia en el puesto de trabajo en el tiempo previsto de apertura del edificio o servicio.

Cuando sea necesaria la prestación de servicios en sábado, domingo o festivo y el trabajador no haya optado por la percepción de un complemento de los previstos en el artículo 56 del vigente Convenio Colectivo (anexo II), se establecerá una jornada diferenciada y rotatoria, sin que sobrepase el cómputo de horas previsto en cada caso y percibiendo el complemento correspondiente a sábados, domingos y festivos. En aquellas unidades o colectivos que, por el número de efectivos o su distribución horaria resulte imprescindible, las horas trabajadas en estos días, se compensarán en la semana siguiente pudiéndose acumular, excepcionalmente a periodos de descanso.

5.3 Horarios especiales

En aquellos supuestos excepcionales en los que resulte necesario, para el mejor rendimiento de la unidad o servicio y su adecuación a las funciones propias, la Gerencia, siguiendo los procedimientos establecidos con los respectivos órganos de representación, podrá establecer, en el marco de las normas vigentes, horarios especiales.

6.- NORMAS DE SEGUIMIENTO HORARIO:

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

este respecto constituirá falta grave de acuerdo con lo previsto en los artículos: 7º del Real Decreto 33/1986 de 10 de enero (BOE del 17), por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado y 37º del Convenio Colectivo del personal laboral.

Con el fin de facilitar el adecuado seguimiento del horario todo el personal previsto en el apartado 1 "ámbito de aplicación", deberá dejar constancia con su tarjeta personal, a través de las terminales de control de accesos, PC`s, o "secretarías virtuales" (TPS) que se disponen en los edificios universitarios, de su entrada y salida, al comienzo o final de su jornada, así como de las ausencias y retornos a su puesto de trabajo. Si el comienzo o final de la jornada tuviera lugar en edificio o dependencia distinto al habitual se deberá dejar constancia en la terminal de control correspondiente.

Sólo con autorización del Gerente podrá eximirse con carácter temporal de esta obligación.

La circunstancia de deterioro o pérdida de la tarjeta personal deberá comunicarse de inmediato al responsable de la unidad o servicio y solicitar su inmediata reposición. El Servicio de Informática facilitará, en el mismo día en el que se le solicite, tarjeta de validez transitoria hasta su reposición.

Excepcionalmente, si no se hubieran instalado medios mecánicos de seguimiento, se encontraran circunstancialmente fuera de servicio o la tarjeta personal resultara inutilizable por deterioro o pérdida, se mantendrá un libro de partes de firma, según formato del anexo V. Las hojas de firma diarias se remitirán semanalmente a la Gerencia, Área de Recursos Humanos, con el VºBº del Jefe o Responsable de la Unidad o Servicio.

Los periodos correspondientes a vacaciones, permisos o licencias (previstas en anexo VI) deberán solicitarse por los interesados con carácter previo a su disfrute. Se entenderán concedidos una vez validados por el responsable de su Unidad, independientemente de la resolución posterior que corresponda.

Las incidencias que pudieran producirse por vacaciones, permisos, licencias, asistencias a tribunales, comisiones de servicio, reuniones de trabajo fuera de la dependencia habitual, cursos de formación, enfermedad hasta de tres días, reuniones sindicales, asambleas autorizadas o solicitadas a la Gerencia, así como cualquier otra circunstancia que impida al trabajador estar presente en el puesto de trabajo deberá ser comunicada y justificada al Jefe o Responsable de la Unidad correspondiente para su constancia y actualización del sistema de seguimiento. Los justificantes, en su caso, de estas incidencias y de las ausencias serán remitidos al Área de Recursos Humanos mensualmente (primer día laborable), con el VºBº o informadas por el responsable de la unidad o servicio correspondiente.

En la segunda semana de cada mes, el Área de Recursos Humanos remitirá informe, referido al mes inmediato anterior, sobre la situación del cumplimiento horario del personal a los responsables de las unidades o servicios, para su conocimiento y traslado a los interesados. Los responsables de las Unidades, a la vista de las irregularidades observadas en el informe, deberán convenir con los afectados la recuperación del horario incumplido y remitir el compromiso al Área de Recursos Humanos para su conocimiento, en la forma prevista en el apartado 7.2.

La actualización de la información necesaria para el correcto funcionamiento del sistema corresponde al Área de Recursos Humanos. El Servicio de Informática atenderá el mantenimiento y adecuación del mismo a los requerimientos de la Gerencia.

La Inspección de Servicios velará por el cumplimiento de estas normas y elaborará estadísticas trimestrales relativas al cumplimiento, tiempo no prestado, recuperaciones y absentismo. Estas

estadísticas serán públicas y se remitirán a los órganos de representación (Junta de Personal y Comité de Empresa) y Secciones Sindicales.

7.- AUSENCIAS: JUSTIFICACIÓN, COMPUTO DE JORNADA Y RECUPERACIÓN

7.1 Justificación

Con autorización del responsable de la Unidad o Servicio y previa justificación, en su caso, durante la jornada de trabajo establecida para cada trabajador, sólo se podrán producir ausencias para realizar funciones o tareas relacionadas con el puesto de trabajo, asambleas autorizadas o solicitadas a Gerencia o por razones de urgencia inexcusable.

Diariamente se podrá disfrutar de una pausa o descanso de 20 minutos, siempre que la gestión del servicio y la organización del trabajo lo permitan, que se computará como trabajo efectivo y tendrá lugar entre las 10 y las 12 horas en turno de mañana y las 18 y 20 en turno de tarde. Excepcionalmente y por razones del servicio esta pausa podrá disfrutarse, con autorización del Jefe o Responsable de la Unidad, fuera de los intervalos horarios mencionados.

En las Unidades en las que habitualmente se produce la atención presencial de público la mencionada pausa o descanso se adecuará al mejor servicio procurando, en todo caso, mantener el nivel de atención que requieran las circunstancias.

Las ausencias, faltas de puntualidad y permanencia en las que se aleguen causas de enfermedad o incapacidad transitoria deberán ser comunicadas o solicitadas de modo inmediato al responsable de la unidad o servicio aportando el parte de enfermedad expedido por el correspondiente facultativo, en todo caso de modo obligatorio, a partir del cuarto día de enfermedad.

7.2 Recuperaciones:

Las diferencias en el cómputo horario advertidas en el informe previsto en el apartado 6º deberán recuperarse necesariamente. La propuesta para completar o recuperar jornada, en los intervalos recuperables previstos para cada una de ellas, será presentada por el interesado al responsable de la Unidad o Servicio para su aprobación. La duración de la jornada, no será superior, en ningún caso, a las diez horas diarias, ni superior a cuatro horas en turno distinto al habitual.

Las ausencias o retrasos que afecten al horario de obligado cumplimiento, sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria a que hubiere lugar, se justificarán ante el Área de Recursos Humanos, lo que no impedirá su recuperación en los términos previstos en el párrafo anterior.

7.3 Descuento de haberes:

Transcurrido el periodo aprobado para la recuperación sin que ésta se produzca, se procederá por la Gerencia al descuento de haberes por el tiempo de servicios no prestados ni recuperados, en la forma reglamentariamente establecida.

8.- COMPENSACIONES

La realización de determinadas actividades dará lugar a las compensaciones horarias que se regulan en

este apartado.

Las compensaciones que en cada caso correspondan serán anotadas en la ficha personal de cada trabajador, pudiéndose aplicar en el mes siguiente a la conclusión de la causa que los motivó, a propuesta del interesado, con aprobación expresa del responsable de la unidad o servicio, preferentemente en los intervalos flexibles de los horarios, como jornada completa o, en caso contrario, distribuida de modo que no suponga más de tres horas por día, al inicio o final de la jornada, todo ello en razón a las posibilidades del servicio, pudiendo resultar acumulables al periodo ordinario de vacaciones, a propuesta del responsable de la unidad, con autorización de la Gerencia.

Las actividades, entre otras, que podrán dar lugar a compensación son:

8.1 Formación

Se aplicará a compensación que se establezca, en su caso, en el Plan de formación del PAS de la Universidad, por asistencia a cursos que se realicen fuera de la jornada laboral.

8.2 Comisiones de Servicio

En este supuesto, el cómputo máximo de horas de trabajo diarias, a efectos del cumplimiento de la jornada, será de diez, debiéndose especificar expresamente en la orden de Comisión de Servicio las duraciones superiores a siete horas. Este apartado será objeto de desarrollo posterior.

8.3 Servicios y horas extraordinarias:

En aquellos supuestos en que, por necesidades coyunturales, ocasionales, por razones de urgencia o motivadas por situaciones imprevistas resulte imprescindible y justificada la realización de una jornada de trabajo superior a la habitual, el exceso de la misma se compensará en la forma establecida en su normativa específica una vez agotado el procedimiento del apartado 8.4 siguiente:

8.4 Procedimiento de compensación:

Se procederá a compensar, en primer lugar con saldos horarios negativos pendientes de recuperar, en su caso. De no existir éstos, con descansos adicionales en las fechas solicitadas por el interesado. Si no fuera posible atender esta petición, se ofrecerán aquellas fechas que no redunden en detrimento de su actividad habitual, preferentemente con días acumulables a las vacaciones y periodos de descanso que disfrutaran los mismos, de tal forma que la compensación debería de cumplir una distribución de 2/3 en las vacaciones y 1/3 en el/los períodos de descanso.

9.- RETRIBUCIONES:

Las jornadas extraordinarias y especiales que corresponda se retribuirán de acuerdo con la tabla que figura como anexo VII.

Los servicios y horas extraordinarias, una vez agotadas las compensaciones horarias correspondientes, que figuran en el apartado 8.3, se retribuirán de acuerdo con la tabla que figura en el anexo II.

10.- VACACIONES y FIESTAS PATRONALES O INSTITUCIONALES

Para cada curso, aprobado el calendario académico por Junta de Gobierno, la Gerencia, previa consulta con las organizaciones sindicales y los órganos de representación, establecerá el calendario laboral para el personal de administración y servicios de la Universidad con referencia a los periodos de vacaciones ordinario (verano) y extraordinarios (Navidad y Semana Santa y Fiestas de Primavera), así como a las reducciones de jornada que en su caso se establezcan. Calendario que se unirá a este documento con carácter anual (anexo VIII)

10.1 Vacaciones anuales reglamentarias:

Estas vacaciones se disfrutarán preferentemente entre los meses de julio y agosto, coincidiendo con el período no lectivo, si bien se podrán disfrutar, a solicitud del trabajador, a lo largo de todo el año en periodos mínimos de siete días naturales consecutivos y siempre que sean compatibles con las necesidades del servicio.

Si por necesidades del servicio excepcionales el trabajador hubiera de disfrutar totalmente sus vacaciones fuera de este periodo, tendrá derecho a 40 días consecutivos, igualmente fuera de ese período.

El calendario laboral podrá prever para determinados colectivos, unidades, servicios o puestos, atendiendo a su naturaleza y 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.

10.2 Vacaciones de Navidad y Semana Santa y Fiestas de Primavera

Se disfrutarán en dos turnos de una semana, incluyéndose, a efectos del cómputo de días, festivos, sábados y domingos. El intervalo temporal será el que se determine en el calendario laboral de la Universidad.

10.3 Fiestas académicas, patronales o institucionales

El calendario laboral incluirá relación de días no lectivos o inhábiles para la actividad laboral. Las festividades patronales, propias de Centros, tendrán una duración máxima de un día y afectarán, en cada caso, a las unidades adscritas a los mismos, de acuerdo con lo previsto en el anexo VIII.

10.4 Aspectos comunes a los apartados 10.1 y 10.2

10.4.1 Con carácter general los días de permiso por asuntos particulares, previstos en el anexo VI, no se podrán disfrutar en los períodos extraordinarios de vacaciones. No obstante, si el servicio lo permite, el responsable de la unidad podrá autorizarlos con carácter excepcional.

10.4.2 Las vacaciones anuales, los períodos de descanso y la reducción de jornada se podrán rectificar de acuerdo con las normas laborales vigentes emanadas de los acuerdos a nivel nacional.

10.4.3 Salvo acuerdo entre los trabajadores afectados a la misma unidad o servicio, el derecho a vacaciones será distribuido en turno rotatorio.

10.4.4 La distribución del personal en los turnos de vacaciones, que deberá respetar las necesidades del servicio y estas normas, será elevada a la Gerencia, validados o con el VºBº del responsable de la Unidad o Servicio correspondiente, con una antelación de 14

días naturales para periodos extraordinarios y de un mes para el período ordinario.

10.4.5 Las solicitudes de vacaciones correspondientes al período ordinario, de un mínimo de siete días naturales consecutivos, compatibles con las necesidades del servicio, con el VºBº del responsable de la unidad o servicio, se elevarán a la Gerencia con una antelación de 14 días.

10.4.6 El personal ingresado con posterioridad al inicio del año natural o que causen baja por jubilación antes de la finalización del mismo, tendrán derecho al disfrute de los días que proporcionalmente le correspondan en función del periodo de trabajo a desempeñar hasta el 31 de diciembre del año en curso.

11.- ATRIBUCIONES Y COMPETENCIAS

Quedan asignadas a los responsables de las unidades y servicios, Área de Recursos Humanos e Inspección de Servicios las atribuciones y competencias incluidas en estas normas, así como aquellas que la Gerencia establezca para su aplicación, desarrollo y seguimiento del cumplimiento de jornadas y horarios.

12.- COMISIÓN DE SEGUIMIENTO: COMPOSICIÓN Y COMPETENCIAS.

Comisión paritaria, presidida por el Gerente, de la que formarán parte:

- Los responsables o representantes, de las unidades que designe el Gerente, entre: Las áreas o Servicios de Recursos Humanos, Jurídico-Administrativa, Control Interno, Inspección de Servicios, de Informática. . .
- Un representante por cada organización sindical con representación en Mesa de Universidad, uno en representación de la Junta de Personal y uno en representación del Comité de Empresa.

Funciones: 1) Estudiar las incidencias y proponer resolución. 2) Recibir información. 3) Informar horarios especiales propuestos por Gerencia (apdo. 5.3).4) Elevar propuestas a la Mesa de Universidad relacionadas con estas normas. 5) Enviar copias de las actas de sus reuniones a la Junta de Personal y Comité de Empresa.

13.- El presente documento entrará en vigor, en 1 de mayo de 2000 en lo que respecta a su parte dispositiva y en 1 de septiembre de 2000 en cuanto al sistema retributivo.

Disposiciones adicionales

Primera.- El contenido de los derechos y obligaciones establecidas en este documento podrán ser modificadas por normas o acuerdos de rango superior, respetando siempre, en su conjunto, las condiciones más favorables.

Segunda.- La tabla de retribuciones de las jornadas extraordinarias (anexo VII) recoge los importes en cuantías de 1999. Dichos importes se actualizarán anualmente con el incremento general que establezca la Ley de Presupuestos Generales del Estado, sin perjuicio de lo que resulte de la negociación para la distribución de la revisión salarial para el año 2000 del Convenio Colectivo del personal laboral.

Disposiciones transitorias

1ª.- No obstante lo indicado en el artículo 13, durante el periodo 1 de mayo a 31 de agosto de 2000, no será de aplicación lo dispuesto en el artº. 7.2 y 7.3, salvo en casos de flagrante incumplimiento.

2ª.- Los importes establecidos para las jornadas extraordinarias C1 y C2 serán de aplicación desde 1 de mayo de 2000, así como las cuantías mínimas establecidas para dichas jornadas en los módulos VI y VII

3ª.- En el periodo 1 de mayo a 31 de agosto de 2000 se realizarán las modificaciones de las Relaciones de Puestos de Trabajo necesarias para incluir en las mismas las jornadas extraordinarias obligatorias, por los procedimientos regulados.

4ª.- Siguiendo el procedimiento establecido en el artículo 5.3 se regularán las obligaciones y compensaciones económicas de las guardias localizadas, regulación que se anexará al presente documento.

5ª.- Del mismo modo indicado en la anterior disposición, se desarrollará la compensación horaria establecida en el art. 8.2 para las comisiones de servicio.

6ª.- Los regímenes de jornada especial para el personal del Servicio de Actividades Deportivas y del personal del Registro General, podrán ser modificados mediante los procedimientos establecidos en el art. 5.3.

ANEXOS

ANEXO I: Relación de edificios, servicios y unidades con horario diferenciado.

- Servicio de Apoyo a las Ciencias Experimentales (SACE)
- Salas de lectura y estudio
- Oficinas de información
- Edificio Rectorado
- Edificio calle Escopeteros
- Cuartel de Artillería
- Otros

ANEXO II: Retribuciones y compensaciones de servicios extraordinarios

De conformidad con lo acordado con el comité de Empresa el día 24 de enero de 2000 y su aceptación por la Junta de Personal de Administración y Servicios se establece el siguiente sistema para la compensación de servicios extraordinarios en sábados, domingos y festivos para la realización de actividades propias o ajenas de la Universidad de Murcia:

1°.- La prestación de servicios en sábados por la mañana, tanto para la realización de actividades propias como para las ajenas a la Universidad, se compensará, a opción del trabajador/a, de una de las siguientes formas:

- a. Percepción del "Complemento de sábado, domingo o festivo" en la cuantía vigente en la fecha de realización del servicio y la distribución del número de horas realizadas en sábado en el resto del mes de forma que no se sobrepase el computo mensual de horas.**
- b. Percepción de un complemento de los previstos en el artículo 56 del Convenio Colectivo por importe equivalente al "Complemento de sábado, domingo o festivo", en la cuantía vigente en la fecha de realización del servicio, multiplicada por 1.8, quedando así compensadas las horas realizadas en sábado.**

2°.-La prestación de servicios en sábados por la tarde, domingos y festivos en turnos de mañana o de tarde, tanto para la realización de actividades propias como para las ajenas a la Universidad, se compensará, a opción del trabajador/a, de una de las siguientes formas:

- a. Percepción del "Complemento de sábado, domingo o festivo" en la cuantía vigente en la fecha de realización del servicio y la distribución del número de horas realizadas en sábado por la tarde, domingo o festivo en el resto del mes de forma que no se sobrepase el computo mensual de horas.**
- b. Percepción de un complemento de los previstos en el artículo 56 del Convenio Colectivo por importe equivalente al "Complemento de sábado, domingo o festivo", en la cuantía vigente en la fecha de realización del servicio, multiplicada por 2.6, quedando así compensadas las horas realizadas en sábado.**

3° Todas las referencias al complemento de sábados, domingos o festivos cuando se trate de personal funcionario se entenderá hechas a una gratificación por el mismo importe.

ACUERDO DE LA MESA DE UNIVERSIDAD SOBRE LA JORNADA LABORAL Y HORAS EXTRAORDINARIAS DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

Se establece una jornada laboral ordinaria de 35 horas semanales.

A efectos de control de la jornada y horario se permitirá una flexibilidad de 30 minutos diarios distribuidos al inicio y/o final de la misma.

Existirá una jornada especial de 37,5 horas vinculada al catálogo de puestos de trabajo que se establezca previa negociación en la Mesa de Universidad.

Y para su cumplimiento las siguientes posibilidades de horarios:

A. Jornada ordinaria continua.

Turno de mañana: de 8 a 15 horas.

Turno de tarde: de 15 a 22 horas.

B. Jornada ordinaria partida de mañana y tarde.

Se establecerá según las necesidades del servicio.

C. Jornada flexible.

Horario de obligado cumplimiento:

Turno de mañana: de 9 a 14 horas.

Turno de tarde: de 16 a 21 horas.

Resto de horario, hasta completar las 35 horas.

La diferencia hasta completar las 35 horas se podrá efectuar en jornada de mañana o tarde y, en su caso, en sábados o festivos.

Esta jornada flexible no podrá aplicarse a aquellas unidades ubicadas en edificios en los que con carácter general sólo exista un turno de trabajo.

En aquellas unidades en las que se establezca un horario de apertura continuada de 8 a 22 horas, la aplicación de la jornada flexible estará supeditada a que quede atendida dicha necesidad del servicio.

La opción de la jornada flexible será voluntaria y exigirá una solicitud del trabajador en la que indicará la forma concreta de completar la jornada, y una resolución de la Gerencia que tendrá en cuenta que las necesidades del servicio quedan atendidas.

Las horas extraordinarias deberán estar justificadas por razones de urgencia o motivadas por situaciones imprevistas y se compensarán con carácter general con descanso del trabajador en las fechas solicitadas por el mismo, de no poder atenderse tal petición se ofertarán aquellas fechas que no redunden en detrimento de la actividad habitual, preferentemente con días acumulables a las vacaciones y periodos de descanso que disfrutaran los mismos, de tal forma que la compensación debería de cumplir una distribución de 2/3 en las vacaciones y 1/3 en el/los periodos de descanso.

Si por circunstancias extraordinarias no fuera posible esta compensación se retribuirán económicamente.

Para el cálculo de la compensación, tanto en descanso como en retribución, el cómputo será de 1,75 horas por hora extraordinaria.

El límite máximo de horas extraordinarias a realizar por cada trabajador anualmente se establece en 70 para 1996, 60 horas para 1997 y 50 horas para 1998 y años sucesivos.

Los servicios extraordinarios realizados por el funcionario fuera de su jornada normal se consideran horas extraordinarias a efectos de lo tratado en este acuerdo.

Asimismo se expresa el compromiso de avanzar en la concreción, ampliación y mejora de las siguientes cuestiones:

- **Ayudas Sociales**
- **Formación**
- **Promoción**
- **Homologación**
- **Oferta de empleo**

- Reducción de jornada en periodos de vacaciones y descanso (1)
-

ANEXO III: Acuerdo de Jornadas y Horarios del Servicio de Actividades Deportivas

H1 - De 7,40 a 13,30, de lunes a viernes, y sábados o domingos que correspondan en la sucesión de turnos.

H2 - De 8,40 a 14,30, de lunes a viernes, y sábados o domingos que correspondan en la sucesión de turnos.

H3 - De 14,30 a 20,30, de lunes a viernes, y sábados o domingos que correspondan en la sucesión de turnos.

Temporada de invierno (meses de octubre/abril, ambos incluidos):

H4 - De 17,40 a 23,30, de lunes a viernes, y sábados o domingos que correspondan en la sucesión de turnos.

Temporada de verano (meses de mayo a septiembre, ambos incluidos, excepto agosto):

H5 - De 18,40 a 24,30, de lunes a viernes, y sábados o domingos que correspondan en la sucesión de turnos.

H6 - De 16 a 21,50, de lunes a viernes, y sábados o domingos que correspondan en la sucesión de turnos.

Horarios en sábados y domingos: 1º turno de 8 a 16, 2º turno de 16 a 24.

ANEXO IV: Registros

F1.- Horario habitual de mañana entre las 8 y las 15 horas (con obligado cumplimiento entre las 9 y las 14 horas) y cinco tardes, en semanas alternas, con un mínimo de 2 horas continuadas entre las 16 y 19, con obligado cumplimiento entre las 16 y 18 horas, y un sábado de 9 a 14 horas alterno. Para cubrir el horario previsto para esta unidad, la prestación de servicios en horario de tarde y sábados será alterno, en semanas consecutivas. Cómputo quincenal de 75 horas, sin perjuicio del aumento del horario que ocasionalmente sea preciso por necesidades de servicio, en razón a la naturaleza especial de este régimen.

ANEXO V. Modelo Normalizado de Hoja de Firmas

- [Modelo](#)

ANEXO VI: Permisos y Licencias

Los permisos y licencias serán, en general, los previstos por las disposiciones vigentes para el resto de los trabajadores de la Administración Pública.

No obstante, se homologan para el personal de administración y servicios de la Universidad, colectivos funcional y laboral, los siguientes:

1.- Permisos

1.- Permiso por asuntos particulares: El personal de Administración y Servicios de la Universidad de Murcia tendrá derecho a disfrutar de hasta 10 días al año, cuatro de los cuales se concederán previa acreditación de cualquiera de las causas justificadas que figuran en el párrafo último del presente apartado.

Estos permisos se podrán disfrutar sin perjuicio de la concesión de los restantes permisos y licencias previstos en estas normas, no siendo acumulables al periodo anual de vacaciones retribuidas, salvo causas de fuerza mayor, debidamente justificadas. El número de días resultará proporcional al tiempo realmente trabajado.

Con carácter general los días de permiso por asuntos particulares no se podrán disfrutar en los periodos extraordinarios de vacaciones. No obstante, si el servicio lo permite, el responsable de la unidad podrá autorizarlos con carácter excepcional.

Los días previstos en cada caso se podrán distribuir a conveniencia del interesado y estarán subordinados, en su concesión, a las necesidades del servicio. Salvo circunstancias extraordinarias o imprevisibles se deberán solicitar con una antelación mínima de 5 días al inicio del período solicitado. Su autorización es preceptiva y el interesado podrá conocerla con antelación suficiente. Cuando por razones del servicio no fuera posible disfrutar del mencionado permiso antes de finalizar el mes de diciembre, podrá autorizarse durante el mes de enero siguiente.

En todo caso se entenderá que la unidad en la que se preste servicios asumirá las tareas del que disfrute el permiso, garantizando el normal funcionamiento del servicio, quedando anotado en la ficha personal informatizada, vinculada al sistema de control horario.

Podrán ser considerados como de asuntos particulares sin justificar aquellas ausencias de trabajo que no tengan una regulación expresa en estas normas, o teniéndola, no estén avaladas por la suficiente documentación justificativa o resulten compensación de intervalos horarios recuperables no satisfechos en cómputo mensual, todo ello a juicio de la Gerencia. En este sentido, las ausencias por enfermedad se computarán en este apartado si carecieran de la correspondiente documentación médica o notificación interna de inasistencia al trabajo.

Las causas que podrán acreditarse para la concesión de permiso por asuntos particulares justificadas serán, entre otras, las siguientes:

- Para realización de exámenes correspondientes a estudios no directamente

relacionados con las funciones o puesto de trabajo desempeñado.

- Para concurrir a exámenes parciales liberadores de materia, así como a pruebas de aptitud y evaluación en centros oficiales u homologados de formación y/o estudio.
- Para llevar a cabo revistas militar y de armas, solicitud o renovación del D.N.I., pasaporte y certificados y registros de organismos públicos.
- Para acompañamiento de parientes minusválidos, psíquicos o físicos, hasta 2º grado de consanguinidad o afinidad para llevar a cabo trámites puntuales en razón de su estado.
- Para examen o renovación del carnet de conducir
- Para requerimientos y trámites notariales.
- Para trámites oficiales en organismos públicos
- Para asistencia a eventos colectivos de carácter científico, técnico, profesional, colegial, asociativo o sindical.
- Para asistencia a consultas, tratamientos y exploraciones de tipo médico, por necesidades del trabajador o de sus hijos menores de 14 años.
- Para matrimonio de los padres o padres políticos, hermanos, hermanos políticos, hijos, nietos o abuelos del trabajador.
- Para ampliación de los días de permiso a que se tenga derecho por el resto de permisos reglamentarios

2.- Permiso por nacimiento de un hijo o enfermedad grave de un familiar hasta 2º grado de consanguinidad o afinidad:

4 días consecutivos siguientes al hecho causante, garantizando, en todo caso, que dos de éstos días serán hábiles.

3.- Permiso por fallecimiento de un familiar hasta 2º grado de consanguinidad o afinidad:

3 días. Cuando dichos casos se produzcan en distinta localidad de la del domicilio del trabajador, el plazo de licencia será de 5 días.

El permiso se justificará aportando los siguientes documentos:

- a) - Nacimiento: fotocopia del libro de familia o similar
- b) - Enfermedad grave: justificante médico y justificante parentesco
- c) - Muerte: justificante parentesco, certificado médico o certificado de defunción.

Su autorización corresponde al Rector a petición del interesado. Transcurrido un día sin que se hubiera producido resolución expresa se entendería estimada.

4.- Permiso por maternidad o adopción:

Se estará a lo dispuesto en la Legislación vigente.

Su autorización corresponde al Rector a petición del interesado con antelación de 3 días. Transcurrido dicho plazo sin que se produzca resolución expresa se entenderá estimada.

Como justificantes se aportarán certificado médico o libro de familia (postparto) o resolución administrativa o judicial de acogimiento o adopción.

5.- Permiso por lactancia y cuidado de hijo menor de 9 meses durante 1 hora diaria de ausencia del trabajo.

Este periodo de tiempo podrá dividirse en dos fracciones o sustituirse por una reducción de la jornada en media hora.

En el caso de que el padre y la madre presten servicios para la Universidad sólo uno podrá ejercer este derecho. Asimismo, el trabajador que preste servicios en la Universidad no podrá ejercerlo, si su cónyuge lo viniera disfrutando.

Su autorización corresponde a Rector a petición del interesado con antelación de 3 días. Transcurrido dicho plazo sin que se produjera resolución expresa se entenderá estimada.

6.- Permiso por exámenes finales o pruebas de aptitud y evaluación para la obtención de un título académico o profesional reconocidos:

Durante el tiempo necesario para su celebración.

Su autorización corresponde a Gerencia a propuesta o informe del responsable de la unidad o servicio y a petición del interesado.

Como justificante se aportará certificado de asistencia

7.- Permiso, percibiendo solo las retribuciones básicas, con un límite máximo de 40 horas/año

para asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional distintos a los incluidos en planes de formación de diferentes órganos de la Administración general del Estado, siempre que su contenido esté directamente relacionado con el puesto de trabajo o la correspondiente carrera profesional-administrativa, previo informe favorable del superior jerárquico correspondiente.

8.- Permiso no retribuido,

de una duración máxima de tres meses, para asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional no relacionados directamente con la Función Pública, siempre que la gestión del servicio y la organización del trabajo lo permitan.

Los periodos de disfrute de los permisos incluidos en los apartados 6/7 y 8 no podrán acumularse a otros tipos de permisos o licencias.

En los apartados anteriores (7/8) resolverá el Rector en una plazo de 1 mes, con efectos desestimatorios si no se produjera resolución expresa en el plazo mencionado.

La asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional o promoción, previstos en el Plan de formación de la Universidad o en otros planes de formación de otras Administraciones Públicas con las que la Universidad tenga suscrito convenio de colaboración, siempre que su contenido esté directamente relacionado con el puesto de trabajo, se entenderá autorizada, si se tratase de un curso del Plan de formación propio, con la resolución de concesión del mismo, previo conocimiento del responsable de la unidad o servicio; si fuera de otra Administración, a petición del interesado con antelación de al menos un mes, con informe favorable de responsable de su unidad de destino. Transcurrido este plazo sin resolución expresa, se entendería desestimada.

9.- Permisos sindicales (sin necesidad de autorización previa)

El personal laboral podrá disponer de 20 horas/año de permiso retribuido para asistir a reuniones sindicales o de entidades legalmente constituidas y relacionadas con su profesión y a la que haya sido oficialmente citado. Para hacer uso de este derecho se dará comunicación a la Gerencia con 48 horas de antelación y aportando la correspondiente citación cuando ello sea posible.

10.- Permiso para la negociación de convenio colectivo.

En proceso de negociación del convenio colectivo el personal laboral se podrá reunir dentro del horario de trabajo con un límite de seis horas en el periodo de un mes y con solo 24 horas de preaviso, sin necesidad de autorización previa.

11.- Permiso para realizar funciones sindicales (formación sindical o representación personal)

Se estará a lo dispuesto en el artículo 30.1 c) ley 30/84 de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

12.- Permiso para el cumplimiento de un deber inexcusable público o personal

Por el tiempo necesario para su cumplimiento. Compete al Rector su concesión. Transcurridos 3 días desde su solicitud sin que se produjera resolución expresa, se entenderá estimada.

13.- Permiso para traslado de domicilio sin cambio de residencia

Un día. Compete al Rector su concesión. Transcurridos 3 días desde su solicitud sin que se produjera resolución expresa, se entenderá estimada.

Para la concesión de otros permisos que no figuren en los apartados anteriores, se estará a lo dispuesto en la correspondiente normativa reguladora.

2.- LICENCIAS:

1.- Licencia no retribuida por asuntos propios para funcionarios (3 meses máximo cada dos años)

Supeditada a las razones del servicio. El personal laboral que haya cumplido al menos un año de servicios efectivos podrá solicitar licencias sin sueldo por un plazo no inferior a 15 días, ni superior a 3 meses. Dichas licencias le serán concedidas dentro del mes siguiente al de la solicitud, siempre que lo permitan las necesidades del servicio. La duración acumulada de estas licencias no podrá exceder de tres meses cada dos años.

Las resolverá el Rector, en plazo de 10 días, con efectos desestimatorios en caso de que no existiera resolución expresa.

2.- Licencia por enfermedad

Las enfermedades que impidan el normal desempeño de las funciones públicas darán lugar a licencias de hasta tres meses cada año natural, con plenitud de derechos económicos. Dichas licencias podrán prorrogarse por períodos mensuales, devengando solo el sueldo y el complemento familiar.

3.- Licencia por matrimonio

15 días naturales. Compete al Rector su concesión. Transcurridos 10 días desde su solicitud sin que se produjera resolución expresa, se entenderá estimada.

- [Notificación interna de inasistencia al trabajo](#) (Documento en Word)

ANEXO VII: Cuadro de retribuciones Jornadas Extraordinarias y Especiales

JORNADAS MAÑANA Y TARDE JORNADAS SEGÚN TIPO DEDICACION

MODULO	C1 / C2	C3 / C4	C5 / C6	MAYOR DEDICACION E0	ESPECIAL DEDICACION E1	PLENA DEDICACION E2
I. Jefes Area y Servicio (Ay B; I y II)					62.092	75.517
II. Jefes Sección (A,B y C; I, II y III)				44.385	53.528	

III. Puestos base A y I (sin jefatura)	23.495	35.243	46.988	42.512	49.781	
IV. Jef.Negoc. (N-18/20) Secretarias Decanos y Equipo Rectoral. Puesto base B y II. III con jefatura.	19.786	29.680	39.573	38.528	47.376	
V. IVa con jefatura. Puesto base III. C16, 18 y D18	17.590	26.237	34.980	34.602	42.968	
VI. IVb con jefatura. Puesto base IVa D15, 16 y E14 con jefatura	14.510(*)	21.765	29.020	30.163	38.561	
VII. Puestos base IVb y E14)	13.718(*)	20.578	27.436	29.569	38.561	

(*) Mínimo 16.000 ptas.

ANEXO VIII: Calendario Laboral de _____

PERIODOS DE VACACIONES:

- Navidad: desde 27 de diciembre al 9 de enero, ambos inclusive, distribuidos en dos turnos:

- 1º turno: del 27 de diciembre al 2 de enero, ambos inclusive

- 2º turno: del 3 al 9 de enero, ambos inclusive.

REDUCCIONES DE JORNADA:

Se podrá establecer coincidiendo con el periodo de disfrute de vacaciones anuales (1 de julio a 31 de agosto) y con los periodos extraordinarios, una jornada reducida a razón de seis horas continuadas, siempre que sea compatible con las necesidades del servicio.

FIESTAS PATRONALES:

CENTROS	MESES											
	ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY	JUN.	JUL.	AGO	SEP.	OCT	NOV	DIC.
E.U. EMPRESARIALES												
E.U. ENFERMERÍA												
E.U. RELACIONES LAB.												
E.U. TRABAJO SOCIAL												
E.U. TURISMO												
FAC. BIBLIOT. Y DOCUM												
FAC. BIOLOGÍA												
FAC. C.C. ECON. Y EMP.												
FAC. DERECHO												
FAC. EDUCACIÓN												
FAC. FILOSOFÍA												
FAC. INFORMÁTICA												
FAC. LETRAS												
FAC. MATEMÁTICAS												
FAC. MEDICINA												
FAC. PSICOLOGÍA												
FAC. QUÍMICA												
FAC. VETERINARIA												

OTROS CENTROS UNIDADES O SERVICIOS: Si no existiera día predeterminado, los interesados podrán solicitar un día de permiso por asuntos propios o compensación horaria equivalente.

DÍAS INHÁBILES:

ENERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	SEPBRE	OCTBRE	NOVBRE	DICBRE
1, 6 y 29 (Sto. Tomás)	19	Jueves Santo y Viernes Santo	1	9	día de apertura de curso	12	1	6, 8, 24, 25 y 31 (*)

(*) 24 y 31 de diciembre excepto Registro

(**) Los días inhábiles, cada año, se adaptarán al respectivo calendario laboral aprobado por la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia para Murcia capital, añadiéndose las dos fiestas locales (días del Bando de la Huerta y Romería de septiembre).