

NORMATIVA SOBRE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE CARTAGENA

El Consejo de Gobierno de la Universidad Politécnica de Cartagena, en su sesión de 31 de mayo de 2013, en virtud de lo dispuesto en el artículo 34 de los Estatutos, aprobó la presente Normativa (modificada en sesiones de Consejo de Gobierno de fecha 9 de octubre de 2015, 8 de febrero de 2016 y 27 de febrero de 2017).

PREÁMBULO

I. La actual coyuntura de la economía española ha propiciado un conjunto de disposiciones estatales que tienen una aplicación directa al ámbito de la Universidad Politécnica de Cartagena y, por tanto, necesitadas de medidas concretas para su plena efectividad mediante el oportuno desarrollo reglamentario, sin perjuicio todo ello de los efectos que les resultan inherentes conforme aparecen perfilados en los textos legales que las acogen.

Así, la Disposición Adicional septuagésima primera de la Ley 2/2012, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2012, establece que, a partir de su entrada en vigor, la jornada general de trabajo del personal del Sector Público no podrá ser inferior a treinta y siete horas y media semanales de trabajo efectivo de promedio en cómputo anual. Las Universidades Públicas vienen obligadas al cumplimiento de esta disposición, debido a su expresa integración en el mencionado Sector Público y en virtud del declarado carácter básico de la materia. También y por ello, en la citada Disposición Adicional, se establece la suspensión de la eficacia de las previsiones en materia de jornada y horario contenidas en los Acuerdos, Pactos y Convenios vigentes, que contradigan lo previsto en este artículo.

El Real Decreto-ley 20/2012, de 13 de julio, de Medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad establece igualmente, entre sus disposiciones, todo un conjunto de medidas de reordenación y racionalización de las Administraciones Públicas y que, conforme a su Disposición Final quinta, exige que se promueva el desarrollo reglamentario que resulte necesario para dar cumplimiento a lo recogido en ella.

Consecuentemente, y en tanto en cuanto se mantenga la suspensión de las previsiones sobre regulación de jornadas contenidas en las vigentes normativas de la Universidad Politécnica de Cartagena, se hace necesaria su adaptación a las nuevas prescripciones legalmente establecidas. No obstante, tal adaptación al incremento de jornada exigido, parece conveniente acometerlo profundizando en la necesaria flexibilización en la

distribución del tiempo de trabajo, que procure una mayor facilidad conciliadora de vida familiar y laboral, así como un menor impacto de la modificación horaria, si bien ha de modularse con una adecuada gestión energética de las instalaciones y edificios.

II. Posteriormente, el Consejo de Gobierno de la Universidad Politécnica de Cartagena (en adelante UPCT) en su **sesión de 9 de octubre de 2015**, aprueba la modificación de la presente Normativa sobre condiciones de trabajo del personal de administración y servicios de la UPCT, justificada por la aparición de nuevas leyes que precisan su integración y adaptación a esa Normativa en el sentido siguiente:

La aprobación del Real Decreto-ley 10/2015, de 11 de septiembre, por el que se conceden créditos extraordinarios y suplementos de crédito en el presupuesto del Estado y se adoptan otras medidas en materia de empleo público y de estímulo a la economía, introduce cambios normativos en el Estatuto Básico del Empleado Público en materia de permisos y vacaciones. Así, por un lado, se restituye el sexto día de permiso por asuntos particulares y, por otro, se concede la posibilidad de establecer un incremento de los días de permiso por asuntos particulares en función de la antigüedad y un incremento de los días de vacaciones reconocidos en el Estatuto Básico del Empleado Público, igualmente en función de la antigüedad.

Como consecuencia del nuevo marco normativo, la UPCT incrementa los días de permiso por asuntos particulares en dos más al cumplir el sexto trienio y un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo. Además establece los años de servicio necesarios para disfrutar de hasta cuatro días adicionales de vacaciones.

Asimismo, la Disposición Final cuarta de la Ley 26/2015, de 28 de julio, de Modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia ha modificado el artículo 48 letra e) de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público equiparando a las familias adoptantes o acogedoras a las biológicas.

En su virtud, se ha procedido a la modificación de los artículos 3, 13 y 18 del acuerdo de Consejo de Gobierno de 31 de mayo de 2013, por el que se aprueba la Normativa sobre condiciones de trabajo del personal de administración y servicios de la UPCT, en la sesión de Consejo de Gobierno de 9 de octubre de 2015.

III. La sesión de Consejo de Gobierno, de fecha **8 de febrero de 2016**, incorpora asimismo al artículo 6 una nueva medida de conciliación destinada a facilitar la adaptación al trabajo del personal que haya finalizado un tratamiento de radioterapia o quimioterapia u otros tratamientos de especial gravedad.

La Disposición Adicional Decimosexta del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público permite que cada Administración Pública pueda establecer un permiso retribuido para las funcionarias en estado de gestación a partir de la semana 37. En virtud de dicha habilitación legal, la Universidad Politécnica de Cartagena crea un nuevo permiso retribuido, que se regula en el artículo 18 y, en consecuencia, se modifican los artículos 6 y 18 y se suprime la Disposición Adicional segunda del acuerdo de Consejo de Gobierno de 31 de mayo de 2013, por el que se aprueba la Normativa sobre condiciones de trabajo del personal de administración y servicios.

IV. En la sesión de Consejo de Gobierno de **27 de febrero de 2017** se acordó modificar el artículo 5 ampliando en un mes la posibilidad de reducción de jornada del personal de administración y servicios, quedando fijado para el periodo comprendido entre los días 1 de junio y 30 de septiembre. Esta ampliación del periodo de reducción de jornada no implica disminución del número de horas trabajadas al año, pues se mantiene en vigor el segundo párrafo del apartado 1 del artículo 5, sobre la recuperación del tiempo correspondiente a las horas no trabajadas por reducción de jornada. Se modifican así los apartados 1 y 2 del artículo 5 del acuerdo de Consejo de Gobierno de 31 de mayo de 2013, por el que se aprueba la Normativa sobre condiciones de trabajo del personal de administración y servicios.

ÍNDICE

DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo 1

Ámbito de aplicación

Artículo 1. Ámbito de aplicación.

Capítulo 2

Jornada y Horario

Artículo 2. Jornada de trabajo.

Artículo 3. Cómputo anual de la jornada.

Artículo 4. Tipos de jornada.

Artículo 5. Flexibilidad horaria.

Artículo 6. Medidas de conciliación de la vida familiar y laboral.

Artículo 7. Necesidades del servicio en la UPCT.

Artículo 8. Servicios en sábados de los/as auxiliares de servicio.

Artículo 9. Jornada reducida por interés particular.

Artículo 10. Justificación de ausencias y control de la jornada de trabajo.

Artículo 11. Bolsas de dedicación.

Artículo 12. Calendario laboral.

Capítulo 3

Vacaciones

Artículo 13. Duración de las vacaciones.

Artículo 14. Periodo de disfrute.

Artículo 15. Turnos de vacaciones.

Artículo 16. Ausencias y bajas.

Artículo 17. Caducidad del periodo de vacaciones.

Capítulo 4

Permiso y Licencias

Artículo 18. Permiso del personal de administración y servicios de la UPCT.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

DISPOSICIONES FINALES

Capítulo 1

Ámbito de aplicación

Artículo 1. Ámbito de aplicación.

El presente Acuerdo será de aplicación al personal de administración y servicios funcionario y laboral de la Universidad Politécnica de Cartagena.

Capítulo 2

Jornada y horario

Artículo 2. Jornada de trabajo.

1. Con carácter general, la jornada semanal de trabajo será de treinta y siete horas y treinta minutos de trabajo efectivo de promedio en cómputo anual, de lunes a viernes.
2. El personal que tenga un régimen de especial dedicación tendrá una jornada de cuarenta horas semanales de trabajo efectivo de promedio en cómputo anual, de lunes a viernes, sin perjuicio del aumento de horario que excepcionalmente sea preciso por necesidades del servicio. La Gerencia determinará, en función de la naturaleza y características del servicio, aquellos puestos de trabajo que deban prestarse en régimen de especial dedicación.
3. Con carácter general se establece para todo el personal de administración y servicios un margen diario de treinta minutos a la entrada y/o a la salida.
4. Se disfrutará de una pausa en la jornada de trabajo de 30 minutos computable como de trabajo efectivo a efectos de jornada laboral. Dicha pausa se llevará a cabo de manera que no podrá afectar al normal funcionamiento de las actividades universitarias.
5. La verificación del cumplimiento del horario se realizará en cómputo mensual por medio del sistema de control de presencia.
6. Para el personal laboral, el periodo comprendido entre las 22:00 horas y las 6:00 horas del día siguiente será considerado como horario nocturno para todas las modalidades de jornada.

Artículo 3. Cómputo anual de la jornada (1).

El cómputo anual de la jornada se calcula descontando, a las horas anuales equivalentes a 365 días, las horas correspondientes a los siguientes conceptos:

- 12 días de fiestas de ámbito superior.
- 2 días de fiestas locales.
- 22 días hábiles de vacaciones.
- Los días correspondientes a sábados y domingos.

(1) Se modifica el ítem 5 y se añaden los ítems 8 y 9 (sesión de Consejo Gobierno de 9 Octubre de 2015).

- 6 días por permiso por asuntos particulares.
- 2 días adicionales: 24 y 31 de diciembre.
- 3 fiestas universitarias: Santo Tomás, apertura del curso y festividad de cada uno de los Centros.
- 1 día adicional de vacaciones por antigüedad por completar quince, veinte, veinticinco o treinta o más años de servicio.
- 2 días adicionales de permiso por asuntos particulares al cumplir el sexto trienio, incrementándose en un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo.

Artículo 4. Tipos de jornada.

1. Jornada ordinaria de 37,5 horas semanales en turno de mañana. El horario fijo de presencia en el puesto de trabajo será de 9:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes. El tiempo restante hasta completar la jornada semanal se realizará en horario flexible entre las 7:00 y las 9:00 horas de lunes a viernes y entre las 14:00 y las 21:00 horas de lunes a viernes.

2. Jornada ordinaria de 37,5 horas semanales en turno de tarde. El horario fijo de presencia en el puesto de trabajo será de 16:00 a 21:00 horas, de lunes a viernes. El tiempo restante hasta completar la jornada semanal se realizará en horario flexible entre las 8:00 y las 16:00 horas y entre las 21:00 y las 22:00 horas de lunes a viernes.

3. Jornada ordinaria de 37,5 horas semanales en turno de mañana y tarde. El horario fijo de presencia en el puesto de trabajo será de 9:00 a 13:00 horas, de lunes a viernes, y dos tardes de lunes a viernes de, al menos, dos horas cada una. Entre la jornada de mañana y tarde habrá una interrupción mínima de media hora para la comida, que no computará como tiempo de trabajo. El tiempo restante hasta completar la jornada semanal se realizará en horario flexible entre las 7:00 y las 9:00 horas y entre las 13:00 y las 21:00, horas de lunes a viernes.

4. Jornada de 40 horas semanales en régimen de especial dedicación para personal funcionario. El horario fijo de presencia en el puesto de trabajo será de 9:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes, y dos tardes de lunes a viernes de, al menos, dos horas cada una. Entre la jornada de mañana y tarde habrá una interrupción mínima de media hora para la comida, que no computará como tiempo de trabajo. El tiempo restante hasta completar la jornada semanal se realizará en horario flexible entre las 7:00 y las 9:00 horas y entre las 14:00 y las 21:00 horas, de lunes a viernes.

5. El cumplimiento de la jornada durante el horario flexible estará condicionado al horario de apertura y cierre de los edificios.

6. El personal funcionario con jornada de 40 horas semanales y el personal laboral con complemento de plena disponibilidad tiene además una obligación de disponibilidad consistente en permanecer localizables por los medios que la UPCT les facilite con el fin de resolver las incidencias que puedan presentarse sin necesidad de personarse en su puesto de trabajo.

7. Otras jornadas diferentes por razones de necesidades del servicio y por participación en proyectos. Excepcionalmente, previo acuerdo del empleado/a y del/a responsable del servicio, la Gerencia podrá establecer otra jornada diferente para un empleado/a concreto. Esta jornada deberá ser comunicada a los/as representantes de personal con carácter previo a su adopción.

8. En aquellos puestos de trabajo que determine la Gerencia, y previo acuerdo con los/as representantes de personal, podrá establecerse un sistema de turno rotatorio semanal, con el consentimiento de los empleados/as afectados.

Artículo 5. Flexibilidad horaria (2).

1. Desde el 1 de junio al 30 de septiembre, y siempre que las necesidades de servicio lo permitan, se podrá reducir la jornada habitual de trabajo en una hora diaria, estableciéndose una jornada intensiva de trabajo, a desarrollar entre las 8:00 y las 15:00 horas, de lunes a viernes, en jornada de mañana y de 15:00 a 22:00 horas, de lunes a viernes, en jornada de tarde.

El personal que por necesidades de servicio no pueda reducir la jornada habitual de trabajo podrá solicitar de la Gerencia de la Universidad la acumulación de horas en jornadas adicionales de descanso. La Gerencia tendrá que autorizar de forma expresa dicha acumulación antes del comienzo del periodo de reducción de jornada.

La recuperación del tiempo correspondiente a esta reducción de jornada se realizará con el saldo horario positivo generado mediante el sistema de control de presencia durante el año, entendiéndose por saldo horario positivo todo aquel que exceda del saldo horario teórico fijado para cada empleado/a, descontado el tiempo establecido en el artículo 2.3 de esta Normativa. Alternativamente, y solamente durante los meses de julio y agosto, se podrá reducir la jornada, sin obligación de recuperar el tiempo, el personal que asuma voluntariamente el compromiso expreso de participar en actividades de mejora del servicio público, conforme a la relación recogida en el calendario laboral anual.

2. Además de lo establecido en el apartado 1 de este artículo, el personal con saldo horario positivo podrá disfrutar de hasta cuatro días al año de descanso, con la siguiente excepción: El personal que reduzca la jornada de trabajo conforme a lo establecido en el apartado 1 de este artículo, en los periodos comprendidos entre el 1 y el 14 de junio y entre el 16 y el 30 de septiembre, tendrá una reducción de los días de descanso por saldo horario positivo equivalente en horas al número de horas que haya reducido la jornada durante el citado periodo.

Los requisitos para disfrutar de los días de descanso por saldo horario positivo son los siguientes:

- a) El descanso podrá disfrutarse por jornadas completas o por horas. El descanso por horas se aplicará fuera del horario de obligado cumplimiento.

(2) Se modifican y se da una nueva redacción a los apartados 1 y 2 del artículo 5 (sesión de Consejo Gobierno de 27 de febrero de 2017).

- b) Para tener derecho al descanso, el saldo horario positivo de los meses anteriores del año debe ser igual o superior a la jornada establecida para cada empleado/a, entendiendo por saldo horario positivo todo aquel que exceda del saldo teórico fijado para cada empleado/a, descontado el tiempo establecido en el artículo 2.3 de esta Normativa.
 - c) El descanso sólo podrá disfrutarse hasta el 31 de diciembre del año en que se genere el saldo horario positivo.
3. El personal con jornada normal que realice estudios para la obtención de títulos académicos o profesionales oficiales o realice cursos de perfeccionamiento profesional, podrá solicitar a la Gerencia la modificación del horario fijo de trabajo en un máximo de una hora, para un día o periodo de tiempo determinado, con la conformidad del/a responsable de la unidad, servicio, centro o departamento en el que desarrolle su actividad laboral, siempre que lo permitan las necesidades del servicio.
4. La fijación y distribución de la jornada y horario de trabajo flexible requerirá la correspondiente planificación y deberá asegurar, en todo caso, la prestación de servicios ligados a los horarios de atención al público, a funciones de apertura y cierre de campus, edificios o instalaciones, a trabajos de mantenimiento y a la actividad docente o investigadora (prácticas en laboratorios, talleres, etc.). A tales efectos, para la puesta en práctica de dicha flexibilidad, el/la responsable de la unidad, servicio, centro o departamento con estas funciones presentará, con suficiente antelación, propuesta de aplicación de la misma a la Gerencia, quien la autorizará, si procede.

Artículo 6. Medidas de conciliación de la vida familiar y laboral (3).

1. El personal que tenga a su cargo personas mayores, hijos/as menores de 12 años o personas con discapacidad, así como quien tenga a su cargo directo a un familiar con enfermedad grave hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, tendrá derecho a flexibilizar en una hora diaria el horario fijo de jornada que tenga establecido. La flexibilización de la jornada cuando se tenga a su cargo hijos/as menores de 12 años podrá continuar hasta la finalización del curso académico en que el hijo/a cumpla los 12 años.
2. El personal que tenga a su cargo personas con discapacidad hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, podrá disponer de dos horas de flexibilidad horaria diaria sobre el horario fijo que corresponda, a fin de conciliar los horarios de los centros educativos ordinarios de integración y de educación especial, de los centros de habilitación y rehabilitación, de los servicios sociales y centros ocupacionales, así como otros centros específicos donde la persona con discapacidad reciba atención, con los horarios de los propios puestos de trabajo.

(3) Se introduce el apartado 5 al artículo 6 (sesión de Consejo de Gobierno de 8 de febrero de 2016).

3. Excepcionalmente, la Gerencia podrá autorizar, con carácter personal y temporal, la modificación del horario fijo en un máximo de dos horas por motivos directamente relacionados con la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, y en los casos de familias monoparentales.

4. El personal tendrá derecho a ausentarse del trabajo para someterse a técnicas de fecundación o reproducción asistida por el tiempo necesario para su realización, y previa justificación.

5. El personal de administración y servicios que se reincorpore al servicio efectivo a la finalización de un tratamiento de radioterapia o quimioterapia, podrá solicitar una adaptación progresiva de su jornada de trabajo ordinaria. La Universidad podrá conceder esta adaptación cuando la misma coadyuve a la plena recuperación funcional de la persona o evite situaciones de especial dificultad o penosidad en el desempeño de su trabajo. Esta adaptación podrá extenderse hasta un mes desde la alta médica y podrá afectar hasta un 25% de la duración de la jornada diaria, preferentemente en la parte flexible de la misma, considerándose como tiempo de trabajo efectivo.

La solicitud irá acompañada de la documentación que aporte el interesado/a para acreditar la existencia de esta situación, y la Universidad deberá resolver sobre la misma en un plazo de tres días, sin perjuicio de que, para comprobar la procedencia de esta adaptación, la Universidad podrá recabar los informes del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales o de cualesquiera otros órganos que considere oportuno sobre el tratamiento recibido o las actividades de rehabilitación que le hayan sido prescritas.

El plazo al que se refiere el párrafo anterior podrá ampliarse en un mes más cuando el empleado público justifique la persistencia en su estado de salud de las circunstancias derivadas del tratamiento de radioterapia o quimioterapia.

Con carácter excepcional, y en los mismos términos indicados, esta adaptación de jornada podrá solicitarse en procesos de recuperación de otros tratamientos de especial gravedad, debiendo en este supuesto analizarse las circunstancias concurrentes en cada caso.

Artículo 7. Necesidades del servicio en la UPCT.

1. Para una correcta adecuación de las jornadas de trabajo a las necesidades del servicio se procede a identificar cuáles son dichas necesidades:

a) Con carácter general:

- La apertura y cierre de edificios de 8:00 a 22:00 horas ininterrumpidas, de lunes a viernes.
- La atención al público de 9:00 a 14:00 horas en los distintos servicios administrativos.
- La realización de prácticas docentes durante el Curso académico según horarios de prácticas docentes en el periodo lectivo, de lunes a viernes, en mañana o tarde.
- La atención al público de las bibliotecas de la Universidad de 8:30 a 21:00 horas ininterrumpidas, de lunes a viernes.

b) Con carácter especial:

- La apertura y cierre de edificios en sábados, domingos y festivos según necesidades.
- Servicios administrativos y técnicos que presten servicio en horario de tarde de 16:00 a 18:00 horas, de lunes a jueves.
- Bibliotecas durante el horario especial de apertura, fines de semana, periodos de exámenes y periodos vacacionales.
- Laboratorios con prácticas docentes diarias en mañana y tarde, que podrían exceder de las siete horas y treinta minutos diarias, según la planificación docente.
- La realización de actividades deportivas, competiciones oficiales, actividades socio-culturales, cursos de verano y actos protocolarios.
- La participación en eventos de promoción de la UPCT y divulgación de su actividad.

2. Cuando las necesidades del servicio requieran que el personal que tiene asignada una jornada de treinta y siete horas y treinta minutos tenga que realizar una jornada semanal superior, se compensará el exceso horario. La compensación se realizará a razón de una hora y media de descanso por cada hora de servicio extraordinario prestado.

Cuando el trabajo se realice en sábados, domingos, festivos y en horario nocturno, el personal podrá optar por la compensación horaria a razón de dos horas de descanso por cada hora de servicio o por una gratificación como servicios u horas extraordinarias, con la excepción de las situaciones previstas en el artículo 8 de esta Normativa. Para el personal laboral que tiene asignado el complemento de plena disponibilidad, se estará a lo dispuesto en el artículo 55 del vigente convenio colectivo.

3. Cuando las necesidades del servicio requieran que el personal funcionario que tiene asignada una jornada de cuarenta horas tenga que realizar una jornada semanal superior, no se compensará el exceso horario, con la excepción de las horas trabajadas en sábados, domingos, festivos y en horario nocturno. La compensación se realizará a razón de una hora de descanso por cada hora de servicio extraordinario.

4. La autorización de la prestación de los servicios extraordinarios la realizará la Gerencia, previa petición del/la responsable de la unidad/servicio/centro/departamento. La autorización será requisito necesario para la compensación horaria.

5. Dicha compensación horaria podrá acumularse y utilizarse en días completos a lo largo de todo el año, siempre que las necesidades de la unidad, servicio, centro o departamento lo permitan.

6. No procederá la compensación horaria por el tiempo empleado en los desplazamientos relativos a comisiones de servicios o asistencias a reuniones o cursos de formación. No obstante, el tiempo que dure la comisión de servicio, ya sea para la ejecución de la tarea encomendada o el tiempo empleado en el desplazamiento, se utilizará para el cómputo de la jornada semanal, hasta un máximo de nueve horas al día. Excepcionalmente, y a propuesta de Gerencia, podrán establecerse excepciones a la norma general establecida en este apartado.

Artículo 8. Servicios en sábados de los/as auxiliares de servicio.

La prestación de servicios por los/as auxiliares de servicio los sábados por la mañana, entre las 9:00 y las 14:00 horas, ligada a la apertura o cierre de campus, edificios o instalaciones se retribuirá conforme al acuerdo suscrito entre el Rectorado y el Comité de Empresa de la UPCT de 30 de mayo de 2006. La prestación de servicios en sábados fuera de este horario, así como en domingos y festivos, se compensará o gratificará conforme a lo establecido en el artículo 7 de esta Normativa.

Artículo 9. Jornada reducida por interés particular.

1. En aquellos casos en que resulte compatible con la naturaleza del puesto desempeñado y con las funciones del centro de trabajo, el personal podrá solicitar a la Gerencia el reconocimiento de una jornada reducida, ininterrumpida, de las 9:00 a las 14:30 horas, de lunes a viernes, percibiendo el 75% de sus retribuciones.

Para el turno de mañana y tarde, la reducción será en horario de mañana o de tarde en la misma proporción de horas que los anteriores.

2. No podrá reconocerse esta reducción de jornada al personal que, por la naturaleza y características del puesto de trabajo desempeñado, deba prestar servicios en régimen de disponibilidad horaria o esté percibiendo el complemento de plena disponibilidad o el de participación en proyectos o tareas excepcionales.

3. Esta modalidad de jornada reducida será incompatible con las reducciones de jornada previstas en el artículo 30 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y en la Disposición Adicional quinta del 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.

Artículo 10. Justificación de ausencias y control de la jornada de trabajo.

1. Los empleados/as públicos deberán registrar en el sistema de control horario de su centro de trabajo todas las entradas y salidas correspondientes a su modalidad de jornada.

2. Durante la jornada de trabajo sólo se podrán producir ausencias para realizar funciones o tareas relacionadas con el puesto de trabajo, asambleas autorizadas, por razones de urgencia inexcusable o por tareas de representación sindical.

3. Los/as responsables de las unidades administrativas exigirán la justificación oportuna de todas las ausencias y no autorizarán, dentro de la jornada laboral, aquellas ausencias para asuntos que puedan realizarse fuera de la jornada de trabajo, salvo las que correspondan al cumplimiento de un deber inexcusable. En el resto de los casos, el tiempo de ausencia será recuperado dentro de las franjas de horario flexible.

4. Finalizado el año, la parte de jornada no realizada sin causa justificada dará lugar a la deducción proporcional de haberes, de acuerdo con lo establecido en el artículo 36 de la Ley 31/1991, de 30 de diciembre, modificada por el artículo 102.Dos de la Ley 13/1996, de 30 de diciembre y en el artículo 38.a) del Convenio Colectivo aplicable a esta Universidad.

5. En los casos de ausencia durante la totalidad de la jornada diaria por causa de enfermedad o accidente sin que se haya expedido parte médico de baja, deberá darse aviso de esta circunstancia al superior/a jerárquico de manera inmediata y comportará, en su caso, la reducción de retribuciones prevista en la regulación de las ausencias al trabajo por causa de enfermedad o accidente que no dé lugar a una situación de incapacidad temporal aprobada por acuerdo de Consejo de Gobierno de la Universidad de 20 de marzo de 2013.

En todo caso, una vez reincorporado el empleado/a público a su puesto, deberá justificar de manera inmediata la causa de la enfermedad o accidente.

6. En el supuesto de incapacidad temporal, riesgo durante el embarazo y riesgo durante la lactancia natural, el parte médico acreditativo de baja deberá remitirse a la unidad responsable de personal, no más tarde del cuarto día desde que se haya iniciado esta situación. El mencionado parte deberá acreditar la ausencia de cada una de las fechas en que la situación de incapacidad temporal, riesgo durante el embarazo y riesgo durante la lactancia natural se haya producido, cualquiera que sea su duración.

Los sucesivos partes médicos de confirmación de la baja inicial, deberán presentarse a la unidad responsable de personal, como máximo el tercer día hábil siguiente a su expedición.

Una vez expedido parte médico de alta, la incorporación al puesto de trabajo ha de ser el primer día hábil siguiente a su expedición, aportando en ese momento el citado parte.

En caso de incumplirse la obligación de presentación de los justificantes de ausencia previstos en este artículo o del parte médico de baja, se estará a lo dispuesto en el apartado 7 de este artículo.

7. La no presentación de los partes médicos de baja en los términos y plazos previstos en el régimen de Seguridad Social, así como las ausencias y faltas de puntualidad que no queden debidamente justificadas darán lugar a un descuento proporcional de las retribuciones correspondientes al tiempo real dejado de trabajar de acuerdo con lo establecido en el artículo 36 de la Ley 31/1991, de 30 de diciembre, modificada por el artículo 102.Dos de la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y en el artículo 38.a) del Convenio Colectivo aplicable a esta Universidad.

Artículo 11. Bolsas de dedicación.

1. En función de las necesidades de cada unidad, servicio, centro o departamento, con acuerdo del empleado/a, podrá establecerse en determinados periodos de menor actividad un horario de trabajo que suponga como mínimo un cómputo de 30 horas semanales, y que respete el horario fijo de presencia en el puesto de trabajo establecido en el artículo 4.

2. Las horas restantes, hasta un máximo de siete horas y treinta minutos a la semana, se acumularán a una bolsa de dedicación que se utilizará en los periodos de mayor actividad, en los que sea necesaria la prestación del servicio a lo largo de un horario más extenso.

3. La acumulación de horas en “Bolsas de Dedicación”, deberá organizarse por el/la responsable de la unidad/servicio/centro/departamento, previo acuerdo con el personal a su cargo, teniendo en cuenta las necesidades y atendiendo a periodos críticos de actividad.
4. El/la responsable de la unidad/servicio/centro/departamento presentará, con suficiente antelación, una propuesta a la Gerencia quien autorizará, si procede, la misma. Dicha propuesta deberá establecer de forma clara los horarios de trabajo, el periodo de tiempo en que se realizará cada tipo de jornada y deberá conllevar un cómputo en horas de trabajo efectivas equivalente a la jornada establecida con carácter general. En ningún caso la acumulación de horas en “Bolsas de Dedicación” podrá ser superior a treinta horas mensuales por persona.
5. El incumplimiento de los términos autorizados por la Gerencia, conllevará automáticamente la aplicación del horario establecido en el artículo 4 con carácter general.
6. La Gerencia pondrá en conocimiento de los órganos de representación de personal, con carácter previo, los horarios de trabajo autorizados a cada unidad/servicio/centro/departamento, quienes deberán informar de cualquier discrepancia entre los mismos y la presente norma.

Artículo 12. Calendario laboral.

1. El calendario laboral es el instrumento a través del cual se realiza la distribución de la jornada y la fijación de los horarios. En lo no previsto en el calendario laboral o en defecto del mismo, será de directa aplicación la presente Normativa.
2. Mediante Resolución rectoral, y previa negociación con los/as representantes de los trabajadores/as, se aprobará antes del 31 de enero de cada año el calendario laboral.
3. El calendario laboral deberá fijar los periodos de actividad administrativa atenuada durante la Navidad y la Semana Santa.

Capítulo 3

Vacaciones

Artículo 13. Duración de las vacaciones (4).

1. Todo el personal de administración y servicios tendrá derecho, por año completo de servicios, a disfrutar de una vacación retribuida de veintidós días hábiles anuales, o a los días que corresponda proporcionalmente al tiempo de servicios efectivos.
2. El personal que haya completado los años de antigüedad en la Administración que se indican, tendrá derecho al disfrute de los siguientes días de vacaciones:

(4) Se añade el párrafo 2 (sesión de Consejo de Gobierno de 9 de octubre de 2015).

- Quince años de servicio: Veintitrés días hábiles.
- Veinte años de servicio: Veinticuatro días hábiles.
- Veinticinco años de servicio: Veinticinco días hábiles.
- Treinta años de servicio: Veintiséis días hábiles.

3. A los efectos previstos en el presente artículo no se considerarán hábiles los sábados, sin perjuicio de las adaptaciones que se establezcan para los horarios especiales.

Artículo 14. Períodos de disfrute.

1. Las vacaciones anuales retribuidas se disfrutarán entre los meses de junio y septiembre y, preferentemente, en el mes de agosto de cada año.

En los centros de trabajo en los que exista un cierre vacacional en un periodo determinado, aprobado por Consejo de Gobierno, los trabajadores/as disfrutarán de sus vacaciones coincidiendo con este periodo.

2. Por razones excepcionales debidamente justificadas, podrá autorizarse el disfrute de vacaciones anuales en periodos distintos del señalado en el párrafo anterior, dentro del año natural y hasta el 31 de enero del año siguiente. La autorización corresponde otorgarla a la Gerencia, con el informe favorable del responsable de la unidad, servicio, centro o departamento.

Artículo 15. Turnos de vacaciones.

1. El derecho a elegir turno de vacaciones será rotatorio, salvo acuerdo entre el personal afectado y siempre que se respeten las necesidades del servicio.

2. La distribución del personal en los turnos de vacaciones, que deberá respetar las necesidades del servicio y estas normas, será elevada a la Gerencia, con el VºBº del/la responsable de la unidad, servicio, centro o departamento correspondiente, antes del 15 de mayo de cada año.

3. La Gerencia aprobará, el plan de vacaciones anual correspondiente a todo el personal de administración y servicios, que será notificado a los interesados/as con anterioridad al 31 de mayo de cada año.

4. El plan de vacaciones podrá prever para determinados colectivos, unidades, servicios o puestos, atendiendo a su naturaleza y a la 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.

Artículo 16. Ausencias y bajas.

1. A efectos de determinar el periodo computable para el cálculo de las vacaciones anuales, las ausencias del trabajo por motivos independientes de la voluntad del empleado/a público, tales como enfermedad, accidente o maternidad, de los permisos recogidos en el artículo 30 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, o de las establecidas en la normativa de trabajo para el personal laboral, computarán como servicios efectivos.

2. Cuando el periodo de vacaciones coincida en el tiempo con el periodo de maternidad, paternidad o con una incapacidad temporal derivada del embarazo, el parto o la lactancia natural, se tendrá derecho a disfrutar las vacaciones en fecha distinta a la del disfrute del permiso o de la incapacidad temporal, al finalizar el periodo de suspensión, aunque haya terminado el año natural a que correspondan.
3. En el supuesto de que el periodo de vacaciones coincida con una incapacidad temporal por contingencias distintas a las señaladas en el párrafo anterior que imposibilite al personal disfrutarlas, total o parcialmente, durante el año natural a que corresponden, el personal podrá hacerlo una vez finalice su incapacidad y siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses a partir del final del año en que se hayan originado.

Artículo 17. Caducidad del periodo de vacaciones.

1. El derecho al disfrute de las vacaciones caduca el 31 de diciembre de cada año, prorrogándose excepcionalmente hasta el 31 de enero del año siguiente.
2. Se prohíbe la percepción de prestación económica alguna por el no disfrute del periodo de vacaciones, salvo que la pérdida de la condición de personal al servicio de la Universidad se produzca antes de la fecha fijada para el periodo vacacional sin haberlas disfrutado.

Capítulo 4

Permisos y Licencias

Artículo 18. Permisos del personal de administración y servicios de la UPCT (5) (6).

1. Todo el personal de administración y servicios disfrutará de los siguientes permisos:
 - a) Por fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, tres días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad, y cinco días hábiles cuando sea en distinta localidad.
Cuando se trate del fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, el permiso será de dos días hábiles cuando se produzca en la misma localidad, y de cuatro días hábiles cuando sea en la distinta localidad.
 - b) Por traslado de domicilio sin cambio de residencia, un día.

(5) Modificado el texto del apartado 1, en sus subapartados e), k); y se añade un nuevo subapartado m) (Sesión de Consejo de Gobierno de 9 de octubre de 2015).

(6) Se añaden al artículo 18 dos nuevos apartados, el 6 y 7 (Sesión de Consejo de Gobierno de 8 de febrero de 2016).

- c) Para realizar funciones sindicales o de representación del personal, en los términos que se determine en la normativa sobre esta materia.
- d) Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud, durante los días de su celebración. Si los exámenes y pruebas se realizan necesariamente fuera de la localidad de destino o residencia del empleado/a, ha de sumarse el tiempo necesario para el desplazamiento al lugar de examen.
- e) Por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto por las empleadas embarazadas y, en los casos de adopción o acogimiento, o guarda con fines de adopción, para la asistencia a las preceptivas sesiones de información y preparación, y para la realización de los preceptivos informes psicológicos y sociales previos a la declaración de idoneidad que deban realizarse dentro de la jornada de trabajo.
- f) Por lactancia de un hijo/a menor de doce meses tendrá derecho a una hora de ausencia del trabajo que podrá dividir en dos fracciones. Este derecho podrá sustituirse por una reducción de la jornada normal en media hora al inicio y al final de la jornada o, en una hora al inicio o al final de la jornada, con la misma finalidad. Este derecho podrá ser ejercido indistintamente por uno u otro de los progenitores, en el caso de que ambos trabajen.
Igualmente, la empleada podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente.
Este permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto múltiple.
- g) Por nacimiento de hijos/as prematuros o que por cualquier otra causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, la empleada o el empleado tendrá derecho a ausentarse del trabajo durante un máximo de dos horas diarias percibiendo las retribuciones íntegras.
Asimismo, tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas, con la disminución proporcional de sus retribuciones.
- h) Por razones de guarda legal, cuando el empleado/a tenga el cuidado directo de algún/a menor de doce años, de persona mayor que requiera especial dedicación, o de una persona con discapacidad que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a la reducción de su jornada de trabajo, con la disminución de sus retribuciones que corresponda.
Tendrá el mismo derecho el empleado/a que 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.
- i) Por ser preciso atender el cuidado de un familiar de primer grado, el empleado/a tendrá derecho a solicitar una reducción de hasta el cincuenta por ciento de la jornada laboral, con carácter retribuido, por razones de enfermedad muy grave y por el plazo máximo de un mes.

Si hubiera más de un/a titular de este derecho por el mismo hecho causante, el tiempo de disfrute de esta reducción se podrá prorratear entre los mismos, respetando, en todo caso, el plazo máximo de un mes.

- j) Por tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal y por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral.

Se entenderá por deber inexcusable de carácter público o personal las siguientes circunstancias:

- Las citaciones de órganos judiciales.
- El cumplimiento de deberes ciudadanos derivados de una consulta electoral.
- La asistencia a reuniones de los órganos de gobierno y comisiones dependientes de los mismos cuando deriven, estrictamente, del cargo electivo de concejal/a, así como de diputado/a.
- La asistencia como miembro a las sesiones de un tribunal de selección o provisión, con nombramiento de la autoridad pertinente.
- El cumplimiento de obligaciones que generen al interesado/a una responsabilidad de orden civil, penal o administrativa.

Se entenderá por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral:

- La asistencia a consultas, tratamientos o exploraciones médicas del interesado/a, de hijos/as menores de edad, de personas con discapacidad a su cargo o de ascendientes en primer grado por consanguinidad o afinidad que no puedan valerse por sí mismos por razón de edad o enfermedad y de su cónyuge, durante el tiempo indispensable para su realización y aportando la debida justificación.
Para su autorización, deberá acreditarse que la asistencia médica no puede realizarse en horario distinto al de la jornada de trabajo.
- La asistencia a reuniones de coordinación de centros de educación especial de hijos/as menores de edad o de personas con discapacidad a su cargo, durante el tiempo indispensable para su realización y aportando la debida justificación.
- La asistencia a reuniones del Consejo Escolar relacionadas con la escolarización de los hijos/as menores de edad, durante el tiempo indispensable para su realización y aportando la debida justificación.

- k) Por asuntos particulares, seis días.
- l) Por matrimonio, quince días.
- m) Dos días adicionales de permiso por asuntos particulares al cumplir el sexto trienio, incrementándose, como máximo, en un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo.

2. El calendario laboral incorporará cada año natural, y como máximo, un día de permiso cuando alguna o algunas festividades laborales de ámbito nacional de carácter retribuido, no recuperable y no sustituible por la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, coincida con sábado en dicho año.
3. Además de los permisos anteriores, disfrutarán de los permisos por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral y por razón de violencia de género, en los términos establecidos en el artículo 49 del Estatuto del Empleado Público.
4. El personal de administración y servicios podrá disfrutar de un permiso extraordinario y recuperable durante los periodos de vacaciones académicas de Navidad y Semana Santa. El límite máximo de días de este permiso es de cinco en Semana Santa y tres en Navidad, que se señalarán cada año en el calendario laboral. La recuperación de los días no trabajados se realizará mediante la asignación por parte de la Gerencia de las tareas a realizar, pudiendo consistir en la realización de cursos de formación o en actividades acordes con el puesto de trabajo. La recuperación de las horas correspondientes a este permiso se realizará a razón de siete horas y treinta minutos u ocho horas, según el tipo de jornada de cada empleado/a, por cada día de permiso.
5. Los permisos y licencias que se otorguen por días se computarán por días naturales y cuando se otorguen por días hábiles no computarán los sábados.
6. El calendario laboral incorporará dos días de permiso cuando los días 24 y 31 de diciembre coincidan en festivo, sábado o día no laborable.
7. Las funcionarias y contratadas laborales en estado de gestación podrán disfrutar de un permiso retribuido, a partir del día primero de la semana 37 de embarazo, hasta la fecha del parto. En el supuesto de gestación múltiple, este permiso podrá iniciarse el primer día de la semana 35 de embarazo, hasta la fecha del parto.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

La Gerencia de la Universidad podrá asignar, de forma temporal al personal funcionario una jornada de especial dedicación cuando existan necesidades que no puedan ser atendidas a través de otros medios.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Disposición Transitoria Primera.

Hasta que la reforma de la relación de puestos de trabajo indique los puestos que tienen asignada la especial dedicación, el personal funcionario que tuviera una jornada de especial dedicación con la obligación de trabajar una tarde a la semana, conforme a lo regulado en la Resolución rectoral R-093/08, de 1 de febrero, mantendrá dicha obligación.

Disposición Transitoria Segunda.

Durante el año 2013, se podrá disfrutar de hasta tres días más de descanso por saldo horario positivo conforme a lo regulado en el artículo 5.2 de esta Normativa sobre condiciones de trabajo y con los mismos requisitos. Los días de descanso tendrán que coincidir con los días 23, 26 y 27 de diciembre.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Quedan derogadas todas las disposiciones que contravengan lo dispuesto en esta Normativa y, en particular, las siguientes:

- Resolución R-313/05, de 11 de mayo, de la Universidad Politécnica de Cartagena, por la que se aprueba la Normativa sobre vacaciones del personal de administración y servicios.
- Resolución R-093/08, de 1 de febrero, del Rectorado de la Universidad, por la que se aprueba la Normativa sobre jornada y horario del personal funcionario de administración y servicios.
- Resolución R-152/08, de 14 de febrero, del Rectorado de la Universidad Politécnica de Cartagena, por la que se aprueba la Normativa sobre jornada y horario del personal laboral de administración y servicios.

DISPOSICIONES FINALES (7)**Disposición Final Primera.**

La presente Normativa, sobre condiciones de trabajo del personal de administración y servicios de la UPCT, entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo de Gobierno de la UPCT.

Disposición Final Segunda.

Las modificaciones a la Normativa sobre condiciones de trabajo del personal de administración y servicios de la UPCT entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Tablón Oficial Electrónico de la UPCT.

(7) Se introduce la Disposición Final Segunda (sesión de Consejo de Gobierno de 27 de febrero de 2017).