



## **NORMATIVA SOBRE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL TÉCNICO, DE GESTIÓN Y DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE CARTAGENA<sup>1</sup>**

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, 19 julio de 2018, 26 de noviembre de 2018, 14 de diciembre de 2018, 8 de septiembre de 2023 y 24 de julio de 2025)

### **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

---

<sup>1</sup> Se modifica el título (sesión de Consejo de Gobierno de 8 de septiembre de 2023)



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 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 UPCT crea un nuevo permiso retribuido que se regula en el artículo 18.

En su virtud, 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 **19 de julio de 2018** se modifican los artículos 2, 4 y 5, relativos a la jornada de trabajo, a los tipos de jornada y a la flexibilidad horaria, para establecer la jornada ordinaria de trabajo en promedio semanal de treinta y cinco horas y la jornada intensiva de trabajo en determinadas épocas del año, en aplicación de lo previsto en la disposición adicional centésima cuadragésima cuarta de los Presupuestos Generales del Estado para el año 2018.

Asimismo, y para favorecer la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, se modifica el artículo 6 para crear una bolsa de horas de libre disposición que pueden acumularse, destinada al cuidado y atención de mayores, discapacitados e hijos menores.

**V.** En la sesión de Consejo de Gobierno de **26 de noviembre de 2018** se modifica el modifica el artículo 7 apartado 2, relativo a las necesidades del servicio en la UPCT y el artículo 18 apartado 4, relativo a los permisos del personal de administración y servicios, para ajustarse a la nueva jornada ordinaria de trabajo de treinta y cinco horas en promedio semanal que establece los artículos 2 y 4 de esta normativa de condiciones de trabajo.

**VI.** En la sesión de Consejo de Gobierno de **14 de diciembre de 2018** se modifican diversos artículos: el artículo 4 para que el comienzo de la jornada se inicie a partir de las 7:30 horas.

El artículo 5 apartados 2 y 3, relativos a la flexibilidad horaria, en los siguientes aspectos: Se modifican los cuatro días de descanso por saldo horario positivo,



por dos días de descanso por saldo horario positivo y las horas restantes hasta alcanzar un equivalente a cuatro días, a disfrutar por horas, hasta un máximo de tres horas al día. Se permite la posibilidad de flexibilidad horaria hasta un máximo de 120 horas al año para realizar estudios oficiales.

El apartado 3 del artículo 6 para exigir que la acumulación de horas por conciliación en jornadas completas, cuando sea superior a dos días laborables consecutivos, deberá ser motivada y justificada.

Los apartados 2 y 3 del artículo 7, estableciendo excepciones a la compensación horaria para el personal que percibe un complemento de productividad, así como limitaciones a la percepción de gratificaciones, por realizar jornadas de trabajo superiores a las establecidas, consecuencia de la realización de actividades ajenas a la Universidad y que se condiciona a la existencia de ingresos suficientes derivados de dichas actividades.

El apartado 2 del artículo 14 y el apartado 1 del artículo 17 por el que se amplía, con carácter excepcional, el periodo de disfrute de las vacaciones anuales hasta el 31 de marzo del año siguiente.

El apartado 1 del artículo 18 ampliando los supuestos de permisos por conciliación de la vida familiar y laboral para acompañar a consultas, tratamientos o exploraciones médicas a los hijos/as mayores de edad hasta que cumplan los 26 años de edad que estén a cargo del empleado y que no trabajen o que hayan trabajado menos de tres meses en los últimos doce meses.

Se crean las disposiciones adicionales segunda y tercera que regulan los complementos retributivos denominados complemento de productividad y gratificación por servicios extraordinarios por participación en actividades de I+D+I y en otro tipo de actividades no permanentes ni habituales, para el personal funcionario y el complemento por participación en proyectos o tareas excepcionales y la participación en actividades de I+D+I y en otro tipo de actividades no permanentes ni habituales, para el personal laboral. Dichos complementos retributivos se recogían hasta ahora en las normas de ejecución del presupuesto que acompañan al presupuesto anual de la Universidad. A partir del año 2019 desaparece su regulación de las normas de ejecución del presupuesto.

Se modifica así el 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.



**VII.** En la sesión de Consejo de Gobierno de **8 de septiembre de 2023** se modifica la presente normativa. El reconocimiento que el Estatuto Básico del Empleado Público en la reforma realizada por el Real Decreto-ley 29/2020, de 29 de septiembre hace del teletrabajo para los empleados públicos y la inminente aprobación por la Universidad Politécnica de Cartagena de una reglamentación propia en esta materia, hacen necesaria la adaptación de esta Normativa sobre las condiciones de trabajo del personal de administración y servicios de la Universidad Politécnica de Cartagena, para adaptarse al nuevo marco regulatorio del trabajo a distancia.

Asimismo, la aprobación de la Ley Orgánica del Sistema Universitario ha operado un cambio significativo en la denominación de un importante colectivo de la Universidad, que pasa a denominarse personal técnico, de gestión y de administración y servicios. De esta forma, en la presente normativa se cambia la denominación de lo que hasta ahora se conocía como personal de administración y servicios, por la nueva denominación.

**VIII.** En la sesión de Consejo de Gobierno de 24 de julio de 2025 se modifica la presente normativa. La modificación del vigente Reglamento de prestación de servicios mediante teletrabajo dirigido al personal técnico, de gestión y de administración y servicios de la Universidad Politécnica de Cartagena afecta al articulado de la normativa de condiciones de trabajo del personal técnico, de gestión y de administración y servicios, lo que obliga a modificar el artículo 2 sobre jornada de trabajo, artículo 5 sobre flexibilidad horaria y artículo 10 sobre justificación de ausencias y control de la jornada de trabajo.

Asimismo, como medida de conciliación de la vida familiar y laboral regulada en el artículo 6, se eleva de 12 a 14 años la edad de los hijos/as menores de edad que permite flexibilizar en una hora la jornada de trabajo de obligado cumplimiento.

Se modifica en el artículo 7 el horario de atención al público de las bibliotecas de la universidad para ajustarse a la realidad.



## 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



Universidad  
Politécnica  
de Cartagena

MIEMBRO DE



EUROPEAN  
UNIVERSITY OF  
TECHNOLOGY

**DISPOSICIONES ADICIONALES**

**DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

**DISPOSICIONES FINALES**



## **DISPOSICIONES GENERALES**

### **Capítulo 1. Ámbito de aplicación**

#### **Artículo 1. Ámbito de aplicación <sup>2</sup>**

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

### **Capítulo 2. Jornada y horario**

#### **Artículo 2. Jornada de trabajo <sup>3 4 5</sup>**

1. Con carácter general, la jornada semanal de trabajo será de treinta y cinco de trabajo efectivo de promedio en cómputo anual, de lunes a viernes.

2. El personal que tenga un régimen de especial dedicación y el de un régimen de plena disponibilidad tendrá una jornada de treinta y siete horas y treinta minutos 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 relación de puestos de trabajo determinará, en función de la naturaleza y características del servicio, aquellos puestos de trabajo que deban prestarse en régimen de especial dedicación. Además, de forma motivada y por un periodo de tiempo determinado que no podrá superar el año, la Gerencia podrá determinar que determinados puestos o empleados públicos realicen una jornada en régimen de especial dedicación y de plena disponibilidad.

3. Se establece para todo el personal técnico, de gestión y de administración y servicios un margen diario total de treinta minutos a la entrada y/o a la salida, con la excepción de los días en que se realice teletrabajo.

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 de la jornada de trabajo se

---

<sup>2</sup> Se modifica el artículo 1 (sesión de Consejo de Gobierno de 8 de septiembre de 2023)

<sup>3</sup> Se modifican los apartados 1 y 2 del artículo 2 (sesión de Consejo de Gobierno de 19 de julio de 2018)

<sup>4</sup> Se modifican los apartados 2, 3 y 5 del artículo 2 (sesión de Consejo de Gobierno de 8 de septiembre de 2023)

<sup>5</sup> Se modifican los apartados 3,5 y se añade el 7 del artículo 2 (sesión de Consejo de Gobierno de 24 de junio de 2025)





realizará 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.

7. Los días de trabajo presencial no se podrá realizar una jornada superior a las diez horas, salvo por causas extraordinarias de fuerza mayor. Los días de teletrabajo no se podrá realizar una jornada superior a la establecida para cada empleado. En todo caso, en cómputo anual no se podrá superar el número de horas establecido para cada tipo de jornada.

### **Artículo 3. Cómputo anual de la jornada <sup>6</sup>**

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.
- 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 <sup>7 8 9</sup>**

1. Jornada ordinaria de 35 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

---

<sup>6</sup> Se modifica el ítem 5 y se añaden los ítems 8 y 9 del artículo 3 (sesión de Consejo Gobierno de 9 octubre de 2015)

<sup>7</sup> Se modifican los apartados 1, 2, 3, 4, 5 y 6 del artículo 4 (sesión de Consejo de Gobierno de 19 de julio de 2018)

<sup>8</sup> Se modifican los apartados 1, 3, 4 y 4 bis del artículo 4 (sesión de Consejo de Gobierno de 14 de diciembre de 2018)

<sup>9</sup> Se modifican los apartados 4 bis y 5 del artículo 4 (sesión de Consejo de Gobierno de 8 de septiembre de 2023)



viernes. El tiempo restante hasta completar la jornada semanal se realizará en horario flexible entre las 7:30 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 35 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 35 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 7:30 y las 9:00 horas y entre las 13:00 y las 21:00 horas, de lunes a viernes.

**4.** Jornada de 37,5 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 7:30 y las 9:00 horas y entre las 14:00 y las 21:00 horas, de lunes a viernes.

**4 bis.** Jornada de 37,5 horas semanales en régimen de plena disponibilidad. 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 7:30 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 fuera del horario de obligado cumplimiento estará condicionado al horario de apertura y cierre de edificios y a la prestación de servicios en los cambios de turno. Si no quedara garantizado el horario de apertura y cierre de un determinado edificio y la prestación de servicios en los cambios de turno, el responsable del servicio podrá establecer un horario de obligado cumplimiento, con carácter rotatorio.



6. El personal funcionario con jornada de 37,5 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** <sup>10 11 12 13</sup>

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 prestación 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.

---

<sup>10</sup> Se modifican los apartados 1 y 2 del artículo 5 (sesión de Consejo de Gobierno de 19 de julio de 2018)

<sup>11</sup> Se modifican los apartados 2 y 3 del artículo 5 (sesión de Consejo de Gobierno de 14 de diciembre de 2018)

<sup>12</sup> Se modifica el apartado 1 del artículo 5 (sesión de Consejo de Gobierno de 8 de septiembre de 2023)

<sup>13</sup> Se modifica el apartado 1 del artículo 5 (sesión de Consejo de Gobierno de 24 de julio de 2025)



La recuperación del tiempo correspondiente a esta reducción de jornada se realizará de la siguiente forma:

- Para los periodos comprendidos entre el 1 y el 14 de junio y el 16 y el 30 de septiembre mediante una reducción de los días de descanso por saldo horario positivo, equivalente en horas, al número de horas que se haya reducido la jornada durante el citado periodo.
- Para el periodo comprendido entre el 15 de junio y el 15 de septiembre, 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 teórico horario fijado para cada empleado, descontado el tiempo establecido en el artículo 2.3 del acuerdo de condiciones de trabajo del personal de administración y servicios y sumándole una hora.
- Alternativamente, solamente durante los meses de julio y agosto, se podrá reducir la jornada, sin obligación de recuperar el tiempo, el personal que en los doce meses anteriores al 31 de mayo haya realizado, al menos un total de 22 horas por cada mes de reducción de jornada en una o varias de las siguientes actividades formativas:
  - o Las relacionadas con su puesto de trabajo.
  - o Las consideradas obligatorias por la Universidad.
  - o Las de aprendizaje de lengua inglesa.
  - o Las de competencias transversales para todos los puestos de trabajo del personal técnico, de gestión y de administración y servicios.

**2.** Además de lo establecido en el apartado 1 de este artículo, el personal con saldo horario positivo podrá disfrutar de hasta el equivalente a 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 horas, hasta un máximo de tres horas al día, con la siguiente excepción: se podrán acumular horas para disfrutar como máximo de dos días de descanso al año.
- 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, entendiéndose por saldo horario positivo todo aquel que exceda del saldo teórico fijado para cada empleado/a, descontando 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 para un día o periodo de tiempo determinado, siempre que no dé lugar a una ausencia de una jornada, con la conformidad del responsable de la unidad, servicio, centro o departamento en el que desarrolle su actividad laboral, siempre que lo permitan las necesidades del servicio y con un límite máximo de 120 horas al año.

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** <sup>14 15 16 17 18</sup>

1. El personal que tenga a su cargo personas mayores, hijos/as menores de 14 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 14 años podrá continuar hasta la finalización del curso académico en que el hijo/a cumpla los 14 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

---

<sup>14</sup> Se introduce el apartado 5 al artículo 6 (sesión de Consejo de Gobierno de 8 de febrero de 2016)

<sup>15</sup> Se modifica el apartado 3 del artículo 6 (sesión de Consejo de Gobierno de 19 de julio de 2018)

<sup>16</sup> Se modifica el apartado 3 del artículo 6 (sesión de Consejo de Gobierno de 14 de diciembre de 2018)

<sup>17</sup> Se modifica el apartado 5 del artículo 6 (sesión de Consejo de Gobierno de 8 de septiembre de 2023)

<sup>18</sup> Se modifica el apartado 1 del artículo 6 (sesión de Consejo de Gobierno de 24 de julio de 2025)



discapacidad reciba atención, con los horarios de los propios puestos de trabajo.

**3.** El personal que se encuentre en los supuestos establecidos en el apartado 1 de este artículo podrá, además, disponer libremente durante cada año natural de 70 horas, que podrá acumular en periodos de dos o más horas o por jornadas completas, hasta el límite máximo establecido. Cuando la acumulación de horas en jornadas completas sea superior a dos días laborables consecutivos, se deberá motivar y justificar anticipadamente dicha acumulación.

La recuperación de estas horas se realizará durante el año en que se disponga de las mismas, con la excepción de las horas que se acumulen durante el último trimestre del año, cuyo plazo de recuperación se amplía hasta el 31 de marzo del año siguiente, en cuyo caso no podrá hacer uso de las horas de libre disposición acumulables correspondientes a ese año, hasta que no haya recuperado las del año anterior.

Para determinar las horas a recuperar se tendrá en cuenta el tipo de jornada asignado a cada empleado. En ningún caso, se podrá realizar una jornada diaria superior a las diez horas, salvo que necesidades del servicio lo justifiquen y la Gerencia lo autorice expresamente.

Si transcurrido el plazo establecido para la recuperación de las horas, ésta no se hubiera producido, se procederá a la deducción proporcional de haberes por las horas que restan por recuperar.

**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 técnico, de gestión y 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 el 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** <sup>19 20 21 22 23</sup>

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 8:00 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.

---

<sup>19</sup> Se modifica el apartado 3 del artículo 7 (sesión de Consejo de Gobierno de 19 de julio de 2018)

<sup>20</sup> Se modifica el apartado 2 del artículo 7 (sesión de Consejo de Gobierno de 26 de noviembre de 2018)

<sup>21</sup> Se modifican los apartados 2 y 3 del artículo 7 (sesión de Consejo de Gobierno de 14 de diciembre de 2018)

<sup>22</sup> Se modifican los apartados 2 y 3 del artículo 7 (sesión de Consejo de Gobierno de 8 de septiembre de 2023)

<sup>23</sup> Se modifica el apartado 1 del artículo 7 (sesión de Consejo de Gobierno de 24 de julio de 2025)



- 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 cinco horas tenga que realizar una jornada presencial semanal superior, se compensará el exceso horario con la excepción del personal que percibe un complemento de productividad de los regulados en el apartado 1, letras b) y c) de la disposición adicional segunda, que se regirá por lo establecido en el apartado 3 de este artículo. La compensación se realizará a razón de una hora y media de descanso por cada hora de servicio extraordinario prestado. Cuando el trabajo presencial 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 de servicio requieran que el personal funcionario que tiene asignada una jornada de treinta y siete horas y treinta minutos tenga que realizar una jornada presencial semanal superior, no se compensará el exceso horario, con la excepción de las horas presenciales trabajadas en sábados, domingos, festivos y en horario nocturno. Cuando se trate de actividades organizadas por la Universidad, la compensación se realizará a razón de una hora de descanso por cada hora de servicio extraordinario. Cuando se trate de actividades no organizadas por la Universidad, por las que se perciban los suficientes ingresos por la utilización de espacios que permitan la compensación económica, el personal podrá optar por la compensación a razón de una hora de descanso por cada hora de servicio extraordinario o por una gratificación como servicios u horas extraordinarias, con la excepción de las situaciones previstas en el artículo 8 de esta normativa.
  - 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** <sup>24 25</sup> <sup>26</sup>

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, salvo los días en que realice teletrabajo, en que el registro se realizará telemáticamente.

Las ausencias durante el tiempo de trabajo en la modalidad de teletrabajo están sujetas al régimen de justificación establecido en este artículo.

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, los días de jornada presencial.

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.

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. En caso de incumplirse la obligación de presentación de los justificantes de ausencia previstos en este apartado, se estará a lo dispuesto en el apartado 6 de este artículo.

6. Una vez expedido parte médico de alta, la incorporación al puesto de trabajo

---

<sup>24</sup> Se modifica el apartado 5 del artículo 10 (sesión de Consejo de Gobierno de 19 de julio de 2018)

<sup>25</sup> Se modifican los apartados 1, 3, 5 y 6 y se suprime el apartado 7 del artículo 10 (sesión de Consejo de Gobierno de 8 de septiembre de 2023)

<sup>26</sup> Se modifica el apartado 1 del artículo 10 (sesión de Consejo de Gobierno de 24 de julio de 2025)



ha de ser el primer día hábil siguiente a su expedición. 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 <sup>27</sup>**

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 80% de la jornada semanal, y que respete el horario fijo de presencia en el puesto de trabajo establecido en el artículo 4.
2. Hasta el 20% restante, se acumulará 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.

---

<sup>27</sup> Se modifican los apartados 1 y 2 del artículo 11 (sesión de Consejo de Gobierno de 19 de julio de 2018)



## **Artículo 12. Calendario laboral** <sup>28</sup>

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 diciembre el calendario laboral del año siguiente.
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** <sup>29 30</sup>

1. Todo el personal técnico, de gestión y 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 adicional de los siguientes días de vacaciones:
  - Quince años de servicio: Un día hábil.
  - Veinte años de servicio: Dos días hábiles.
  - Veinticinco años de servicio: Tres días hábiles.
  - Treinta años de servicio: Cuatro 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** <sup>31</sup>

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

---

<sup>28</sup> Se modifica el apartado 2 del artículo 12 (sesión Consejo de Gobierno de 8 de septiembre de 2023)

<sup>29</sup> Se añade el apartado 2 al artículo 13 (sesión de Consejo de Gobierno de 9 de octubre de 2015)

<sup>30</sup> Se modifica el artículo 13 (sesión de Consejo de Gobierno de 8 de septiembre de 2023)

<sup>31</sup> Se modifica el apartado 2 del artículo 14 (sesión de Consejo de Gobierno de 14 de diciembre de 2018)



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 marzo 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 <sup>32</sup>**

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 visto bueno 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 técnico, de gestión y 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 <sup>33</sup>**

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 y los permisos recogidos en los artículos 48 y 49 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, computarán como servicios efectivos.

2. Cuando el periodo de vacaciones coincida en el tiempo con el permiso por

---

<sup>32</sup> Se modifican los apartados 2 y 3 del artículo 15 (sesión de Consejo de Gobierno de 8 de septiembre de 2023)

<sup>33</sup> Se modifica el artículo 16 (sesión Consejo de Gobierno de 8 de septiembre de 2023)



nacimiento de la madre biológica, el permiso por adopción, por guarda con fines de adopción, o acogimiento, tanto temporal como permanente, el permiso del progenitor diferente de la madre biológica por nacimiento, guarda con fines de adopción, acogimiento o adopción o con una incapacidad temporal, se tendrá derecho a disfrutar las vacaciones en fecha distinta a la del disfrute del permiso o de la incapacidad temporal, al finalizar el mismo, aunque haya terminado el año natural a que correspondan.

#### **Artículo 17. Caducidad del periodo de vacaciones <sup>34</sup>**

1. El derecho al disfrute de las vacaciones caduca el 31 de diciembre de cada año, prorrogándose excepcionalmente hasta el 31 de marzo 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 técnico, de gestión y de administración y servicios de la UPCT <sup>35 36 37 3839</sup>**

1. Todo el personal técnico, de gestión y de administración y servicios disfrutará de los siguientes permisos:
  - a) Por fallecimiento, accidente o enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise de reposo domiciliario, 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, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise de

---

<sup>34</sup> Se modifica el apartado 1 del artículo 17 (sesión de Consejo de Gobierno de 14 de diciembre de 2018)

<sup>35</sup> Se modifican las letras e) y k) y se añade la letra m) al apartado 1 del artículo 18 (sesión de Consejo de Gobierno de 9 de octubre de 2015)

<sup>36</sup> Se añaden los apartados 6 y 7 al artículo 18 (sesión de Consejo de Gobierno de 8 de febrero de 2016)

<sup>37</sup> Se modifica el apartado 4 del artículo 18 (sesión de Consejo de Gobierno de 26 de noviembre de 2018)

<sup>38</sup> Se modifica el apartado 1, letra j) del artículo 18 (sesión de Consejo de Gobierno de 14 de diciembre de 2018)

<sup>39</sup> Se modifica el enunciado del artículo 18 y apartado 1, letras a), e) y f) y apartado 4 (sesión de Consejo de Gobierno de 8 de septiembre de 2023)



- reposo domiciliario 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.
  - 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.

El permiso contemplado en este apartado constituye un derecho individual de los funcionarios, sin que pueda transferirse su ejercicio al otro progenitor, adoptante, guardador o acogedor.

Se podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente. Esta modalidad se podrá disfrutar únicamente a partir de la finalización del permiso por nacimiento, adopción, guarda, con fines de adopción acogimiento o del progenitor diferente de la madre biológica respectivo. Este permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento 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 hijos/as mayores de edad hasta que cumplan los 26 años de edad que estén a cargo del empleado y que no trabajen o que hayan trabajado menos de tres meses en los últimos doce meses, 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 técnico, de gestión y 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 o siete horas y treinta minutos, 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.

## **DISPOSICIONES ADICIONALES <sup>40</sup> <sup>41</sup>**

### **DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA**

El personal funcionario técnico, de gestión y de administración y servicios podrá ser retribuido por los siguientes conceptos:

1. Complemento de productividad. Este complemento retribuye:
  - a) La jornada de 37,5 horas semanales en régimen de especial dedicación (clase A), la jornada de 37,5 horas semanales en régimen de plena disponibilidad (clase B) y la jornada ordinaria de 35 horas semanales en turno de mañana y tarde (clase C), conforme a lo regulado en el artículo 4.  
Las cuantías establecidas se incrementarán según lo que establezcan anualmente las leyes de presupuestos.  
Las cuantías para el año 2018 del complemento de productividad establecido en este apartado a), por cada tipo de puesto, son cuando proceda, las que figuran en la siguiente tabla:

---

<sup>40</sup> Se modifica la Disposición Adicional Primera y se añaden la Segunda y la Tercera (sesión de Consejo de Gobierno de 14 de diciembre de 2018)

<sup>41</sup> Se suprime la Disposición Adicional Primera y se modifican la Disposición Adicional Segunda y Tercera (sesión de Consejo de Gobierno de 8 de septiembre de 2023)



Tipo	Puesto	Grupo	Nivel	Clase de Jornada	Mensual	Anual
1	Gerente	A1	30	A	806,88	9.682,56
2	Jefe de Unidad	A1/A2	28-26	A	445,02	5.340,24
	Responsable Desarrollo Instit. y Admvo	A1	28			
3	Jefe de Área	A1	27	A	416,77	5.001,24
	Jefe de Equipo	A1	25			
	Jefe de Servicio	A1/A2	26			
4	Técnico Coordinador de Servicios	C1	21	B	398,39	4.780,68
5	Jefe de Área	A1/A2	27-25	A	388,50	4.662,00
	Jefe de Sección	A1/A2/C1	24-22			
	Puestos sin jefatura	A1/A2	26			
	Puestos sin jefatura	A1/A2	24			
	Responsable de Equipo	A2	23			
6	Jefe de Grupo	C1	21	A	331,98	3.983,76
	Jefe de Negociado/Gestor Ejecutivo	A2/C1/C2	20-18			
	Operador	C1	20			
	Puestos sin jefatura	A1/A2/C1	22			
	Puestos sin jefatura	A2	20			
	Secretaría de dirección	C1	20			
	Secretaría equipo de gobierno	C1	20			
	Técnico Especialista	C1/C2	18			
7	Gestor	C1	20	A	303,74	3.644,88
	Responsable de Grupo	C1/C2	18			
8	Gestor	C1/C2	18	A	275,47	3.305,64
	Técnico Auxiliar	C2	16			
9	Jefe de Equipo	A1	25	C	277,39	3.328,68
10	Responsable de Equipo	A2	23	C	236,88	2.842,56
	Puestos sin jefatura	A2	20			
11	Jefe de Grupo	C1	21	C	212,58	2.550,96
	Operador	C1	20			
	Técnico Especialista	C1/C2	18			
	Gestor	C1	20			
	Responsable de Grupo	C1/C2	18			
12	Técnico Auxiliar	C2	16	C	180,15	2.161,80

b) La actividad extraordinaria del personal técnico, de gestión y de administración y servicios funcionario, vinculada al desempeño de un cargo en la Universidad, cuando sea nombrado para el mismo mediante Resolución rectoral y mientras dure su nombramiento.

El importe del complemento de productividad por actividad extraordinaria se determinará en la Resolución rectoral de nombramiento y será de la misma



cuantía que el establecido para alguno de los cargos académicos retribuidos de la Universidad, con la excepción del cargo de Rector.

- c) La actividad del personal técnico, de gestión y de administración y servicios funcionario que conlleve la frecuente realización de tareas fuera del lugar habitual de trabajo y con un tipo de jornada distinta a las reguladas en esta normativa.

Las cuantías establecidas se incrementarán según lo que establezcan anualmente las leyes de presupuestos.

Los puestos de trabajo con complemento de productividad por actividad fuera del lugar habitual de trabajo y las cuantías para el año 2018, son las que figuran en la siguiente tabla:

Código puesto	Denominación puesto	Grupo	Nivel	Importe
17JG004	Jefe de Grupo	C1	21	331,98
20GT002	Gestor	C1/C2	18	275,47
03TA005	Conductor	C1/C2	16	675,47

La percepción de los complementos de productividad de los apartados a) y c) son incompatibles entre sí.

El complemento de productividad del apartado b) es compatible con uno de los otros dos.

2. Gratificación por servicios extraordinarios por participación en actividades de I+D+I y en otro tipo de actividades no permanentes ni habituales.

- Se establece en función de la participación en actividades de I+D+I u otro tipo de actividades no permanentes ni habituales, siempre que se realicen fuera del horario habitual del trabajador.
- La valoración de la participación se realizará por el responsable de la actividad y se asignará individualmente al personal en función de su participación en la actividad desarrollada. Los costes se imputarán a la partida presupuestaria de la propia actividad.

Cuando se abone una gratificación por servicios extraordinarios en cumplimiento de lo previsto en el artículo 7.2 de la presente normativa, el importe se determinará conforme a lo establecido en la siguiente disposición adicional para el personal laboral.



## DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA

El personal técnico, de gestión y de administración y servicios laboral podrá ser retribuido por los siguientes conceptos:

1. Complemento de participación en proyectos o tareas excepcionales, para cuya concesión e importe se estará a lo regulado en el artículo 56 del convenio colectivo de aplicación al PAS laboral de la Universidad Politécnica de Cartagena.
2. Participación en actividades de I+D+I y en otro tipo de actividades no permanentes ni habituales.
  - Se establece en función de la participación en actividades de I+D+I u otro tipo de actividades no permanentes ni habituales, siempre que se realicen fuera del horario habitual del trabajador.
  - La valoración de la participación se realizará por el responsable de la actividad y se asignará individualmente al personal en función de su participación en la actividad desarrollada. Los costes se imputarán a la partida presupuestaria de la propia actividad.

La realización de horas extraordinarias, en los supuestos previstos en la presente normativa se retribuirá en función del grupo de clasificación profesional. Al valor establecido por hora trabajada se le sumará un valor por cada trienio reconocido. Las cuantías establecidas se incrementarán según lo que establezcan anualmente las leyes de presupuestos.

Para el año 2018 las cuantías son las que figuran en la siguiente tabla:

Grupo	Importe hora	Importe por trienio
I	26,99	0,62
II	23,01	0,62
III	20,63	0,62
IV	17,43	0,62

## 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 <sup>42</sup> <sup>43</sup>**

### **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 sucesivas modificaciones a la normativa sobre condiciones de trabajo del personal técnico, de gestión y de administración y servicios entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Tablón Oficial Electrónico de la Universidad.

### **DISPOSICIÓN FINAL TERCERA**

La modificación a la normativa sobre condiciones de trabajo del personal de administración y servicios, aprobada en la sesión de Consejo de Gobierno de 14 de diciembre de 2018, entrará en vigor el día 1 de enero de 2019.

---

<sup>42</sup> Se añade la Disposición Final Segunda (sesión de Consejo Gobierno 19 julio de 2018)

<sup>43</sup> Se modifica la Disposición Final Segunda (sesión de Consejo de Gobierno de 8 de septiembre de 2023)