

Instrucción General sobre Jornada de Trabajo y Normas de Control de Presencia del Personal de Administración y Servicios

Disposiciones Generales

Jornada, Horario y Calendario Laboral

Ausencias del puesto de trabajo

Trabajo fuera del horario normal, recuperación y compensación de horas

Casos especiales

Uso de la tarjeta e incidencias

Instrucciones para los centros

Comisión de seguimiento

Vacaciones, permisos y licencias

Acuerdo sobre compensación actividades extraordinarias ajenas a la Universidad de Cádiz

DISPOSICIONES GENERALES

La presente instrucción tiene por objeto la regulación de la jornada de trabajo y las vacaciones, permisos y licencias que puede disfrutar el personal funcionario y laboral de administración y servicios de la Universidad de Cádiz.

No obstante, la Gerencia de la Universidad podrá dictar instrucciones para la aplicación de la presente normativa.

En relación a la autorización de las ausencias del personal es necesario tener en cuenta lo siguiente:

- a) Cuando se refiere a Jefe de Servicio habrá de entenderse, en su caso, a los Jefes de Servicio, Directores o responsables docentes de Servicios Centralizados, y miembros del equipo Rectoral.
- b) Cuando se refiere a Administrador habrá de entenderse Decano o Director de Centro en caso de que no exista Administrador.

JORNADA, HORARIO Y CALENDARIO LABORAL

JORNADA DE TRABAJO

La jornada semanal de trabajo en la Universidad de Cádiz para todo el P.A.S. se realizará con carácter general durante los cinco primeros días de la semana y podrá ser:

- a) *Continuada de mañana o tarde*. Se realizará sin interrupción entre su comienzo y su final.

Si por razones del servicio fuera necesario *eventualmente cambiar el turno* de determinado personal, éste será designado previo acuerdo de los interesados con el Administrador del Centro, debiendo comunicarse al Servicio de Personal, utilizando para ello los impresos normalizados, excepto el personal de Conserjería y el personal laboral de biblioteca, los cuales no tendrán que cumplimentar dichos impresos salvo que el cambio de turno sea superior a un mes. En caso de desacuerdo será el Administrador quien determine la obligatoriedad del mismo. Si el cambio de turno de trabajo no fuera eventual sino definitivo, o si afectase a un amplio período de tiempo, será necesaria la autorización de la Gerencia, previa información de los representantes del personal.

b) *Rotativa*. Si las necesidades del servicio lo requieren el personal podrá realizar turnos rotativos, previa autorización de la Gerencia.

c) *Reducida*. Durante los períodos de vacaciones que se determinen en el Calendario laboral correspondiente, se realizará una jornada especial de cinco horas diarias. En este caso no existirá pausa para el desayuno o merienda.

La *jornada normal diaria* de trabajo será de *seis horas y media*, con la flexibilidad que se establece más adelante.

Durante la jornada diaria de trabajo se podrá disfrutar de un descanso de 30 minutos computable como de trabajo efectivo. Esta interrupción no deberá afectar a la marcha de los servicios por lo que ninguno quedará desatendido, teniendo conocimiento todo Jefe de Servicio, Sección o Dependencia del horario habitual en el que se disfruta el citado descanso por parte del personal.

TRABAJO EN SÁBADOS Y/O FESTIVOS

Las necesidades de algunos servicios y dependencias de trabajo en sábados y festivos serán establecidas por la Gerencia, oídos los representantes del personal, en base a la información que facilite la Dirección de cada centro y la propia Gerencia, y se cubrirán por el sistema de turnos rotativos entre el personal afectado, de no existir voluntarios para ello.

El personal laboral que realice trabajos en sábados, domingos y festivos, tendrá derecho, cuando no disfrute de vivienda, a una compensación económica de 30€ y un día libre, o bien 60€ sin día libre para servicios prestados en sábado en turno de mañana, o bien de 72€ sin día libre por sábados en turno de tarde o domingos, tal y como establece el Convenio Colectivo vigente y al descanso de un día. A tal efecto al inicio del curso se remitirá por parte de los Centros una previsión de la necesidad de abrir el mismo durante dichos días.

La compensación mencionada anteriormente se abonará cuando se trabaje cinco o más horas durante el sábado o festivo de que se trate. Si se trabaja menos de cinco horas se compensará en igual número de horas libres como las trabajadas, así como la parte proporcional de la cantidad señalada en el punto anterior.

En el caso de trabajo en sábados o festivos no es necesario rellenar el parte de incidencia correspondiente, siendo suficiente con la remisión mensual por parte del Decano, Director o Administrador de una relación del personal que ha trabajado dichos días, siempre que se haya contemplado por el Centro previamente la necesidad de trabajar el sábado o festivo en cuestión.

Respecto a la necesidad de trabajo los sábados y festivos en las salas de estudio, se estará a lo dispuesto en los acuerdos con los representantes de los trabajadores.

HORARIO DE TRABAJO

El horario de trabajo se entiende como un horario flexible diario de 6,5 horas, de Lunes a Viernes, dividido en dos partes:

a) Presencia obligatoria: De 9 a 14,30 horas en el turno de mañana, y de 15,30 a 21 horas en el turno de tarde. Se entiende por *retraso* cuando se inicie la jornada de trabajo más allá del inicio de la presencia obligatoria sin la debida justificación.

b) Parte flexible: De 8 a 9 y de 14,30 a 15,30 horas en el turno de mañana, y de 14,30 a 15,30 y de 21 a 22 horas en el turno de tarde.

En las Conserjerías deberá asegurarse la continuidad entre los distintos turnos de trabajo.

La Gerencia y los representantes del personal podrán acordar la realización de un horario reducido especial durante las vacaciones anuales de verano, fiestas locales, Semana Santa y Navidades. En estos períodos el horario obligatorio sería de 9 a 14 horas en turno de mañana y de 14 a 19 horas en turno de tarde (o aquél otro que el Centro disponga, previa comunicación a la Gerencia).

CÓMPUTO TRIMESTRAL

El cómputo de horas de presencia se hará trimestralmente, de forma que las horas no cumplidas (ausencias injustificadas) diaria, semanal o mensualmente, podrán recuperarse dentro del trimestre natural, de acuerdo con lo que se establece en el apartado IV de las presentes normas.

Igualmente, 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.

Al final del trimestre, todo el P.A.S. deberá haber trabajado tantas horas como resulte del producto de 6,5 horas diarias por el número total de días laborables que tenga el trimestre, salvo aquellos días laborables con jornada reducida que serán computables a razón de 5 horas diarias, de acuerdo con lo establecido en el Calendario laboral.

Las faltas de puntualidad injustificadas supondrán una merma, con la siguiente gradación:

Hasta 6 faltas de puntualidad, en horario obligatorio, al trimestre, siempre que el tiempo haya sido recuperado, no supondrá merma alguna. A partir de la séptima falta de puntualidad injustificada, se penalizará con 9€. por cada una

Dicho complemento será revisable teniendo en cuenta el porcentaje de subida que la Ley anual de Presupuestos del Estado contemple para las retribuciones del personal en activo.

AUSENCIAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Para cualquier ausencia en la parte del horario obligatoria, deberá solicitarse autorización previa por escrito al Jefe de Servicio o al Administrador, en el caso de los Centros.

Cuando sea necesario, se deberá presentar al siguiente día de asistencia al centro, la documentación justificativa de lo solicitado (visita médica, asistencia a exámenes finales, cumplimiento de un deber inexcusable, etc.), conforme a lo que establece la presente normativa.

En el caso de ser materialmente imposible solicitar autorización previa, se deberá justificar la ausencia a la mayor brevedad, acompañando la documentación necesaria para ello, en su caso.

En casos de urgente necesidad la comunicación de la ausencia podrá realizarse de forma verbal, aunque la justificación se realice a posteriori.

Tanto la solicitud de autorización como la justificación posterior de ausencia, se realizarán en el modelo de impreso establecido al efecto.

Dentro de lo denominado anteriormente "ausencia en la jornada de trabajo o en parte del horario obligatorio", se incluyen las vacaciones, permisos, licencias y cualesquiera otras ausencias que se produzcan, reguladas en el punto 9 de la presente Instrucción.

El **personal interino y/o eventual** que preste sus servicios en esta Universidad disfrutará durante el período de vigencia de su nombramiento o contrato laboral de las vacaciones, permisos y demás licencias y derechos que le corresponda en proporción al tiempo de duración de su relación jurídica con la Universidad. En circunstancias excepcionales, previa justificación y autorización de la Gerencia, se podrán reservar las vacaciones, permisos y licencias no disfrutados en el nombramiento o contrato en vigor, para futuras contrataciones.

Supuestos especiales: enfermedad y comisión de servicios.

ENFERMEDAD

Las ausencias del puesto de trabajo por asistencia a consulta médica se documentarán a posteriori presentando el correspondiente justificante de asistencia. Si la asistencia médica se realiza en una consulta privada, deberá justificarse que la misma no tiene horario fuera de la jornada de trabajo del interesado, o que la asistencia a consulta en horario de trabajo es de carácter urgente, o bien, imprescindible.

Las ausencias por enfermedad de duración no superior a tres días naturales se justificarán en el centro de trabajo acompañando el correspondiente volante médico o declaración jurada personal en los casos de no haber sido objeto

de asistencia médica. La autorización de la ausencia por enfermedad corresponde a los Jefes de Servicio o Administradores. En aquellos casos de reiteración de enfermedad sin asistencia médica, la Gerencia se reserva la posibilidad de establecer la obligatoriedad de la presentación del justificante médico.

La enfermedad se justificará a partir del cuarto día natural de ausencia mediante la presentación del correspondiente parte médico de baja y cada 7 días cuando la duración de la misma supere este plazo. En los casos de embarazo y maternidad no será necesario este último requisito.

Es obligación del enfermo presentar en el plazo de cinco días, en su centro de trabajo, el correspondiente parte de baja y alta, y en el plazo de dos días, los partes de confirmación. No obstante, en los casos de baja, deberá comunicar a su inmediato superior por teléfono tal contingencia al día siguiente de producirse. En los casos de alta, de haberse sustituido al enfermo, el Jefe de la unidad deberá comunicar al Servicio de Personal el hecho en cuanto se produzca su reincorporación al puesto de trabajo.

COMISIÓN DE SERVICIOS

A efectos del sistema de control de presencia se entiende por comisión de servicios la ausencia de su puesto de trabajo debido a la necesidad de realizar toda o parte de su jornada laboral en otro centro o dependencia distinta de la habitual, o realizar otras funciones en su mismo centro o dependencia.

La autorización de las comisiones de servicios corresponderá:

- a) Al Jefe de Servicio si la comisión es por tiempo igual o inferior a un día, en el caso del Rectorado.
- b) Al Administrador en el caso de los Centros e igual que en el apartado anterior.
- c) En el supuesto de asistencia a actividades formativas, la autorización corresponderá exclusivamente a la Gerencia. En este último caso, la solicitud de los interesados para participar en el curso servirá también como solicitud de permiso para ausentarse del puesto de trabajo, en el supuesto de que la Gerencia seleccione al personal o acceda a la realización del curso.

Cuando se tenga necesidad de realizar una comisión de servicios se actuará de la siguiente forma:

A) Cuando la comisión suponga uno o más días de ausencia del puesto de trabajo:

1°.- Si la comisión supone gastos de alojamiento, desplazamiento y/o manutención y se solicita anticipo de dieta, deberá solicitarse la misma en los impresos establecidos en el Manual de Gestión del Gasto, autorizándose por el Decano, Director o responsable de la Unidad de Gasto. Posteriormente se enviará copia al Servicio de Personal.

2°.- Si no se solicita anticipo, se cumplimentará el impreso de "petición de permisos y licencias", autorizándose por la Gerencia o el Decano, Director o Administrador.

B) Cuando la comisión sea inferior a una jornada, se utilizará el impreso de "petición de permisos y licencias", autorizándose por el Jefe de Servicio o Administrador. La incidencia de comisión se utilizará como se indica a continuación:

- Al salir del centro de trabajo se marcará la tecla incidencia, pulsando a continuación el número 13, y por último se introducirá la tarjeta.

- No se fichará la entrada ni la salida del centro donde se vaya a realizar la comisión de servicios.

- Si una vez finalizada la comisión de servicios, se regresara al puesto de trabajo se fichará la entrada en su centro de destino y la salida al finalizar la jornada de trabajo. De no regresar a su puesto de trabajo por el cumplimiento de la jornada laboral, no se fichará.

C) Cuando la comisión esté motivada por la asistencia a cursos de formación se actuará como se establece en los puntos A o B anteriores, según corresponda, autorizándose exclusivamente por la Gerencia.

TRABAJO FUERA DEL HORARIO NORMAL, RECUPERACIÓN Y COMPENSACIÓN DE HORAS

En los casos de trabajo extraordinario y recuperación fuera del horario normal contemplados en el presente apartado, con excepción del personal con el antiguo complemento de dedicación exclusiva, entre la hora de salida de la jornada normal de trabajo y la hora de inicio de los servicios extraordinarios o recuperación, deberán transcurrir, al menos, 45 minutos. En caso contrario, todo marcaje producido en ese margen horario no se computará como de trabajo efectivo. Dicho margen horario podrá ser menor por causas justificadas y previa autorización del Jefe de Servicio o Administrador.

Por otra parte existirán 10 minutos de cortesía a partir de las 15,30 horas en los que se podrá computar el tiempo trabajado como de servicios efectivos.

SERVICIOS EXTRAORDINARIOS OBLIGATORIOS

Existirán 2,5 horas semanales, con un máximo de 12 semanas al año obligatorias para todo el P.A.S. de la Universidad de Cádiz, que podrán realizarse:

- a) Voluntariamente en horario distinto al atribuido a cada trabajador, previa autorización del Jefe de Servicio o Administrador.
- b) Si las necesidades del servicio lo requieren, preferentemente en el mismo turno (de mañana o tarde) que tenga el personal afectado, a indicación del Jefe de Servicio o Administrador. En caso contrario, no será necesario realizarlas.
- c) Para la realización de cursos de formación fuera de horario de trabajo que tengan la consideración de obligatorios.

Para la realización de estos servicios extraordinarios deberá cumplimentarse el impreso correspondiente indicando:

- a) La causa que motiva los servicios extraordinarios.
- b) Una previsión de las horas que se realizarán.
- c) En el caso de que el número de horas realizadas superara las dos horas y media semanales obligatorias, si las horas de exceso semanales se compensarán al 175 % o si irán con cargo a las horas obligatorias anuales. De no realizarse opción alguna previamente, se entenderá que todas las horas van con cargo al cómputo de 30 horas anuales.

SERVICIOS EXTRAORDINARIOS A COMPENSAR

Como se ha indicado en el punto anterior, si en el impreso de autorización de prestación de servicios extraordinarios, se hace opción previamente, el personal podrá compensar el tiempo que supere las 2,5 horas obligatorias semanales al 175 por ciento.

Igualmente, si a lo largo del año se han realizado las 30 horas anuales obligatorias, todo el tiempo que se realice de más y esté previamente autorizado mediante los correspondientes impresos, se compensará también al 175 %.

Esta compensación no tiene límite trimestral, pudiéndose disfrutarse a lo largo del año natural en que se hayan prestado los servicios extraordinarios, previa petición y autorización por el Jefe de Servicio o Administrador. En casos excepcionales, podrán disfrutarse una vez finalizado el año natural, previa justificación y autorización de la Gerencia.

Aquellos servicios extraordinarios que por sus especiales características, a juicio de la Gerencia, no sean susceptibles de compensación con horas o días libres, lo serán económicamente, previo informe de la unidad correspondiente.

PERSONAL CON COMPLEMENTO PERSONAL DE "DEDICACIÓN EXCLUSIVA"

El personal que dispone del complemento personal correspondiente al antiguo complemento de dedicación exclusiva, deberá realizar una jornada de trabajo superior a la general en 13 horas mensuales para el año 1.991 (o

las que reglamentariamente se establezcan), sin perjuicio del aumento del horario que ocasionalmente sea preciso realizar por necesidades del servicio.

Para la fijación del horario y días en los que se realizarán las horas mensuales de dedicación exclusiva habrá que tener en cuenta tanto las necesidades del servicio como el interés particular del funcionario.

A este personal le será de aplicación lo establecido en el punto 4.1 sobre realización de servicios extraordinarios obligatorios, una vez haya realizado las horas correspondientes a la dedicación exclusiva.

Con carácter general no percibirán retribuciones por horas extraordinarias los funcionarios con régimen de dedicación exclusiva, quienes podrán ser requeridos para el servicio fuera de su jornada de trabajo, en razón a la naturaleza especial de este régimen de dedicación.

RECUPERACIÓN DE HORAS DE AUSENCIA

A) Las *horas no cumplidas* ni justificadas en la *parte flexible del horario*, podrán ser recuperadas dentro del trimestre de la siguiente forma:

En el mismo turno, voluntariamente por el interesado, sin autorización previa del responsable.

En turno distinto si la ausencia es superior a una hora, quedando a disposición del Jefe de Servicio o Administrador la fijación de la fecha concreta de recuperación, respetando en todo caso el límite trimestral. En este caso deberá cumplimentarse el impreso correspondiente.

B) Las horas no cumplidas ni justificadas en la parte obligatoria del horario, podrán ser recuperadas dentro del trimestre, siendo necesaria la autorización del Jefe de Servicio o Administrador, quien fijará la fecha concreta de recuperación, pudiéndose utilizar a estos efectos el mismo impreso donde se autorice la ausencia, indicando el día en que se va recuperar la misma.

COMPENSACIÓN DE SALDO FAVORABLE

El exceso de horas respecto a la jornada diaria podrá compensarse en horario obligatorio (de 9,00 a 14,30 horas y de 15,30 a 21,00 horas), siempre que esté suficientemente justificado y previa autorización del Administrador o del Jefe del Servicio, con el límite de *6 horas trimestrales*, repartidas en 3 días como máximo.

CASOS ESPECIALES

A) El personal de mantenimiento, informática, los técnicos de deportes y actividades culturales, así como los Jefes de Servicio y aquellos Jefes de Sección determinados por la Gerencia, deberán fichar a la entrada y a la salida de aquellos centros donde presten servicios durante la jornada laboral.

No obstante, si fuera necesario prestar servicios durante una misma jornada laboral en varios centros, sólo habrán de fichar en dos de ellos (entrada en el primero y salida el último centro).

B) El personal de mensajería por sus especiales características, sólo fichará a la entrada y a la salida de la jornada laboral, en el centro que tengan adjudicado.

C) Los miembros de los órganos de representación del personal (Comité de Empresa y Junta de Personal) y los delegados sindicales sólo deberán comunicar las horas sindicales por escrito, si la ausencia se produce a la entrada o supone uno o más días en esa situación. En los restantes casos, basta con una comunicación verbal previa a la ausencia. En todo caso se actuará de acuerdo con la normativa legal vigente.

La justificación de ausencias en horas empleadas por estos representantes en asistir a reuniones de carácter oficial, serán visadas por el Decano, Director o Administrador y autorizadas por la Gerencia.

D) Los miembros de los órganos colegiados universitarios (Consejo Social, Claustro, Junta de Gobierno, de Facultad, de Escuela o de Departamento, etc.) podrán asistir a los mismos, con un tratamiento similar al de las horas sindicales.

El personal que se vea obligado a realizar servicios extraordinarios fuera de su jornada normal de trabajo con motivo de estar en alguna mesa electoral en elecciones de órganos propios de la Universidad, tendrá compensación de tantas horas libres como las que haya realizado en exceso de su jornada de trabajo.

USO DE LA TARJETA E INCIDENCIAS

OBLIGACIÓN DE FICHAR

El personal de Administración y Servicios de la Universidad de Cádiz, ya sea laboral o funcionario, tendrá la obligación de fichar (introducir su tarjeta personal en el reloj de control horario instalado al efecto) a la *entrada y salida* del centro de trabajo, *todas y cada una* de las veces que se entre o se salga del mismo a lo largo de la jornada laboral, excepto para el desayuno. La Gerencia se reserva el derecho a reconsiderar lo anteriormente expuesto a la vista del cumplimiento observado en el tiempo de desayuno.

No se podrá fichar, salvo las excepciones que se indiquen, en centro distinto del asignado. Cuando por motivos de trabajo (comisiones de servicio) sea necesario fichar en centro distinto del asignado, se deberá cumplimentar, debidamente autorizado, el parte de incidencia correspondiente indicando el motivo del marcaje.

Sin perjuicio de lo anterior, para determinados grupos de personal que por sus especiales características así se determine por la Gerencia, se establecerán distintas obligaciones de fichar, de acuerdo con lo previsto en el apartado 5 (Casos especiales).

USO DE LA TARJETA

La tarjeta es un documento personal e intransferible, *quedando expresamente prohibido el uso de tarjetas ajenas*; pudiendo incurrir en responsabilidad disciplinaria tanto el titular de la tarjeta como el usuario.

En la tarjeta están grabados los datos correspondientes al número de la misma, al de sistema y al de empleado (este último coincide con el D.N.I.), así como su nombre completo. El personal eventual dispone de tarjeta sólo con los números de sistema y de tarjeta.

Estos datos quedarán grabados, junto con la hora en que se produjo el marcaje, en el registro personal, cuando aparezca en la pantalla del reloj el mensaje "procesado" y se oiga un pitido.

Si se introduce de forma errónea la tarjeta o se introduce una tarjeta desconocida, aparecerá un mensaje de "error de lectura" y varios pitidos de aviso; en estos casos, se deberá repetir la introducción de la tarjeta para hacerlo correctamente, o bien para asegurar el desconocimiento de la misma, debiendo, en este último caso, ponerse en contacto el negociado de Gestión del P.A.S.

Si se observa algo extraño o fuera necesario realizar un segundo fichaje inmediatamente después del primero, puede realizar otro fichaje si lo hace dentro de los dos minutos siguientes, el cual constará, junto con el primero, como un único movimiento. Pasados esos dos minutos, el movimiento que se graba será el contrario; si el primero fue de entrada, el siguiente será de salida.

En caso de extravío de la tarjeta, deberá comunicarse inmediatamente al Servicio de Personal (directamente o por medio del Centro), a los efectos de la entrega, en el menor tiempo posible, de una "tarjeta provisional". Asimismo deberá solicitarse nueva tarjeta en el modelo establecido al efecto, disponible en el centro. El coste de la cuarta tarjeta que sea necesario suministrar al mismo interesado en un año, correrá por su cuenta. Tanto en el caso de pérdida como de olvido de la tarjeta, se cumplimentará el correspondiente parte de incidencia, indicando el motivo de la ausencia del fichaje, así como la hora de entrada y/o salida, siendo el responsable de su comprobación el jefe de la unidad a la que pertenezca, el cual firmará dicho parte.

En aquellos supuestos en que se produzca una avería en el reloj de control de presencia, la Sección de P.A.S. efectuará de oficio un marcaje manual equivalente a 6,5 horas diarias (o 5 horas en caso de turno reducido), salvo prueba en contrario o parte de incidencia que rellene el interesado alegando haber realizado un horario distinto.

MARCAJE DE INCIDENCIAS DE SALIDA

Si durante la jornada laboral se precisa salir del centro de trabajo, se deberá repetir la operación de fichar, indicando en el reloj el código de "incidencia" de la salida.

Para ello se consultará con la tabla de incidencias disponible junto al reloj y se realizarán los siguientes pasos:

1º.- Pulsar la tecla "incidencia".

2º.- Marcar el número de la incidencia. En caso de error al marcar, pulsar la tecla "borrado" e introducir el número correcto, o pulsar la tecla "error" si desea anular la incidencia.

3º.- Introducir la tarjeta en el reloj.

Si la incidencia que se desea realizar no aparece en la tabla, consultar con el centro o con el negociado de Gestión del P.A.S.

Las incidencias de salida que se deben marcar si se sale durante la jornada laboral son las siguientes:

* Código número 10: Visita al médico.

* Código número 11: Realización de funciones sindicales.

* Código número 12: Salida autorizada a recuperar. Se marcará esta incidencia para salidas por motivos personales previamente autorizadas, debiendo recuperar el tiempo no cumplido de la jornada laboral.

* Código número 13: Comisión de servicios. Se marcará esta incidencia para salidas por motivos de trabajo previamente autorizadas.

* Código número 14: Asistencia a asambleas. Se marcará esta incidencia cuando se asista a alguna asamblea, tanto si se produce salida de su centro de trabajo como si no es preciso salir del mismo, volviendo a fichar a la reincorporación al puesto de trabajo (si se produce), esta vez sin marcar la citada incidencia. No es necesario cumplimentar el parte de incidencia.

* Código número 15: Asistencia al centro en sábados y festivos. Se marcará a la entrada de la jornada en sábados y días festivos.

* Código número 17: Asistencia a órganos colegiados universitarios de representación y a reuniones de carácter oficial.

* Código número 20: Asistencia a exámen. Por el tiempo de duración del mismo incluida la ida y vuelta.

* Código número 26: Asistencia a curso dentro de la jornada habitual de trabajo.

* Código número 27: Asistencia a curso fuera de la jornada normal de trabajo (generalmente turno de tarde).

INSTRUCCIONES PARA LOS CENTROS

Como consecuencia de la implantación del sistema de control de presencia por reloj de fichaje, se contempla la necesidad de la realización de una serie de tareas administrativas por parte del personal del centro que, salvo comunicación en contra, la Gerencia entiende deben corresponder a la Secretaría.

Las obligaciones de la persona encargada de los trámites del control de presencia pueden dividirse en dos apartados:

A.- Obligaciones periódicas:

1.- Pasar a la firma del Decano, Director o Administrador todas las peticiones de permisos, vacaciones, licencias o cuantas ausencias se produzcan, y de las justificaciones que no haya sido posible solicitar previamente, facilitando los impresos establecidos al efecto.

2.- El personal encargado, los martes a última hora de la jornada de mañana, o bien el personal de conserjería en turno de tarde, antes de las 18 h, conectará el reloj de fichaje con la línea telefónica de fax, poniendo la palanca del interruptor instalado junto al mismo en la posición de "reloj". Todo ello con el fin de la recogida automática de marcajes el martes por la tarde.

3.- El día 10 de cada mes se imprimirá y distribuirá entre el personal de la Universidad los listados de control de presencia del mes anterior.

En caso de existir problemas en las comunicaciones o de cualquier otro tipo, el Servicio de Personal se pondrá en comunicación directa con el centro correspondiente.

B) Obligaciones no periódicas:

1.- Informar al Servicio de Personal de cualquier anomalía observada en el reloj de fichaje del centro o respecto de cualquier procedimiento relativo al control de presencia.

2.- Recibir, distribuir y retirar las tarjetas magnéticas de fichaje. En el caso de personal que deja de prestar servicios, deberá retirarle la tarjeta y enviarla al Servicio de Personal, excepto que se tenga constancia de que a dicho personal se le realizará un contrato o nombramiento inmediatamente posterior al finalizado.

En definitiva, la persona encargada del control de presencia será el interlocutor válido del centro con el Rectorado en lo anteriormente relacionado, y en cuantas otras cuestiones de trámites y procedimientos se susciten durante la vigencia del nuevo sistema de control de presencia.

COMISIÓN DE SEGUIMIENTO

Con los efectos que se determine, existe una Comisión de seguimiento del sistema de control de presencia, formada por el Gerente, que será el Presidente, el Jefe del Servicio de Personal y/o el Jefe de Sección de P.A.S., un representante del Comité de Empresa y otro de la Junta de Personal de Administración y Servicios, con funciones consultivas y deliberantes.

VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS

Asuntos propios
Cuidado de un hijo menor de nueve meses
Permiso para asistencia a cursos de formación
Deber inexcusable de carácter público o personal
Exámenes finales
Maternidad o adopción
Nacimiento de un hijo/enfermedad grave de un familiar
Licencia por matrimonio
Licencia sin sueldo
Reducción de jornada por razones de guarda legal
Traslado de domicilio

Todas las vacaciones, permisos y licencias que se contemplan a continuación serán autorizados previamente por el Jefe de Servicio o Administrador, excepto en aquellos casos en que la autorización esté reservada exclusivamente para la Gerencia.

Cuando por razones de servicio no se hubieran podido disfrutar de los distintos tipos de vacaciones, asuntos propios o permisos por compensación durante el año natural, se podrá conceder autorización para su disfrute en la primera quincena del mes de Enero del año siguiente. Para poder sobrepasar la fecha del 15 de Enero, será necesaria

autorización expresa de la Gerencia, previa solicitud justificada del interesado con el visto bueno del Decano, Director, Administrador, Jefe del Servicio o responsable docente de los servicios centralizados. En el caso particular de los asuntos propios no se podrá sobrepasar dicha fecha.

VACACIONES

Todo el personal de la Universidad de Cádiz tendrá derecho a disfrutar, durante cada año completo de servicio activo de un mes de vacaciones retribuido, o a los días que en proporción le correspondan si el tiempo servido fue menor, redondeando en exceso por una sola vez la parte decimal que existiere.

Existirá la posibilidad de solicitar el fraccionamiento de las vacaciones en dos períodos de quince días.

En ambos casos las vacaciones deberán comenzar siempre los días 1 y/o 16 de cada mes, salvo las excepciones debidamente justificadas que se contemplen.

El disfrute de las vacaciones estará condicionado a las necesidades del servicio, siendo el período normal para el mismo los meses de Julio y Agosto. Para disfrutarlas en otras fechas habrá que tener en cuenta lo siguiente:

1º.- Si las vacaciones se solicitan por motivos personales, se necesitará informe del Jefe de Servicio o Administrador, en el que conste que el disfrute del permiso en esa fecha no afecta a las necesidades del servicio, quedando cubierto el mismo.

2º.- Si las vacaciones se solicitan por necesidades del servicio, se necesitará informe del Jefe de Servicio o Administrador, indicando claramente cuáles son aquéllas, así como que el servicio queda suficientemente cubierto.

Como norma general, los turnos de vacaciones de cada centro o dependencia deberán comunicarse al Jefe de Servicio de Personal con anterioridad al 15 de Junio de cada año, habiéndose establecido mediante acuerdo entre el personal afectado y el Administrador, responsable docente de los servicios centralizados o Jefe de Servicio o Sección correspondiente.

El **personal interino y contratado laboral eventual** disfrutará de la parte proporcional de las vacaciones correspondientes al contrato o nombramiento en vigor, teniendo en cuenta todos los contratos/nombramientos celebrados durante el año natural y redondeando en exceso la parte decimal (descontando los días ya disfrutados). Su disfrute será obligatoriamente dentro del período de vigencia del contrato o nombramiento, excepto que previa justificación, se autorice expresamente por la Gerencia su acumulación a las vacaciones correspondientes a un próximo contrato.

Al personal eventual con contrato de interinidad (sustitución) se le computará para el cálculo de la parte proporcional de las vacaciones, desde el inicio del contrato hasta la fecha prevista de comienzo de las mismas, ante la imposibilidad de determinar a priori la fecha de finalización del contrato de trabajo.

La **enfermedad** debidamente acreditada, **sobrevenida antes de comenzar las vacaciones** anuales, puede ser alegada para solicitar un cambio en la determinación del período vacacional. Corresponde al Gerente, Decano, Director o Administrador apreciar si las necesidades del servicio quedan cubiertas.

La **enfermedad sobrevenida durante** el período de disfrute de las vacaciones no las interrumpe; por tanto, los días durante los que se padezca la enfermedad no podrán disfrutarse en momento distinto.

Para realizar alguna excepción a lo contemplado anteriormente en el tema de vacaciones, se deberá previamente remitir escrito a la Gerencia, exponiendo los motivos oportunos y con el visto bueno del Centro, y esperar la autorización de la misma.

PERMISOS Y LICENCIAS

Nacimiento de un hijo o muerte/enfermedad grave de un familiar

- Nacimiento hijo/enfermedad grave o fallecimiento del cónyuge o hijo: 4 días (tanto si es en la misma como en distinta localidad).

- Enfermedad grave o fallecimiento de un familiar hasta 2º grado de consanguinidad o afinidad: 3 días si es en la misma localidad de trabajo y 5 si es en distinta.

Los días se computan siempre como naturales y han de ser los inmediatamente posteriores al hecho causante: ingreso o intervención quirúrgica, debiendo adjuntarse certificado en el que conste la fecha correspondiente. Para disfrutar del permiso en fechas no inmediatamente posteriores al hecho causante habrá que solicitarlo, previa y debidamente justificado para su autorización. En los casos de nacimiento de hijo o fallecimiento de un familiar no será necesario aportar justificación alguna.

En el supuesto de parto múltiple o muerte/enfermedad grave de varios familiares, acaecida el mismo día, tal circunstancia no supondrá mayor duración del permiso por este motivo.

En el caso de los *hijos menores de un año*, existirá permiso para llevar a éstos a consulta médica sin necesidad de que concurra la circunstancia de "gravedad" en la enfermedad, debiendo aportar el justificante correspondiente de la asistencia a consulta.

Se podrá hacer uso de este permiso en el caso de las parejas de hecho, debiendo presentar certificación de estar inscrito como tal en el Registro correspondiente de su Ayuntamiento. De no existir dicho Registro se deberá presentar certificado de convivencia y una declaración jurada en tal sentido.

Traslado de domicilio

Se concederá por este motivo un día de permiso, coincidente con el mismo día en que se produzca el traslado de domicilio, tanto si es en la misma como si es en distinta localidad. En casos especiales, se podrá disfrutar de un día distinto al de traslado.

Exámenes finales

Para concurrir a exámenes finales o liberatorios y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluación en centros oficiales, se concederán permisos durante los días de su celebración por el tiempo que sea necesario. Dentro de este tipo de permiso se incluyen los ejercicios de pruebas selectivas para ingreso en los cuerpos o escalas de las Administraciones Públicas.

Cuando el examen sea dentro de la jornada laboral, se disfrutará del permiso necesario para concurrir al mismo (incluyendo el tiempo para el desplazamiento).

Cuando el examen sea fuera de la jornada laboral, no se dará permiso excepto en aquellos casos en que entre el inicio del examen y la finalización de la jornada laboral no transcurra el tiempo suficiente, en apreciación del Jefe de Servicio o Administrador.

Deberá aportarse justificante de asistencia, en el que conste la fecha de realización y la hora de inicio y finalización del examen.

Cuidado de un hijo menor de nueve meses

(Modificado a 31/03/00)

En desarrollo del artículo 30.e de la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública y del artículo 37.4 del Estatuto de los Trabajadores, en los que se regula el permiso por cuidado de hijo menor de nueve meses, y con el fin de adecuar la jornada laboral del personal de administración y servicios de la Universidad de Cádiz, y como medio importante para conciliar la vida profesional y familiar, promoviendo la igualdad de oportunidades y de trato entre hombres y mujeres, esta Gerencia ha resuelto, previo acuerdo con los representantes del PAS, lo siguiente.

Primero.- El PAS tendrá derecho, por cuidado de un hijo menor de 9 meses, a una hora de ausencia de su puesto de trabajo, que podrá disfrutar a inicio, al final o a mitad de la jornada laboral, pudiendo dividirse la hora de ausencia en dos fracciones.

Segundo.- La jornada de trabajo resultante mantendrá, al principio y al final de la misma, un período de horario flexible de forma similar al que se aplica a la jornada normal de trabajo.

Tercero.- El PAS podrá acumular a la ausencia propia de este tipo de permiso la media hora correspondiente al descanso por desayuno/merienda.

Cuarto.- El PAS podrá acumular las horas de permiso por cuidado de hijo menor de 9 meses para su disfrute en días completos, con un máximo de 1 por semana (excepcionalmente el límite máximo semanal se podrá ampliar), durante los meses de duración del permiso.

Quinto.- La Gerencia dictará instrucciones sobre el procedimiento de autorización del presente permiso.

Instrucciones para la autorización del permiso por cuidado de hijo menor de nueve meses

Ejemplos

Deber inexcusable de carácter público o personal

Podrán concederse permisos por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal.

Se entiende por "deber inexcusable" aquél cuyo incumplimiento genera una responsabilidad de índole civil, penal o administrativa; también se considera la participación en procesos electorales y el ejercicio del derecho de sufragio.

Maternidad o adopción

En el supuesto de parto, las funcionarias o trabajadoras tendrán derecho a un permiso de 16 semanas ininterrumpidas, ampliables por parto múltiple hasta 18 semanas. El período de permiso se distribuirá a opción de la interesada siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto, pudiendo hacer uso de éstas el padre para el cuidado del hijo en caso del fallecimiento de la madre.

No obstante lo anterior, en el caso de que la madre y el padre trabajen, aquélla, al iniciarse el período de permiso por maternidad, podrá optar por que el padre disfrute de hasta cuatro de las últimas semanas del permiso, siempre que sean ininterrumpidas y al final del citado período, salvo que en el momento de su efectividad la incorporación al trabajo de la madre suponga riesgo para su salud.

En el supuesto de adopción de un menor de nueve meses, el personal tendrá derecho a un permiso de dieciséis semanas contadas a partir de la resolución judicial y/o administrativa por la que se constituye la adopción. Si el hijo adoptado es mayor de nueve meses y menor de cinco años, el permiso tendrá una duración máxima de seis semanas. En el caso de que el padre y la madre trabajen, sólo uno de ellos podrá ejercitar este derecho.

Las funcionarias y trabajadoras tendrán derecho al permiso aún en el caso de no supervivencia del nacido y en aquéllos en que se produzca el aborto de un feto viable.

Así mismo se podrá conceder permiso para **asistencia a clases de gimnasia maternal** siempre que se presente certificado del médico oficial en el que conste la necesidad de la realización de dichas clases y certificado sobre la imposibilidad de realizarlas en horario distinto de su jornada laboral.

Asuntos propios

El personal funcionario tendrá derecho a disfrutar hasta 10 días al año de permiso por asuntos particulares sin justificación, debiendo respetarse las necesidades del servicio. El personal laboral tendrá derecho a disfrutar del número de días por asuntos particulares que se establezcan en el correspondiente Convenio Colectivo.

El número anual de días de permiso por asuntos propios ha de ser proporcional al tiempo de servicios efectivos prestados durante el año, redondeando en exceso por una sola vez la parte decimal.

Los días de asuntos propios no se podrán acumular a las fiestas locales, vacaciones semana santa, verano o Navidad, salvo caso extraordinario debidamente justificado y autorizado con la debida antelación por el Decano/Director/Administrador o Jefe de Servicio.

Como ya se ha dicho anteriormente, cuando por razones del servicio no se disfrute del presente permiso a lo largo del año natural, podrá disfrutarse el mismo durante la primera quincena del mes de enero del año siguiente. En ningún caso se disfrutará de días por asuntos propios del año anterior después de esta fecha.

Reducción de jornada por razones de guarda legal

Quien por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo algún menor de 6 años o a un disminuido físico o psíquico o anciano que requiera especial dedicación, que no desempeñen actividad retribuida, tendrá derecho a una disminución de la jornada de trabajo en un tercio o en un medio, con la reducción proporcional de sus retribuciones.

En este caso, la autorización corresponde a la Gerencia, debiendo tener la solicitud el visto bueno del Decano, Director o Administrador.

La percepción de una pensión por un disminuido físico o psíquico no es equiparable al desempeño de actividad retribuida, por lo que quien tenga atribuida su guarda legal tiene derecho a la disminución de la jornada de trabajo.

Como se indicó en el apartado 9.2.4. la reducción de jornada es acumulable al permiso de ausencia por cuidado de hijo menor de 9 meses.

Licencia por matrimonio

Por razón de matrimonio, el personal tendrá derecho a una licencia de 15 días.

Los 15 días de duración han de entenderse como días naturales y pueden ser inmediatamente anteriores o posteriores en todo o en parte a aquél en que se celebre el matrimonio. Su disfrute puede ser bien continuado o partido, distribuyendo en este caso los 15 días en dos periodos de 7, antes y después de la fecha del matrimonio.

Licencia sin sueldo

El personal que lleve como mínimo un año en la Universidad tendrá derecho a una licencia sin retribución alguna de hasta 3 meses en un período de dos años.

La concesión de la presente licencia estará supeditada a las necesidades del servicio y corresponde a la Gerencia de la Universidad.

No podrá concederse licencia sin sueldo por un período menor de 6 días si aún se dispone de días por asuntos propios sin disfrutar.

El tiempo incluido en esta licencia sin sueldo no se considera como de servicio efectivo, por lo que su disfrute implicará una reducción en las vacaciones y permisos que así corresponda.

Permiso para asistencia a curso de formación

Ver normativa del **Plan de Formación**.

ACUERDO PARA COMPENSACIÓN ACTIVIDADES EXTRAORDINARIAS AJENAS A LA UNIVERSIDAD DE CÁDIZ

En relación con la prestación de servicios del personal de Conserjería en sábados, domingos y festivos, con motivo de la celebración de actos organizados por organismos y entidades ajenas a la Universidad de Cádiz, y a la vista de la creciente demanda de dichos servicios, esta Gerencia entiende que es necesario la regularización de los mismos en base a los siguientes puntos:

1. Los actos a que se refiere el presente acuerdo son aquellos organizados por entidades ajenas a la Universidad de Cádiz y que tengan preferiblemente carácter académico o cultural. Se abonará la cantidad de 13,01€ por hora de servicio prestado, garantizándose un mínimo de 48,79€ por día.
2. Esta compensación será percibida por cualquier persona de la Conserjería que preste servicios durante dichos días, incluido aquel personal que disfrute de vivienda o complemento salarial equivalente. La prestación de estos servicios extraordinarios se realizará sin merma de que todo el personal de Conserjería trabaje igualmente en los

sábados, domingos y festivos que sean necesarios por actos propios de la Universidad de Cádiz. La jornada máxima de trabajo durante dichos días será de 10 horas, estableciéndose en estos casos un período de descanso para la comida.

3. El número máximo de días extraordinarios en los que se prestará servicios de forma obligatoria, será de tres al año por persona, excepto acuerdo contrario de los interesados.

4. El número de personas que trabaje en las Conserjerías durante dichos días, se fijará por el Portero Mayor o Coordinador de Servicios junto con el Decano/Director/Administrador, en función de las necesidades del servicio, realizándose de forma rotatoria por todo el personal de la Conserjería del Centro, excepto acuerdo contrario de los interesados.

5. Se intentará realizar por lo órganos competentes de la Universidad un reparto equilibrado de las actividades extraordinarias entre los distintos Centros de la Universidad, en función de las características del acto y las necesidades del servicio.6. Se informará al personal que deba trabajar durante los servicios extraordinarios con una antelación de quince días, excepto aquellos casos urgentes en que no sea posible tal comunicación.

POR LA GERENCIA,

POR EL COMITE DE EMPRESA,