

## **CIRCULAR 2/2001 SOBRE PERMISOS, LICENCIAS, VACACIONES, JORNADAS Y CONTROL-HORARIO DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS**

En virtud de las atribuciones conferidas por el artículo 201 de los Estatutos de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria (ULPGC), aprobados por Decreto 12/1998, de 5 de febrero (BOC de 6 de febrero), se pone en conocimiento del personal de administración y servicios (PAS) las siguientes instrucciones sobre permisos, licencias, vacaciones, jornadas y control - horario.

### **1.- PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES**

Las solicitudes de permisos, licencias y vacaciones del PAS deberán ser formuladas en el impreso que, además de facilitarse a todas las unidades, estará disponible en el Servicio de Información en línea ULPGC (en la página de la Unidad de Organización y Recursos Humanos). Dicho impreso debe contener, como mínimo, los siguientes datos: apellidos y nombre del solicitante, unidad administrativa de destino, teléfono laboral, dirección de correo electrónico, tipo de permiso y periodo que se desea disfrutar, firma del solicitante, informe del superior jerárquico (con indicación de cargo, firma y sello de la unidad), y justificante acreditativo (en el caso de que éste sea necesario a priori).

Las solicitudes se presentarán en el Registro General de la ULPGC, al menos con quince días de antelación a la fecha en que se desee ausentar del puesto de trabajo, excepto que sea imposible cumplir este plazo por causas sobrevenidas (no obstante, en este caso se debe comunicar inmediatamente al responsable de la unidad).

Si con una antelación de tres días anteriores al disfrute del permiso, licencia o vacación, la Unidad de Gestión de Organización y Recursos Humanos no comunicara la denegación del mismo, se entenderá concedido, siempre que la solicitud se haya presentado en el plazo mínimo establecido y se tenga derecho a dicho permiso; en caso contrario, el trabajador recibirá comunicación expresa de la concesión o denegación.

En el caso de que el permiso, licencia o periodo de vacación correspondiente se denegase motivadamente por la Gerencia y el trabajador se hubiera ausentado de su puesto de trabajo durante el periodo solicitado se adoptarán las medidas disciplinarias o retributivas oportunas.

### **2.-PERMISOS Y LICENCIAS**

Los días 24 y 31 de diciembre se considerarán días festivos a efectos laborables.

## 2.1 Permisos

### a) Permiso por asuntos particulares

a<sub>1</sub>) A lo largo del año el personal funcionario tendrá derecho a disfrutar de hasta diez días hábiles de permiso por asuntos particulares, de acuerdo con la siguiente distribución:

- Siete días de libre disposición que se podrán disfrutar en cualquier momento, previa autorización del superior jerárquico y respetando siempre las necesidades del servicio; cuando por estas razones no sea posible solicitarlos antes de finalizar el mes de diciembre, podrán concederse en los primeros días del mes de enero siguiente.

Si los días 24 y 31 de diciembre coinciden con un sábado o domingo se tendrá derecho a un día más de asuntos particulares durante dicho año.

- Tres días que única y exclusivamente se podrán disfrutar en la semana de Carnaval o en la Semana Santa. Con el fin de garantizar la prestación de servicios en ambas semanas el responsable de cada unidad establecerá turnos de tal forma que el servicio quede cubierto durante ambas semanas, siendo rotatorio en los años siguientes en caso de desacuerdo entre los funcionarios. En aquellas unidades donde no se pueda hacer rotación el responsable de la unidad deberá autorizar el periodo elegido.

Cuando en la Semana Santa el jueves no sea festivo se concederá éste de permiso a aquellos funcionarios que disfruten de los tres días de asuntos particulares durante la misma y los que presten servicios disfrutarán de un día libre el lunes siguiente.

a<sub>2</sub>) El personal laboral tendrá derecho, anualmente, a los siguientes días hábiles de permiso por asuntos particulares:

- Cuatro días de libre disposición. De éstos se podrán acumular hasta un máximo de 3 días al permiso de Semana Santa, Carnaval y Navidad, siempre que se acompañe de memoria justificativa del superior jerárquico donde se garantice que el servicio quedará cubierto y que es preferible el disfrute en esos periodos.
- Diez días por causas justificadas. Siguiendo el criterio establecido por la Comisión Paritaria para la interpretación y vigilancia del Convenio Colectivo, los motivos que pueden dar lugar al disfrute de los días de permiso por causa justificada, son los siguientes:

1.- Asuntos familiares: acontecimientos familiares que por su naturaleza

inexcusable tengan que realizarse en la jornada laboral, y que de no cumplirse puedan ocasionar un perjuicio tanto familiar como personal.

2.- Enfermedad de familiares: casos de enfermedad grave de familiares hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad y cuando sea imprescindible el acompañamiento en tratamientos y pruebas médicas de familiares de primer grado de consanguinidad o afinidad, cuando superen los días establecidos para ello en el permiso correspondiente.

3.- Formación y perfeccionamiento: para la preparación de exámenes liberatorios o finales de estudios reglados en organismos oficiales, así como para preparación de oposiciones, cursos de formación y/o perfeccionamiento. El máximo de días que se concederá por esta causa será de dos por examen.

4.- Reparaciones en la vivienda particular, siempre y cuando las mismas no puedan realizarse en periodo de vacaciones y permisos.

5.- Desplazamientos fuera del lugar de residencia: por asistencia a eventos oficiales que tengan que realizarse en la jornada laboral y que de no acudir puedan ocasionar un perjuicio personal.

El personal podrá distribuir estos días de asuntos particulares a su conveniencia, previa autorización de su superior y respetando siempre las necesidades del servicio, no permitiéndose acumularlos a las vacaciones.

Justificante: en el caso de los días por causas justificadas del personal laboral deberá presentarse documento o declaración jurada donde conste el hecho que justifique el permiso solicitado.

**b) Permiso por maternidad y paternidad:** en el supuesto de parto las trabajadoras tendrán derecho a un permiso de dieciséis semanas ininterrumpidas ampliables por parto múltiple en tres semanas más por cada hijo a partir del segundo. El periodo de permiso se distribuirá a opción de la interesada siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto. En caso de fallecimiento de la madre, el padre podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste de dicho periodo. No obstante lo anterior, y sin perjuicio de las seis semanas inmediatas posteriores al parto de descanso obligatorio para la madre, en el caso de que la madre y el padre trabajen, aquélla, al iniciarse el periodo de permiso por maternidad, podrá optar porque el padre disfrute de una parte determinada e ininterrumpida del periodo de descanso posterior al parto bien de forma simultánea o sucesiva con el de la madre, salvo que en el momento de su efectividad la incorporación al trabajo de la madre suponga un riesgo para su salud. En el caso de disfrute simultáneo de periodos de descanso la suma de los mismos no podrá exceder de las dieciséis semanas previstas o de las que correspondan en caso de parto múltiple.

Los periodos podrán disfrutarse en régimen de jornada completa o a tiempo parcial, previo acuerdo entre la gerencia y los trabajadores afectados, en los términos que reglamentariamente se determinen.

Justificante: parte de baja médica o fotocopia del Libro de Familia. Caso de que lo pida el trabajador, certificado de la empresa en la que trabaje la esposa donde conste el periodo solicitado por la misma.

**c) Permiso por adopción o acogimiento:** en los supuestos de adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente, de menores de hasta seis años, se tendrá derecho a un permiso de 16 semanas ininterrumpidas, ampliable en el supuesto de adopción o acogimiento múltiple en dos semanas más por cada hijo a partir del segundo, contadas a la elección del trabajador, bien a partir de la decisión administrativa o judicial de acogimiento, bien a partir de la resolución judicial por la que se constituye la adopción. La duración del permiso será, asimismo, de 16 semanas en los supuestos de adopción o acogimiento de menores mayores de 6 años de edad cuando se trate de menores discapacitados o minusválidos o que por sus circunstancias y experiencias personales o que por provenir del extranjero, tengan especiales dificultades de inserción social y familiar debidamente acreditadas por los Servicios Sociales competentes. En el caso de que la madre y el padre trabajen, el periodo de permiso se distribuirá a opción de los interesados, que podrán disfrutarlo de forma simultánea o sucesiva, siempre con periodos ininterrumpidos y con los límites señalados.

En el caso de disfrute simultáneo de periodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las 16 semanas previstas, o de las que correspondan en caso de acogimiento o adopción múltiple.

Los periodos podrán disfrutarse en régimen de jornada completa o a tiempo parcial, previo acuerdo entre la Gerencia y los trabajadores afectados, en los términos que reglamentariamente se determinen.

En los supuestos de adopción internacional, cuando sea necesario el desplazamiento previo de los padres al país de origen del adoptado, el periodo de suspensión previsto para cada caso, podrá iniciarse hasta cuatro semanas antes de la resolución por la que se constituye la adopción.

Justificante: fotocopia de la resolución judicial de adopción o acogimiento.

**d) Permiso por nacimiento o adopción de un hijo:** 3 días laborables, ampliables a 5 días si se produce fuera de la isla donde esté el centro de trabajo.

Justificante: fotocopia del libro de familia o de la resolución judicial de adopción.

**e) Por enfermedad grave de parientes hasta el primer grado de afinidad o consanguinidad** (esto es, cónyuge, padres, hijos, yernos/nueras y suegros): 3 días laborables, ampliables a 5 días si se produce fuera de la isla donde esté el centro de trabajo.

Justificante: parte médico.

**f) Por fallecimiento de parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad** (esto es, cónyuge, padres, hijos, yernos/nueras, suegros, abuelos, nietos, hermanos, abuelos del cónyuge y hermanos del cónyuge): 3 días laborables, ampliables a 5 días si es fuera de la isla donde esté el centro de trabajo.

Justificante: esquila o fotocopia del certificado de defunción.

**g) Permiso para concurrir a exámenes** finales o liberatorios y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluación en centros oficiales: durante los días de su celebración. A los efectos de garantizar que las necesidades del servicio queden cubiertas, se deberá presentar la oportuna solicitud de permiso al menos con cinco días de antelación a la celebración del examen. En los casos en que el examen se fije con una antelación inferior, el trabajador deberá comunicarlo al menos con cuarenta y ocho horas de antelación.

Justificante: certificado del profesor o del centro acreditativo de la concurrencia al examen.

**h) Permiso por traslado del domicilio habitual:** un día si es en el mismo municipio y dos días si es en otro municipio.

Justificante: documento que acredite el traslado o declaración jurada.

**i) Permiso por lactancia:** la trabajadora con un hijo menor de diez meses tendrá derecho a una hora diaria de ausencia del trabajo. Este periodo de tiempo podrá disfrutarse en dos fracciones o sustituirse por una reducción de la jornada laboral al comienzo o antes de la finalización de la misma. Este derecho podrá ser disfrutado indistintamente por el padre o la madre.

Justificante: fotocopia del libro de familia o certificado de nacimiento. Si es el padre el que disfruta del permiso, además debe presentar certificado de la empresa donde trabaje la madre, donde conste que no ha solicitado el mismo.

**j) Reducción de jornada por guarda legal:** quien por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo algún menor de 6 años o un minusválido físico, psíquico o sensorial que no desempeñe una actividad retribuida, tendrá derecho a una reducción de hasta un medio de la jornada de trabajo, con la disminución proporcional de las retribuciones.

Tendrá el mismo derecho quien precise encargarse del cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo, y que no desempeñe actividad retribuida.

La reducción de jornada contemplada en el presente apartado constituye un derecho individual de los trabajadores, hombres o mujeres. No obstante, si dos o más trabajadores de la ULPGC generasen este derecho por el mismo sujeto causante, la Gerencia podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas del servicio.

Justificante: fotocopia del libro de familia o justificante médico, según proceda.

**k) Reducción de jornada por jubilación o recuperación por enfermedad:** los trabajadores a quienes falten menos de cinco años para cumplir la edad de jubilación forzosa podrán obtener, a su solicitud, la reducción de su jornada de trabajo hasta un medio, con la reducción proporcional de retribuciones, siempre que las necesidades del servicio lo permitan. Dicha reducción de jornada podrá ser solicitada y obtenida, de manera temporal, con la reducción proporcional de retribuciones, por aquellos trabajadores que la precisen en proceso de recuperación por razón de enfermedad, siempre que las necesidades del servicio lo permitan.

Justificante: en el caso de recuperación por enfermedad, justificante médico.

**l) Permiso para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal:** por el tiempo indispensable.

Se consideran deberes inexcusables de carácter público o personal aquellos cuyo incumplimiento dé lugar a responsabilidades de orden civil, penal o administrativo (esto es, asistencia a juicios, comparecencia obligada ante Organismos Públicos, etc.), así como ejercer el derecho de sufragio y participar en procesos electorales (legalmente convocados por Entidades o Administraciones Públicas) y asistir a sesiones del pleno o comisiones de las Corporaciones Locales como miembros de las mismas.

Justificante: documento que acredite tal prestación.

**m) Permiso retribuido para los trabajadores que accedan a otros Cuerpos, Escalas o Categorías:** a partir de la toma de posesión del nuevo destino, tres días hábiles si no implica cambio de residencia, y un mes si lo comporta.

Justificante: certificado de la Unidad de Organización y Recursos Humanos o fotocopia de la toma de posesión.

**n) Permiso para ausentarse del trabajo para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto:** tendrán derecho a este permiso las trabajadoras embarazadas, previa comunicación y justificación de la necesidad de su realización dentro de la jornada de trabajo.

Justificante: parte médico que acredite la asistencia.

**ñ) Permiso por Carnaval:** se concederá un día de permiso a disfrutar el día anterior o

posterior al martes de Carnaval, según las instrucciones establecidas en su momento por la Gerencia.

**o) Permiso por apertura del curso:** se concederá un día de permiso con motivo de la apertura del curso académico, según las instrucciones establecidas en su momento por la Gerencia, pudiendo establecerse la prestación de servicios mínimos que serán compensados posteriormente con un día de permiso.

**p) Semana Santa y Semana de Navidad:** el personal laboral tendrá derecho a permisos retribuidos de siete días naturales consecutivos durante las festividades de Navidad y Semana Santa, de acuerdo con los turnos establecidos por la Gerencia. No obstante, y siempre según las necesidades del servicio, se podrá optar por cambiar la Semana Santa por la semana de Carnaval.

**q) Permiso por asistencia a congresos o jornadas:** a los trabajadores que les sea aceptada una ponencia en congresos o jornadas, en materias relacionadas en el ámbito de la gestión universitaria y de la función pública, se le autorizará su ausencia del puesto de trabajo el día correspondiente para su presentación, así como el tiempo necesario para realizar los desplazamientos. (Resolución del Gerente de fecha 21 de mayo de 2002.)

## 2.2 LICENCIAS

**a) Licencia por matrimonio o convivencia:** por razón de matrimonio o convivencia justificada en el Registro de Parejas de Hecho, el trabajador tendrá derecho a una licencia de veinte días naturales, que podrá disfrutar inmediatamente antes o después de su celebración/inscripción. No obstante, y siempre que las necesidades del servicio lo permitan, se podrá disfrutar de este permiso hasta tres meses antes o después de su celebración/inscripción .

Justificante: fotocopia del libro de familia o certificado del registro correspondiente.

**b) Licencias sin sueldo:** se concederán al personal que haya cumplido al menos un año de servicios efectivos, por un plazo no inferior a siete días, ni superior a seis meses. La duración acumulada de estas licencias no podrá exceder de seis meses cada tres años y serán concedidas dentro del mes siguiente al de la solicitud, siempre que lo permitan las necesidades del servicio. No obstante, la Gerencia podrá dispensar del estricto cumplimiento de los plazos establecidos (siempre que el periodo mínimo sea de siete días naturales) atendiendo a las particularidades del caso.

**c) Licencia por estudios:** podrán concederse licencias para realizar estudios sobre materias directamente relacionadas con la función pública o el puesto de trabajo, previo informe favorable del superior jerárquico correspondiente, con derecho al percibo de las retribuciones íntegras. La concesión de este tipo de licencia se subordinará a las necesidades del servicio.

Justificante: documento que acredite tal circunstancia.

### **3.- VACACIONES**

Todo trabajador tendrá derecho a disfrutar, por cada año de servicio activo, de una vacación retribuida de un mes, o a los días que en proporción correspondan si el tiempo trabajado durante el año fuera menor.

Las vacaciones se disfrutarán preferentemente entre el 1 de junio y el 30 de septiembre de cada año, pudiéndose conceder excepcionalmente fuera de dicho periodo supeditado a las necesidades del servicio. Se podrá solicitar un mes completo o fraccionado en dos periodos de quince días, iniciándose siempre el cómputo el día uno o dieciséis.

Si por necesidades del servicio el trabajador no pudiera disfrutar de sus vacaciones en el periodo antes establecido, tendrá derecho a 40 días consecutivos.

Con el fin de fomentar que el PAS disfrute de las vacaciones en el periodo de menor actividad laboral/académica, se concederá un día más de vacaciones por quincena solicitada entre el 16 de julio y el 31 de agosto, debiendo disfrutarse del siguiente modo: a) El personal que solicite el mes de julio disfrutará un día más de vacaciones el primer día laborable de agosto; b) Aquellos que elijan el turno del 16 de julio al 15 de agosto tendrán derecho a dos días más a disfrutar en los dos días laborables inmediatamente posteriores al 15 de agosto; c) Los que opten por el mes de agosto tendrán derecho a dos días más a disfrutar en los dos últimos días laborables de julio; y d) El personal que solicite el turno del 16 de agosto al 15 de septiembre tendrá derecho a un día más de vacaciones a disfrutar el día laborable inmediatamente anterior al 16 de agosto. No obstante, si siguiendo el criterio anterior se generaran disfunciones en la prestación de los servicios, previa autorización de Gerencia y para aquellos casos que se consideren excepcionales, se podrán disfrutar en cualquier otro periodo durante los meses de julio y agosto, siempre que se acompañe de memoria justificativa del superior jerárquico donde se garantice que el servicio quedará cubierto y que es preferible el disfrute en esos periodos.

### **4.- ÓRDENES DE SERVICIO**

Todas las órdenes de servicio del PAS deberán estar conformadas por el Gerente y autorizadas por el Rector, independientemente de la unidad a la que se carguen los gastos derivados de las mismas. Asimismo deberá constar la firma del responsable de la unidad de gasto que financiará la misma, excepto en el caso de Servicios Centrales y Rectorado.

En la orden de servicio se deberá describir brevemente el trabajo o actividad que se realizará con motivo del desplazamiento; en el caso de asistir a un congreso, seminario o

curso de formación se deberá adjuntar el programa del mismo.

Corresponde a la Unidad de Gestión de Organización y Recursos Humanos coordinar la tramitación de las órdenes de servicio del PAS, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- La orden de servicio deberá ser entregada a dicha unidad debidamente cumplimentada (incluida la firma del responsable de la unidad de gasto) en el impreso correspondiente, procediendo esta unidad a recabar la firma del Gerente y del Rector.
- Una vez conformada por el Gerente y autorizada por el Rector, se devolverá registrada al interesado.
- Los justificantes de los gastos y, en su caso, los documentos contables, deberán ser remitidos a la Unidad de Organización y Recursos Humanos, la cual, una vez verificado el cumplimiento de la misma, la remitirá a la Unidad de Gestión Financiera para su fiscalización y liquidación.

## **5.- TIPOS DE JORNADAS**

A continuación se enumeran los distintos tipos de jornadas establecidas tanto para el personal funcionario como para el personal laboral; no obstante, por necesidades del servicio y previa solicitud a la Gerencia, podrá concederse horario distinto al señalado.

Durante la jornada de trabajo se podrá disfrutar de una pausa por un periodo de media hora, que se computará como trabajo efectivo; esta interrupción no podrá afectar a la prestación de los servicios, correspondiendo a los responsables de las distintas unidades organizar turnos de tal forma que el servicio quede garantizado.

### **5.1.- Jornada de mañana**

Esta jornada se realizará de lunes a viernes desde las ocho a las quince horas (o, por necesidades del servicio y previa autorización de Gerencia, en distinto horario siempre que no se sobrepase el cómputo de horas diarias), con una flexibilidad de quince minutos a la entrada o a la salida según las necesidades del servicio y quedando garantizada la continuidad en la prestación del mismo. Por tanto, la permanencia obligatoria en el puesto de trabajo será de 6 horas y 45 minutos.

### **5.2.- Jornada de tarde**

Comenzará esta jornada a las catorce horas, finalizando a las veintiuna horas, de lunes a viernes (o, por necesidades del servicio y previa autorización de Gerencia, en distinto horario siempre que no se sobrepase el cómputo de horas diarias), con una flexibilidad de quince minutos a la entrada o a la salida según las necesidades del servicio y quedando garantizada la continuidad en la prestación del mismo. Por tanto, la permanencia obligatoria en el puesto de trabajo será de 6 horas y 45 minutos.

### **5.3.- Jornada de mañana y tarde del personal laboral**

Esta jornada se cumplirá de lunes a viernes en dos periodos - de mañana y de tarde - separados entre sí por otro periodo de una hora y media como mínimo y según los horarios que se establezcan por necesidades del servicio. El número de horas que se deben realizar diariamente será el mismo que el establecido para el resto de las jornadas, con una flexibilidad de quince minutos al día; por tanto, la permanencia obligatoria en el puesto de trabajo será de 6 horas y 45 minutos..

### **5.4.- Jornada rotatoria del personal laboral**

En aquellos lugares de trabajo en los que sea necesario la prestación de servicios en sábados, domingos o festivos, se establecerá una jornada semanal diferenciada y rotatoria, sin sobrepasar el cómputo semanal, percibiendo el complemento retributivo correspondiente a sábados, domingos y festivos. El número de horas que se deben realizar diariamente será el mismo que el establecido para el resto de las jornadas (con una flexibilidad de quince minutos al día), según los horarios que se establezcan por necesidades del servicio; por tanto, la permanencia obligatoria en el puesto de trabajo será de 6 horas y 45 minutos.

### **5.5.- Jornada ordinaria con turnos rotatorios en sábados**

En las conserjerías, y en aquellos otros puestos de trabajo donde se pueda determinar necesario la prestación de servicios en sábados, se turnará todo el personal laboral de la categoría correspondiente destinados en la misma unidad, salvo acuerdo entre ellos. Quien preste servicios el sábado librará un día de la semana siguiente y percibirá el complemento retributivo correspondiente a sábados, domingos y festivos.

Con carácter general el horario normal de trabajo en sábados será de 9.00 a 13.00 horas. No obstante, en el caso de celebrarse algún acto académico que requiera anticipar o prolongar la jornada hasta el máximo de horas de una jornada ordinaria, será responsabilidad del trabajador el cumplimiento de esta última.

### **5.6.- Jornada especial del personal funcionario**

La jornada especial obligatoria consistirá en la realización de cien horas anuales fuera de la jornada normal y en los periodos de mayor volumen de trabajo, según las necesidades del servicio establecidas por el responsable de la unidad administrativa correspondiente. Por necesidades del servicio podrá ser obligatoria la realización de hasta 5 horas de jornada especial en una semana.

No será necesario recuperar las horas de jornada especial si el funcionario se encuentra de baja médica o disfruta de un permiso no retribuido en periodos distintos a julio, agosto, septiembre, Navidades, Semana Santa y semana de Carnaval.

### **5.7.- Jornada reducida**

En el periodo de verano del *1 al 15 de julio y del 16 al 30 de septiembre* el horario normal de trabajo será el siguiente:

- Personal con jornada de mañana: de 8.30 a 14.00 horas, con una flexibilidad de quince minutos a la entrada.
- Personal con jornada de tarde: de 14.00 a 19.30 horas, con una flexibilidad de quince minutos a la entrada o a la salida, según las necesidades del servicio y siempre que quede garantizada la continuidad en la prestación del mismo.
- Personal con jornada de mañana y tarde o rotatoria: reducción de 1 hora y 30 minutos, bien al inicio o al final de la jornada, según las necesidades del servicio.
- Personal con otro tipo de jornada autorizada por Gerencia: reducción de 1 hora y 30 minutos al final de la jornada.

En el periodo de verano del *16 de julio al 15 de septiembre, semana de Carnaval, Semana Santa y Navidad* registrá el siguiente horario normal de trabajo:

- Personal con jornada de mañana: de 9.00 a 14.00 horas.
- Personal con jornada de tarde: de 14.00 a 19.00 horas.
- Personal con jornada de mañana y tarde o rotatoria: reducción de 1 hora y 45 minutos, bien al inicio o al final de la jornada, según las necesidades del servicio.
- Personal con otro tipo de jornada autorizada por Gerencia: reducción de 1 hora y 45 minutos al final de la jornada.

Esta reducción horaria se ha establecido con carácter general para todo el personal. No obstante, para garantizar la apertura de los edificios así como la prestación de los servicios, en aquellas unidades con necesidades especiales de atención al público se podrán establecer horarios distintos a los anteriores, con la conformidad de los trabajadores y respetando la reducción horaria. En el caso de que, conforme a lo establecido anteriormente, no se pueda garantizar la prestación del servicio, se designará un trabajador por turno que realizará la jornada ordinaria de 8.00 a 15.00 y de 14.00 a 21.00, respectivamente, compensándose el exceso de horas trabajadas con horas de permiso; si esta circunstancia se repitiera en varias ocasiones la designación del trabajador se realizará de forma rotatoria, salvo acuerdo entre los trabajadores.

### **6.- HORAS EXTRAS DEL PERSONAL LABORAL**

La realización de horas extraordinarias deberá contar con autorización previa y expresa de Gerencia, no dándose conformidad a aquellas que no cumplan este requisito.

Las horas extraordinarias realizadas excepcionalmente se compensarán económicamente o con horas libres de trabajo, siendo el equivalente de una hora extra igual a 1'75 horas de jornada ordinaria.

## **7.- CUMPLIMIENTO DEL HORARIO ESTABLECIDO Y TRAMITACIÓN DE INCIDENCIAS**

Todo el PAS debe cumplir el horario establecido.

Consecuentemente, es de obligado cumplimiento el formalizar a través del reloj de control de presencia tanto la entrada como la salida al puesto de trabajo. Se recuerda que según el vigente Reglamento Disciplinario es una falta grave eludir los sistemas de control horario así como impedir que sean detectados los incumplimientos injustificados de la jornada de trabajo.

Con respecto a las incidencias en el cumplimiento de la jornada laboral, se tendrán en cuenta las siguientes instrucciones:

- 1.- Las inasistencias, ausencias entre horas del puesto de trabajo y cualquier otra incidencia regulada en esta circular deberán ser comunicadas inmediatamente al superior jerárquico; igualmente, el día que se incorpore el trabajador a su puesto de trabajo, se deberá presentar en el Registro General el parte de incidencias oportuno, debiendo constar la firma del superior y, en su caso, el correspondiente justificante.
- 2.- Las ausencias entre horas del puesto de trabajo, además de justificarse, deben registrarse en el sistema de control – horario, excepto la media hora de descanso y los trabajos realizados fuera del edificio de destino.
- 3.-Las ausencias por enfermedad superiores a un día, cuando no constituyan baja médica, deberán necesariamente justificarse con parte de asistencia a consulta médica, debiendo constar en el mismo la recomendación de reposo durante los días de ausencia.
- 4.-Cuando las ausencias constituyan baja médica (por enfermedad común, accidente laboral o enfermedad profesional) deberá presentarse inmediatamente en la Subdirección de Retribuciones tanto el parte de baja/alta médica como los partes de confirmación, así como comunicarlo telefónicamente al responsable de la unidad de destino. De conformidad con la legislación vigente la ULPGC podrá disponer que el trabajador en situación de baja médica por enfermedad común acuda a consulta médica a la Mutua de Accidentes Laborales y Enfermedades Profesionales. Con este fin, y para cualquier otra circunstancia en la que la ULPGC necesite ponerse en contacto con los trabajadores que se encuentren de baja médica, éstos deberán comunicar a la Subdirección de Inspección de Servicios los cambios de domicilio durante el periodo de la baja médica.
- 5.-Las inasistencias al puesto de trabajo por enfermedad de familiar sólo serán admitidas cuando se trate de enfermedad grave, por lo que se deberá justificar esta

circunstancia en la solicitud del permiso o en el parte de incidencias.

6.- Olvido de fichar (bien todo el día, bien la entrada o salida): se deberá indicar el horario realizado, debiendo constar la firma y sello del superior jerárquico dando a entender que cumplió la jornada de trabajo.

Se realizará un seguimiento del personal que repetida y continuamente se olvide de fichar a los efectos que se consideren oportunos.

7.- Pérdida o rotura de tarjeta: se deberá comunicar inmediatamente a la Subdirección de Inspección de Servicios a los efectos de suministrar una tarjeta nueva. Se rellenará un parte de incidencias por la totalidad de los días que se ha estado sin fichar, indicando el horario realizado y firma y sello del superior jerárquico.

8.- Cambio de turno de trabajo o trabajos realizados fuera del edificio por necesidades del servicio: se deberán comunicar en un parte de incidencias, con el conforme del superior jerárquico. En el primer caso, quedan exceptuados de presentar este tipo de parte el personal con jornada rotatoria.

9.- Los retrasos a la entrada por atasco de tráfico o cualquier otro imprevisto deberán ser recuperados dentro de los siete días posteriores, notificándolo en el oportuno parte de incidencias, con la firma del superior jerárquico.

La legislación vigente ordena (sin previa comunicación ni apertura de expediente disciplinario) el descuento en nómina de los días de ausencia al trabajo no justificados por los trabajadores y funcionarios, sin perjuicio de la adopción de otras medidas disciplinarias que procedan. Con el fin de evitar el llegar a estas situaciones, se ruega al colectivo la observancia de las instrucciones sobre control horario.

La Unidad de Gestión de Organización y Recursos Humanos informará periódicamente del cumplimiento del horario establecido.

## **8.- FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL - HORARIO**

### **8.1.- INSTRUCCIONES DE FICHAJE**

Cada trabajador está autorizado para fichar en el reloj del edificio donde esté ubicado su puesto de trabajo, excepto aquellos que, por necesidades del servicio, tengan autorización para fichar en varios edificios; en este último caso se podrá fichar indistintamente en los edificios autorizados, tanto la entrada como la salida.

Para que los fichajes de entrada y salida sean recogidos perfectamente por el sistema es necesario cumplir las siguientes instrucciones:

1.- Introducir la tarjeta en el sentido que indique la flecha de la misma y retirarla una vez suene el pitido.

Si no se está autorizado para fichar en ese reloj aparecerá el mensaje :**"TERMINAL NO AUTORIZADO"** y no constará en el sistema dicho fichaje.

2.- En el momento de fichar, y mientras se mantenga la tarjeta dentro del reloj, aparecerá el saldo a fecha del día anterior (en el artículo 8.2 se explican los saldos).

3.- Los fichajes que se realicen en un día deben ser pares, ya que en caso contrario el reloj no contabiliza los marcajes. Es decir, siempre que se fiche una entrada hay que fichar también la salida.

Los Administradores de Edificios deberán comunicar de forma inmediata a la Unidad de Gestión de Organización y Recursos Humanos las anomalías que se produzcan en el reloj respectivo (cortes de suministro eléctrico, avería del reloj, problemas con la línea telefónica del modem, etc.).

## **8.2.-SALDOS**

El saldo que aparece al fichar en el reloj (tanto a la entrada como a la salida) corresponde a la suma de las horas trabajadas en la semana en cuestión hasta el día anterior al momento de fichar, excepto los martes en que al personal funcionario le muestra el saldo de horas de exclusivas realizadas durante el año. Así, al fichar el lunes tanto a la entrada como a la salida aparecerá la suma del saldo del lunes a viernes de la semana anterior, el martes no aparece ningún saldo al personal laboral, el miércoles aparecerá la suma del saldo de lunes a martes de la semana actual, el jueves aparecerá la suma del saldo de lunes a miércoles de la semana actual y el viernes aparecerá la suma del saldo de lunes a jueves de la semana actual.

Se puede dar el caso de que algún día aparezcan los saldos equivocados, debido a que las llamadas telefónicas nocturnas a los modems de los relojes no han funcionado por problemas de línea. No obstante, al día siguiente se volverá a visualizar el saldo correcto.

## **8.3.- LISTADOS**

Periódicamente se remitirán a los responsables de las respectivas unidades de destino los listados de los marcajes de entrada y salida del personal de dicha unidad, con el fin de que éstos realicen un seguimiento del cumplimiento del horario por parte del personal a su cargo. Asimismo, el personal tendrá derecho a obtener copia de los mismos a fin de consultar sus fichajes diarios.

En dichos listados, además de los marcajes de entrada y salida y de las incidencias y permisos remitidos en plazo, aparecerán los siguientes contadores de horas:

- **TOTAL TRABAJADAS:** muestra las horas trabajadas cada día dentro de la jornada normal. Las horas de ausencia justificadas con alguna incidencia o un permiso aparecen como horas trabajadas.
- **FUERA JORNADA:** en este contador se detallan las horas realizadas fuera de la jornada normal de trabajo.
- **TOTAL EXCLUSIVAS:** constan las horas de jornada especial realizadas cada día.

- \* **TOTAL EXCLUSIVAS:** aparecen en este contador las horas de jornada especial realizadas durante el año natural, desde el uno de enero hasta la fecha.

#### **8.4.- CONSULTAS**

Las consultas de saldos y marcajes deberán solicitarse por escrito o por correo electrónico a la Unidad de Gestión de Organización y Recursos Humanos ([organización-rrhh@sinf.ulpgc.es](mailto:organización-rrhh@sinf.ulpgc.es)). Solamente se remitirán listados de aquellos datos que no figuren en los listados periódicamente enviados a la respectiva unidad de destino.

#### **9.- NORMATIVA GENERAL Y ÁMBITO DE APLICACIÓN**

El contenido de la presente circular se encuentra regulado en :

- Ley Articulada de Funcionarios Civiles del Estado de 7 de febrero de 1964, aprobada por Decreto 315/1964.
- Ley 30/1984 de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- Ley 2/1987 de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria .
- Ley 23/1988 de 28 de julio, que modifica la Ley de la Reforma de la Función Pública.
- Ley 3/1989, de 3 de marzo, por la que se amplía a dieciséis semanas el permiso por maternidad.
- Ley 22/1993, de 29 de diciembre, de medidas fiscales, de reforma del régimen jurídico de la función pública y de la protección por desempleo.
- Ley 42/1994, de 30 de diciembre, de medidas fiscales, administrativas, y de orden social.
- Ley 4/1995, de 23 de marzo, de regulación del permiso parental y por maternidad.
- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
- Ley 13/1996, de 30 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social.
- Ley 39/1999, de 5 de noviembre, para promover la conciliación de la vida familiar y laboral de las personas trabajadoras.
- Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.
- Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

- Convenio Colectivo para el Personal Laboral de las Universidades Públicas Canarias publicado por Resolución de 24 de abril de 2000 de la Dirección General de Trabajo de la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC nº 64 de 24 de mayo).

### **ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Las normas contenidas en la presente circular serán de aplicación al PAS, funcionario y laboral, que preste servicios en la ULPGC y perciba sus retribuciones con cargo a los presupuestos de la misma, independientemente de la ubicación geográfica del centro de trabajo en el que se presten los servicios.

### **10.- DISPOSICIONES ADICIONALES**

PRIMERA.- El personal laboral de Técnicos de Taller y Laboratorio se regirá por esta circular en cuanto a cumplimiento y duración de la jornada, permisos, licencias, vacaciones y control - horario, sin perjuicio de otros permisos a los que tengan derecho según su propio convenio. El tipo de jornada se acomodará a las necesidades del departamento al que estén adscritos.

SEGUNDA.- El personal laboral temporal y los funcionarios interinos se regirán por lo dispuesto para el personal laboral fijo y funcionarios de carrera, respectivamente, salvo en lo relativo a licencias, permisos y vacaciones, en que se tendrá derecho a los días proporcionales (de licencia, permiso, vacación) en relación a los trabajados a la fecha de la solicitud, tomando como referencia el año natural.

En el caso de los laborales con contrato con fecha cierta de finalización y funcionarios interinos con nombramiento para un periodo concreto (sustituciones por maternidad, por cumplimiento del servicio militar, etc), para el prorrateo se considerará como fecha de iniciación el 1 de enero del año correspondiente o fecha cierta de contratación si ésta fuera posterior al 1 de enero, y como fecha final el día de fin de contrato o de la revocación del nombramiento de interinidad.

TERCERA.- Los horarios y regímenes de dedicación concedidos expresa y formalmente por la Gerencia se entenderán vigentes, siempre que no contradigan lo dispuesto en esta circular y sin perjuicio de que en cualquier momento puedan ser revocados por necesidades del servicio.

CUARTA.- Los días de permiso concedidos por asistir fuera de la jornada laboral a cursos del Plan de Formación del PAS así como por realizar horas extraordinarias no se podrán disfrutar durante la Semana Santa, Carnaval y Navidad ni acumularlos a las vacaciones, permiso de Semana Santa (o Carnaval) y permiso de Navidad.

## **11.- DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

La presente circular deroga la Circular 5/1997 de Gerencia sobre Permisos, Licencias, Vacaciones, Jornadas y Control - Horario del Personal de Administración y Servicios, así como cualquier otra aprobada por la Gerencia en cuanto se oponga a lo establecido en la presente circular .

## **12.- DISPOSICIÓN FINAL**

Esta Circular entrará en vigor el uno de marzo de 2001.

Las Palmas de Gran Canaria, a 1 de marzo de 2001.

EL RECTOR  
P.D. EL GERENTE  
(Resolución del Rectorado de 17.11.98,  
BOC del 25.01.99)

Francisco Quintana Navarro