



**REGLAMENTO DE JORNADAS, HORARIOS, PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE ALMERIA.**

## CONTENIDO

<b>EXPOSICIÓN DE MOTIVOS</b> .....	<b>5</b>
<b>CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES</b> .....	<b>6</b>
ARTÍCULO 1. ÁMBITO OBJETIVO .....	6
ARTÍCULO 2. ÁMBITO SUBJETIVO .....	6
ARTÍCULO 3. GARANTÍAS .....	6
<b>CAPÍTULO II: DEL CALENDARIO LABORAL, LAS JORNADAS Y LOS DESCANSOS</b> .....	<b>6</b>
ARTÍCULO 4. DEL CALENDARIO LABORAL .....	6
ARTÍCULO 5. DE LAS JORNADAS .....	7
5.1. Jornada normal .....	7
5.2. Jornada reducida del periodo estival.....	7
5.3. Jornada reducida por interés particular .....	7
5.4. Jornada extraordinaria .....	7
5.4.1. Trabajos en periodos no laborables. ....	8
5.4.1.1. Concepto.....	8
5.4.1.2. Gratificaciones y compensaciones. ....	8
5.4.1.3. Criterios. ....	8
5.4.2. Colaboraciones.....	9
5.4.2.1. Concepto.....	9
5.4.2.2. Gratificaciones. ....	9
5.4.3. Comisiones de Servicio.....	9
5.4.4. Otras jornadas extraordinarias.....	10
5.5. Jornada en periodos considerados no lectivos (Navidad y Semana Santa).....	10
ARTÍCULO 6. DE LOS DESCANSOS.....	11
<b>CAPÍTULO III: DEL HORARIO</b> .....	<b>11</b>
ARTÍCULO 7. DEL HORARIO .....	11
7.1. Horario General.....	11
7.2. Franja horaria.....	11
7.3. Horario excepcional.....	12
7.4. Disponibilidad Horaria.....	12
ARTÍCULO 8. DEL CONTROL Y SEGUIMIENTO .....	12
8.1. Obligaciones y Responsabilidades .....	12
8.2. Sistema de Control Horario. ....	12
<b>CAPÍTULO IV: DE LOS PERMISOS, LICENCIAS Y AUSENCIAS JUSTIFICADAS</b> .....	<b>13</b>
ARTÍCULO 9. DE LOS PERMISOS DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE ALMERÍA .....	13
9.1. Por fallecimiento, accidente o enfermedad grave de familiares. ....	13
9.1.1. Primer grado de consanguinidad o afinidad. ....	13
9.1.2. Segundo grado de consanguinidad o afinidad. ....	13
9.2. Por traslado de domicilio.....	13
Un día por traslado de domicilio sin cambio de residencia. ....	13
9.3. Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud para la obtención de un título académico o profesional reconocido.....	13
9.4. Por realización de funciones sindicales o de representación del personal. ....	13
9.5. Por exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto.....	13
9.6. Por lactancia.....	14
9.7. Por nacimiento de hijos prematuros. ....	14
9.8. Por razón de Guarda Legal. ....	14
9.9. Por cuidado de familiar de primer grado por enfermedad muy grave.....	15



9.10. *Por deber inexcusable de carácter público o personal.* ..... 15

9.11. *Por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral.* ..... 15

9.12. *Por asuntos particulares.*..... 16

9.13. *Por matrimonio.* ..... 16

9.14. *Por los días 24 y 31 de diciembre.* ..... 16

9.15. *Por recuperación de enfermedad.* ..... 16

ARTÍCULO 10. DE LOS PERMISOS POR MOTIVOS DE CONCILIACIÓN DE LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y LABORAL Y POR RAZÓN DE VIOLENCIA DE GÉNERO..... 17

10.1. *Permiso por parto.*..... 17

10.1.1. Duración .....17

10.1.2. Del otro progenitor y simultaneidad de periodos de descanso. ....17

10.1.2.1. Del otro progenitor. ....17

10.1.2.2. De la simultaneidad de los periodos de descanso. ....17

10.1.3. Jornadas .....17

10.1.4. Ampliación del período de descanso. ....18

10.1.5. Formación durante el periodo de descanso.....18

10.2. *Permiso por adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple.* ..... 18

10.2.1. Duración .....18

10.2.2. Del otro progenitor y simultaneidad de permisos.....18

10.2.3. Jornadas .....18

10.2.4. Formación .....19

10.2.5. Supuestos en este artículo. ....19

10.3. *Permiso de paternidad por el nacimiento, acogimiento o adopción de un hijo.* ..... 19

10.4. *Permiso por violencia de género.* ..... 19

10.5. *Permiso por cuidado de hijo menor afectado de cáncer u otra enfermedad grave.* ..... 20

ARTÍCULO 11. DE LAS LICENCIAS DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE ALMERÍA..... 20

11.1. *Licencia sin retribución.* ..... 20

11.2. *Licencia especial.* ..... 20

11.3. *Licencia por actividades en otras organizaciones.* ..... 20

ARTÍCULO 12. OTRAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS ..... 21

12.1. *Por enfermedad o consultas médicas del empleado público.* ..... 21

12.1.1. En los casos de enfermedad o incapacidad temporal. ....21

12.1.1.1. Ausencias aisladas de hasta tres días.....21

12.1.1.2. Ausencias de cuatro días o más. ....21

12.1.2. Por asistencia a consulta médica.....21

12.2. *Por cargo académico universitario.*..... 22

12.3. *Por ser candidato a elecciones.* ..... 22

**CAPÍTULO V: DE LAS VACACIONES.....22**

ARTÍCULO 13. DE LAS VACACIONES ESTIVALES..... 22

13.1. *Periodo de vacaciones.* ..... 22

13.2. *Interrupción del periodo vacacional.* ..... 23

13.3. *Nuevo ingreso.* ..... 23

13.4. *Equivalencia horaria excepcional.* ..... 23

**CAPÍTULO VI: DE LA FORMACIÓN .....23**

ARTÍCULO 14. DEL TIEMPO PARA LA FORMACIÓN. .... 23

14.1. *Del carácter del tiempo de formación.* ..... 23

14.2. *De la obligatoriedad de actividades formativas.*..... 23

14.3. *De los permisos para la formación.* ..... 24

**CAPÍTULO VII: DE LAS AUSENCIAS Y SU RECUPERACIÓN Y COMPENSACION .....24**

ARTÍCULO 15. DE LAS AUSENCIAS AUTORIZADAS, RECUPERACIONES Y COMPENSACIONES..... 24

15.1. *Ausencias autorizadas dentro del horario de presencia obligatorio.* ..... 24

15.2. *Sistemas de recuperación o compensación de ausencias* ..... 24

ARTÍCULO 16. DE LAS AUSENCIAS INJUSTIFICADAS ..... 25

16.1. *Concepto* ..... 25

16.2. *Deducción de haberes y responsabilidad disciplinaria* ..... 25



<b>CAPÍTULO VII: DE LA GESTIÓN .....</b>	<b>26</b>
ARTÍCULO 17. DE LAS AUTORIZACIONES DE GESTIÓN .....	26
17.1. <i>Competencias del Gerente.</i> .....	26
17.2. <i>Criterios generales para la designación de empleados públicos para servicios los sábados, domingos y festivos.</i> .....	26
ARTÍCULO 18. DE LA COMISIÓN DE SEGUIMIENTO .....	27
ARTÍCULO 19. DE LAS ACTUALIZACIONES. ....	27
<b>DISPOSICIONES ADICIONALES .....</b>	<b>27</b>
<b>DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA.</b> .....	27
LA UNIVERSIDAD DE ALMERÍA EN EL EJERCICIO DE SU AUTONOMÍA ESTABLECERÁ LOS CRITERIOS GENERALES DE APLICACIÓN QUE GARANTICEN LA CONCILIACIÓN ENTRE LA VIDA PERSONAL Y LABORAL COMO DICTA LA LEY ORGÁNICA 3/2007 DE 22 DE MARZO, Y LA LEY 12/2007, DE 26 DE NOVIEMBRE. ....	27
<b>DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA.</b> .....	27
EL PRESENTE REGLAMENTO SERÁ REVISADO ANUALMENTE POR LA GERENCIA Y LOS REPRESENTANTES DEL P.A.S. ....	27
<b>DISPOSICIÓN FINAL .....</b>	<b>27</b>

## EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Las Administraciones Públicas son competentes para establecer la ordenación del tiempo de trabajo del personal a su servicio, de acuerdo con el artículo 47 de la Ley 7/2007, de 12 de abril que aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público.

Esta competencia debe ser ejercida respetando, a su vez, lo establecido en el artículo 37.1.m) del mismo texto legal que señala como materias objeto de negociación las referidas a calendario laboral, horarios, jornadas y permisos.

La jornada general de trabajo en el Sector Público ha quedado establecida en la disposición adicional septuagésima primera de la Ley 2/2012, de 29 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para 2012, fijando que la misma no podrá ser inferior a treinta y siete horas y media semanales de trabajo efectivo de promedio en cómputo anual.

Esta jornada ordinaria había sido previamente establecida en el artículo 4 del Real Decreto-ley 20/2011, de 30 de diciembre, de medidas urgentes en materia presupuestaria, tributaria y financiera para la corrección del déficit público, que asimismo autorizaba al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas a dictar las instrucciones necesarias para la efectiva y homogénea aplicación de esta medida en el ámbito de la Administración General del Estado.

Por su parte, el Real Decreto-ley 20/2012, de 13 de julio, de medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad, en su artículo 8 modifica los artículos 48 y 50 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, de Estatuto Básico del Empleado Público, sobre permisos y vacaciones de los funcionarios públicos, en virtud del cual se reducen respecto a la normativa anterior los días de libre disposición, se suprimen los días adicionales por antigüedad tanto en el caso de las vacaciones como en el de los días por asuntos particulares y se suspenden los pactos, acuerdos y convenios para el personal funcionario y laboral suscritos por las Administraciones Públicas y por sus Organismos o Entidades a ellas vinculados, que contradigan estas disposiciones.

En consecuencia, se hace necesario adecuar la regulación sobre jornadas, horarios, permisos, licencias y vacaciones del personal de administración y servicios de la Universidad de Almería cuyo Reglamento fue aprobado por Consejo de Gobierno en su sesión celebrada el 21 de diciembre de 2005 y publicado por Resolución de 24 de enero de 2006, BOJA nº 26 de 8 de febrero de 2006.

## **CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES**

### **Artículo 1. Ámbito Objetivo**

El presente reglamento tiene por objeto la regulación de la jornada de trabajo, horario, vacaciones, permisos y licencias que determinan las condiciones de trabajo en la administración y servicios de la Universidad de Almería, en adecuación a las modificaciones establecidas en la legislación vigente.

### **Artículo 2. Ámbito Subjetivo**

Estas normas se aplicarán al Personal de Administración y Servicios de la UAL con independencia de su régimen jurídico. El personal con contrato laboral fuera del ámbito de aplicación del IV Convenio Colectivo del Personal Laboral de las Universidades Públicas Andaluzas estará excluido del ámbito de aplicación del presente Reglamento.

### **Artículo 3. Garantías**

Todas las condiciones establecidas en el presente Reglamento sean o no de naturaleza salarial sustituyen, compensan y absorben en su conjunto a todas las existentes en el momento de su entrada en vigor, cualquiera que fuese su naturaleza u origen. No obstante, ello se realizará sin perjuicio de lo establecido en la legislación básica estatal, normativa de desarrollo autonómica y lo establecido en la negociación colectiva para el personal laboral.

En el supuesto de que la normativa aplicable establezca condiciones más favorables para los empleados públicos objeto de este reglamento, estas serán de aplicación inmediata.

La Universidad de Almería respetará en todo caso los acuerdos vigentes de homologación del PAS de las Universidades Andaluzas.

## **CAPÍTULO II: DEL CALENDARIO LABORAL, LAS JORNADAS Y LOS DESCANSOS**

### **Artículo 4. Del calendario laboral**

El Gerente, aprobado el Calendario Académico de cada curso por el Consejo de Gobierno, establecerá previa negociación con los representantes del P.A.S y antes del 31 de diciembre, el calendario laboral del año siguiente para el personal de administración y servicios de la Universidad de Almería. En el mismo, se incluirá la información relativa a los diferentes tipos de jornada laboral y el número de horas de disponibilidad mencionado en los artículos 5.2 y 5.5.

## **Artículo 5. De las jornadas**

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

### *5.1. Jornada normal*

La jornada normal será de treinta y siete horas y media semanales de trabajo efectivo de promedio en cómputo anual, en turno de mañana o tarde realizadas sin interrupción entre su comienzo y su final y será la que con carácter general realizará el P.A.S, todo ello sin perjuicio de la flexibilidad horaria prevista en este reglamento.

### *5.2. Jornada reducida del periodo estival*

Durante los meses de Julio y Agosto se realizará una jornada reducida de cinco horas y media diarias, preferentemente de 8:45 a 14:15 en turno de mañana, y de 13:45 a 19:15 en el turno de tarde. Las horas no realizadas durante estos periodos hasta las 37,5 horas semanales serán utilizadas, a disposición de la Gerencia, fuera de la jornada normal de trabajo.

El personal de aquellas áreas o servicios en los que, debido a la naturaleza de los procesos que gestionan, los periodos de mayor actividad coincidan, en todo o en parte, con el periodo de jornada reducida indicada en el punto anterior, la Gerencia podrá determinar, de acuerdo con los cálculos establecidos en el Artículo 4 del presente Reglamento, el disfrute de la reducción de horario en otros periodos del año en los que actividad del área o servicio sea menor.

### *5.3. Jornada reducida por interés particular*

En aquellos casos en que resulte compatible con la naturaleza del puesto desempeñado y con las funciones del mismo, el personal podrá solicitar a la Gerencia el reconocimiento de una jornada reducida, ininterrumpida, de las 9 a las 14 horas, percibiendo el 75% de sus retribuciones. Esta reducción de jornada será incompatible con otras reducciones contempladas en la normativa vigente.

### *5.4. Jornada extraordinaria*

Se considera jornada extraordinaria aquella jornada de trabajo superior a la que se tenga establecida. Con carácter general tiene la consideración de jornada extraordinaria:

#### 5.4.1. Trabajos en periodos no laborables<sup>1</sup>.

##### 5.4.1.1. Concepto.

Se trata de aquellos supuestos donde el empleado público fuera de su jornada preste servicios en sábados, domingos y festivos por necesidades de la unidad donde presta sus servicios.

##### 5.4.4.2. Gratificaciones y compensaciones.

Los empleados públicos que presten servicios en sábados o domingos, tendrán derecho a las siguientes gratificaciones y/o compensaciones:

a) 32,81 € con compensación de 7:30 horas, o a elección del empleado público, 65,65 € sin compensación, por servicios prestados en sábados en turno de mañana.

b) 32,81 € con compensación de 7:30 horas, o a elección del empleado público, 78,79 € sin compensación, en los siguientes casos:

- Servicios prestados en sábados en turno de tarde o en cualquier turno de un domingo.
- Servicios prestados en día declarado festivo por la autoridad laboral.
- Servicios prestados en sábados, domingos o festivos que abarquen la jornada de mañana y tarde.

##### 5.4.4.3. Criterios.

En relación con la percepción de esta gratificación, se aplicarán los siguientes criterios:

a) El personal que realice una jornada en sábado, domingo o festivo de al menos 4 horas 30 minutos, tendrá derecho a percibir la gratificación correspondiente en su totalidad. Estas jornadas tendrán una duración preferentemente de 5 horas. En ningún caso, la jornada podrá ser ampliada en más de 2 horas y 30 minutos. Las horas adicionales a 5 horas se compensarán a razón de 1:45 horas.

---

<sup>1</sup> Las cantidades económicas reflejadas en este artículo se actualizarán anualmente de acuerdo con lo previsto en los presupuestos de la Universidad.



b) El personal que realice una jornada en sábado, domingo o festivo *inferior* a 4 horas 30 minutos, tendrá derecho, a elección del trabajador, a:

- la parte proporcional de 32,81 € más la compensación de 7:30 horas.
- la parte proporcional de 65,65 € sin compensación, si se trata de servicios prestados en turno de mañana de un sábado, o a la parte proporcional de 78,79 € sin compensación, si se trata de servicios prestados en turno de tarde de un sábado o en cualquier turno de trabajo de un domingo o festivo.

#### 5.4.2. Colaboraciones.

##### 5.4.2.1. Concepto.

Se trata de aquellos servicios realizados por empleados públicos, de forma voluntaria, sin relación inmediata con el puesto que desempeñan (asistencia a tribunales de pruebas selectivas, etc..).

##### 5.4.2.2. Gratificaciones.

Se percibirá la gratificación económica que corresponda conforme al art 5.4.1, debiendo la Gerencia informar a los representantes sindicales de los empleados públicos afectados. En ningún caso procederá compensación horaria alguna por la realización de tales servicios.

#### 5.4.3. Comisiones de Servicio.

El personal que realice trabajos en comisión de servicios más allá de la jornada habitual de trabajo de lunes a viernes, tendrá derecho a la siguiente compensación:

- a) Comisión de servicio sin registro en el sistema de control de presencia (asistencia a cursos, reuniones, etc.. ): se tendrá derecho a 3 horas de compensación por cada día de comisión de servicios.
- b) Comisión de servicio con registro en el sistema de control de presencia y que se extiendan más allá de la jornada normal de trabajo: se tendrá derecho a 1 hora de compensación por cada hora excedida sobre la jornada normal de trabajo (respetando en todo caso el descanso de 1/2 hora), hasta un máximo de 3 horas por día.
- c) Comisiones de servicio que requieran pernocta, motivadas por razones ineludibles de trabajo (trabajos de campo, asistencia a fases finales de campeonatos deportivos universitarios como no participantes, asistencia a

salones o ferias relacionadas con el estudiante u otras de análoga naturaleza estimadas por la Gerencia), se establece, aparte de las compensaciones establecidas en los puntos anteriores, una compensación adicional de 30 euros por día.

No tendrán derecho a las compensaciones horarias contempladas en los párrafos anteriores aquellos empleados públicos que perciban retribución por los servicios prestados en comisión de servicios (asistencia a tribunales, participación en grupos de investigación, auditorías académicas, de contrato programa, de calidad, etc.).

El personal que realice trabajos en comisión de servicios en sábados, domingos o festivos tendrá derecho a la compensación establecida al efecto en el apartado 5.3.1 de este Reglamento

#### 5.4.4. Otras jornadas extraordinarias.

Con carácter excepcional y sin perjuicio de lo anteriormente establecido, la Gerencia podrá establecer el disfrute de una gratificación y/o compensación por la realización de jornadas extraordinarias no contemplada en los párrafos anteriores a razón de 1:45 horas por hora realizada.

En cualquier caso, la consideración de jornada extraordinaria deberá ser autorizada previamente por el Gerente, salvo el supuesto de prevenir o reparar siniestros u otros daños extraordinarios y urgentes. La petición se realizará con una antelación mínima de 48 horas, en todo caso, la citada autorización se entenderá concedida en caso de que no se reciba respuesta negativa de la Gerencia con anterioridad a la realización de la jornada extraordinaria solicitada por el responsable funcional del trabajador.

No tendrán la consideración de jornada extraordinaria los trabajos realizados fuera de la jornada laboral como consecuencia de la recuperación derivada de la utilización del horario flexible o de otras ausencias recuperables.

Las compensaciones horarias derivadas de la realización de jornadas extraordinarias no tendrán caducidad y se incorporarán a la bolsa anual de horas a disposición de cada empleado público.

#### 5.5. Jornada en periodos considerados no lectivos (Navidad y Semana Santa).

El Gerente, por razones económicas, organizativas, técnicas o de interés público, de acuerdo con el calendario académico establecido, podrá determinar la modificación de la jornada laboral en los periodos no lectivos de navidad y semana santa, sin perjuicio del número de horas anuales que los empleados públicos deban realizar en cómputo anual. Las horas no realizadas durante estos periodos hasta las 37,5 horas semanales serán utilizadas, a disposición de la Gerencia, fuera de la jornada normal de trabajo.

## **Artículo 6. De los descansos**

Durante la jornada de trabajo se podrá disfrutar de un descanso de treinta minutos computables como de trabajo efectivo, que será de veinte minutos en caso de jornada reducida por periodo de vacaciones.

Los oportunos turnos para el disfrute de este derecho se establecerán por el responsable de la unidad a la vista de las necesidades del servicio y oídos los interesados.

Entre jornada y jornada deberá darse un descanso consecutivo mínimo de doce horas, garantizado un descanso semanal de 48 horas ininterrumpidas, todo ello salvo acuerdo con el trabajador afectado.

## **CAPÍTULO III: DEL HORARIO**

### **Artículo 7. Del horario**

#### *7.1. Horario General.*

Con carácter general el horario de trabajo será de 7:45 a 15:15 en turno de mañana, y de 14:45 a 22:15 en turno de tarde y consistirá en un horario dividido en dos partes:

- a) Tiempo de presencia obligatoria: se trata de un periodo de obligada concurrencia para todo el personal en su puesto de trabajo. En concreto el periodo de presencia obligatoria en función de los turnos es el siguiente: de 9 a 14 horas (turno mañana), de 16 a 21 (turno de tarde).
- b) Tiempo flexible: comprende el resto de la jornada hasta completar las treinta y siete horas y media semanales. La recuperación de las horas no trabajadas como consecuencia del disfrute de este tiempo se realizará de acuerdo con el procedimiento establecido en el artículo 15 del presente Reglamento. Las horas no trabajadas en los periodos de 7:45 a 9:00 y de 14:00 a 15:15 horas (turno mañana) y 14:45 a 16:00 y de 21:00 a 22:15 horas (turno tarde) tendrán el carácter de ausencias recuperables.

#### *7.2. Franja horaria.*

La jornada diaria de trabajo transcurrirá entre las siguientes horas sin necesidad de autorización:

- a) Turno de Mañana: de 7:30 a 16:30
- b) Turno de Tarde: de 13:30 a 22:30

### *7.3. Horario excepcional.*

Los empleados públicos que tengan hijos con discapacidad, podrán disponer de dos horas de flexibilidad sobre el horario de presencia obligatoria, a fin de conciliar los horarios de los centros educativos ordinarios de integración y de educación especial, así como otros centros donde el hijo o hija con discapacidad reciba atención, con los horarios de los propios puestos de trabajo.

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.

A efectos del control de presencia y sólo a esos efectos, estos empleados públicos tendrán asignado el horario correspondiente a la disponibilidad horaria.

### *7.4. Disponibilidad Horaria*

En aquellos puestos de trabajos que específicamente se indique en la relación de puestos de trabajo como de disponibilidad horaria se realizará el trabajo en función de la demanda de la unidad o servicio, en jornada de lunes a viernes, pudiéndose prestar el servicio en horario de mañana o tarde. En ningún caso dichos trabajos tendrán la consideración de jornada extraordinaria y el cómputo de horas anuales no podrá ser superior al establecido con carácter general.

## **Artículo 8. Del control y seguimiento**

### *8.1. Obligaciones y Responsabilidades.*

La obligación del empleado público del cumplimiento de la jornada y horario y de realizar las actividades establecidas para su control y seguimiento es personal e intransferible. Igualmente los responsables funcionales asumen las funciones y competencias propias del seguimiento y control de la jornada y el horario del personal a su cargo.

Dichas obligaciones son irrenunciables y solo con autorización de carácter temporal del Gerente podrán eximirse. El incumplimiento de estas obligaciones conllevará a las consecuencias establecidas en el artículo 16.2

### *8.2. Sistema de Control Horario.*

El control del cumplimiento del horario de los empleados públicos dentro del ámbito de aplicación del presente Reglamento se realizará por el sistema informático de control de presencia establecido por la Gerencia.

## **CAPÍTULO IV: DE LOS PERMISOS, LICENCIAS Y AUSENCIAS JUSTIFICADAS**

### **Artículo 9. De los permisos del Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Almería**

#### *9.1. Por fallecimiento, accidente o enfermedad grave de familiares.*

##### 9.1.1. Primer grado de consanguinidad o afinidad.

Se dispondrá de 3 días hábiles, ampliables a 5 días hábiles cuando el suceso se produzca en distinta localidad.

##### 9.1.2. Segundo grado de consanguinidad o afinidad.

Se dispondrá de 2 días hábiles, ampliables a 4 días laborables cuando el suceso se produzca en distinta localidad.

En todos los casos se hacen las siguientes precisiones:

La duración del permiso por fallecimiento se computará desde el mismo día en el que se produce el hecho causante. No obstante, en el caso de haber cumplido ese día la jornada de trabajo, el permiso se computará desde el día inmediatamente siguiente. El empleado público disfrutará de este período de forma consecutiva.

Se entiende por enfermedad grave la debidamente acreditada como tal.

#### *9.2. Por traslado de domicilio.*

Un día por traslado de domicilio sin cambio de residencia.

#### *9.3. Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud para la obtención de un título académico o profesional reconocido.*

Durante los días de su celebración.

#### *9.4. Por realización de funciones sindicales o de representación del personal.*

Se dispondrá de los permisos establecidos en la legislación vigente.

#### *9.5. Por exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto.*

Las empleadas públicas tendrán derecho a ausentarse del trabajo por el tiempo necesario para su práctica, previo aviso a la Universidad con antelación suficiente.

#### *9.6. Por lactancia.*

Por lactancia de un hijo menor de 12 meses, se tendrá derecho a una hora diaria de ausencia del trabajo, que se 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 el padre o la madre, en el caso de que ambos trabajen.

Se podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente. En este caso, el disfrute del periodo de lactancia será inmediatamente posterior a la finalización del permiso por maternidad.

Cuando existan dos o más hijos menores de doce meses, el tiempo de permiso se multiplicará por el número de hijos o hijas.

La concreción horaria y la determinación del periodo de disfrute corresponderán al empleado público dentro de su jornada ordinaria, preavisando con quince días de antelación a la fecha de reincorporación a la jornada ordinaria.

#### *9.7. Por nacimiento de hijos prematuros.*

En los casos de nacimientos de hijos prematuros o que, por cualquier causa, deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, el empleado público tendrá derecho a ausentarse del trabajo durante dos horas. Asimismo, tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas más, con la disminución proporcional de sus retribuciones.

#### *9.8. Por razón de Guarda Legal.*

El empleado público que por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo algún menor de 12 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 en un tercio o un medio de la misma, con la disminución de un 20 o un 40 por 100 respectivamente de la totalidad de sus retribuciones, tanto básicas como complementarias, con inclusión de los trienios. Igual porcentaje se aplicará a las pagas extraordinarias, en el caso de que el personal hubiese disfrutado de jornada de trabajo reducida en los periodos anteriores al devengo de las citadas pagas.

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

La reducción de jornada en un tercio se suspenderá durante el periodo de jornada reducida establecido en el artículo 5.2. del presente Reglamento. Durante el citado periodo, los empleados públicos que tengan concedida dicha reducción, realizarán la jornada reducida general prevista en el citado artículo, percibiendo la totalidad de sus retribuciones.

*9.9. Por cuidado de familiar de primer grado por enfermedad muy grave.*

Por ser preciso atender el cuidado de un familiar de primer grado, por razones de enfermedad muy grave, el empleado público tendrá derecho a solicitar una reducción de hasta el 50 por cien de la jornada laboral, con carácter retribuido, y por el plazo máximo de un mes. Si hubiera más de un titular de este derecho por el mismo hecho causante, el tiempo de disfrute de este permiso se podrá partir entre los mismos, respetando, en todo caso, el plazo máximo de un mes.

Excepcionalmente, la Gerencia podrá, a petición del trabajador/a, determinar que dicho permiso se sustituya por un permiso retribuido de hasta quince días naturales, mientras subsista la situación.

*9.10. Por deber inexcusable de carácter público o personal.*

Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal. Se entiende, en todo caso, por deber de carácter inexcusable:

- a) La asistencia a Tribunales de Justicia, previa citación.
- b) La asistencia a Plenos de los concejales de Ayuntamiento y de los Alcaldes, así como la de los miembros de las Asambleas Legislativas de las Comunidades Autónomas, cuando no tengan plena dedicación ni perciban retribución.
- c) El cumplimiento de los deberes ciudadanos o como miembros de la Comunidad Universitaria derivados de una consulta electoral como componente de una mesa electoral, teniendo derecho a ausentarse del trabajo el día inmediatamente posterior a aquel en el que se celebre la consulta electoral.
- d) Aquellos otros que, por su naturaleza, su incumplimiento pueda generar una responsabilidad de índole penal, civil o administrativa.

*9.11. Por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral.*

Por el tiempo indispensable.

#### *9.12. Por asuntos particulares.*

Cuatro días, distribuidos a conveniencia del empleado público, sin necesidad de justificación, respetando las necesidades del servicio.

En el caso de que el empleado público no se haya tomado los días en el curso del año, éstos se acumularán a los del año inmediatamente posterior.

Los días de asuntos particulares podrán ser acumulados a periodos vacacionales, siempre que las necesidades del servicio lo permitan.

Este permiso también podrá ser disfrutado por horas, teniendo en cuenta que la equivalencia horaria será de 7,5 horas por cada día de asuntos particulares disponible.

En caso de no haber cumplido un año completo de trabajo, los cuatro días de asuntos particulares se reducirán de forma proporcional al tiempo de servicios prestados.

#### *9.13. Por matrimonio.*

Se dispondrá de 15 días hábiles consecutivos, que, siempre que el hecho causante se encuentre comprendido en el periodo de disfrute, podrá ejercerse antes o después de aquel, compatibilizándose con las necesidades de los servicios, pudiendo acumularse al periodo de vacaciones, sin que ello implique alteración de los turnos de trabajo previamente establecidos. Este permiso se podrá disfrutar en idénticas condiciones en caso de inscripción en el Registro correspondiente como pareja de hecho.

#### *9.14. Por los días 24 y 31 de diciembre.*

Los días 24 y 31 de diciembre tendrán la consideración de festivos. Los calendarios laborales incorporarán dos días de permiso cuando estos días coincidan en festivo, sábado o día no laborable.

Asimismo, los calendarios laborales incorporarán cada año natural, y como máximo, un día de permiso cuando alguna o algunas festividades laborales de ámbito nacional o autonómico de carácter retribuido, coincidan con sábado en dicho año.

#### *9.15. Por recuperación de enfermedad.*

En aquellos casos en los cuales el empleado público se vea necesitado de una reducción de su jornada de trabajo por estar afectado por un proceso de recuperación de enfermedad, podrá solicitar una reducción temporal de la misma en los mismos términos descritos en el punto 9.8 de este Reglamento. En ningún caso dicha reducción podrá ser de carácter definitivo.

La reducción de jornada en un tercio se suspenderá durante el periodo de jornada reducida establecido en el artículo 5.2. del presente Reglamento. Durante el citado periodo, los empleados públicos que tengan concedida dicha reducción, realizarán la



jornada reducida general prevista en el citado artículo, percibiendo la totalidad de sus retribuciones.

## **Artículo 10. De los permisos por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral y por razón de violencia de género**

### *10.1. Permiso por parto.*

#### 10.1.1. Duración.

El permiso tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del hijo y, por cada hijo a partir del segundo, en los supuestos de parto múltiple. El permiso se distribuirá a opción de la empleada pública siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto. En caso de fallecimiento de la madre, el otro progenitor podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste de permiso.

#### 10.1.2. Del otro progenitor y simultaneidad de periodos de descanso.

##### 10.1.2.1. Del otro progenitor.

No obstante lo anterior, y sin perjuicio de las seis semanas inmediatas posteriores al parto de descanso obligatorio para la madre, en el caso de que ambos progenitores trabajen, la madre, al iniciarse el periodo de descanso por maternidad, podrá optar por que el otro progenitor disfrute de una parte determinada e ininterrumpida del periodo de descanso posterior al parto, bien de forma simultánea o sucesiva con el de la madre. El otro progenitor podrá seguir disfrutando del permiso de maternidad inicialmente cedido, aunque en el momento previsto para la reincorporación de la madre al trabajo ésta se encuentre en situación de incapacidad temporal.

##### 10.1.2.2. De la simultaneidad de los periodos de descanso.

En los casos de disfrute simultáneo de periodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las dieciséis semanas o de las que correspondan en caso de discapacidad del hijo o de parto múltiple.

#### 10.1.3. Jornadas

Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades del servicio lo permitan, y en los términos que reglamentariamente se determinen.

#### 10.1.4. Ampliación del período de descanso.

En los casos de parto prematuro y en aquéllos en que, por cualquier otra causa, el neonato deba permanecer hospitalizado a continuación del parto, este permiso se ampliará en tantos días como el neonato se encuentre hospitalizado, con un máximo de trece semanas adicionales.

#### 10.1.5. Formación durante el periodo de descanso.

Durante el disfrute de este permiso se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

### *10.2. Permiso por adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple.*

#### 10.2.1. Duración.

Este permiso tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas y se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del menor adoptado o acogido y por cada hijo, a partir del segundo, en los supuestos de adopción o acogimiento múltiple.

El cómputo del plazo se contará, a elección del empleado público, a partir de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o a partir de la resolución judicial por la que se constituya la adopción sin que en ningún caso un mismo menor pueda dar derecho a varios periodos de disfrute de este permiso.

#### 10.2.2. Del otro progenitor y simultaneidad de permisos.

En el caso de que ambos progenitores trabajen, el permiso se distribuirá a opción de los interesados, que podrán disfrutarlo de forma simultánea o sucesiva, siempre en periodos ininterrumpidos.

En los casos de disfrute simultáneo de periodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las dieciséis semanas o de las que correspondan en caso de adopción o acogimiento múltiple y de discapacidad del menor adoptado o acogido.

#### 10.2.3. Jornadas.

Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades de servicio lo permitan, y en los términos que reglamentariamente se determine.

#### 10.2.4. Formación.

Durante el disfrute de este permiso se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

#### 10.2.5. Supuestos en este artículo.

Los supuestos de adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple, previstos en este artículo serán los que así se establezcan en el Código Civil o en las Leyes civiles de las Comunidades Autónomas que los regulen, debiendo tener el acogimiento simple una duración no inferior a un año.

En los supuestos de adopción o acogimiento internacional, cuando fuese necesario el desplazamiento previo de los progenitores al país de origen del adoptado, se podrá disfrutar de un permiso por el tiempo de permanencia en el mismo por un máximo de tres meses, percibiendo como retribución la cuantía máxima correspondiente en cómputo mensual respecto del 65% de las retribuciones anuales.

Con independencia del permiso de hasta tres meses previsto en el párrafo anterior y para el supuesto contemplado en dicho párrafo, el permiso por adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple, podrá iniciarse hasta cuatro semanas antes de la resolución judicial por la que se constituya la adopción o la decisión administrativa o judicial de acogimiento.

#### *10.3. Permiso de paternidad por el nacimiento, acogimiento o adopción de un hijo.*

El permiso tendrá una duración de quince días naturales, a disfrutar por el padre o el otro progenitor a partir de la fecha del nacimiento, de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción.

Este permiso es independiente del disfrute compartido de los permisos contemplados en los apartados 10.1 y 10.2.

#### *10.4. Permiso por violencia de género.*

Las faltas de asistencia de las empleadas públicas víctimas de violencia de género, total o parcial, tendrán la consideración de justificadas por el tiempo y en las condiciones en que así lo determinen los servicios sociales de atención o de salud según proceda. Asimismo, las empleadas públicas víctimas de violencia sobre la mujer, para hacer efectiva su protección o su derecho de asistencia social integral, tendrán derecho a la reducción de la jornada con disminución proporcional de la retribución, o la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que sean aplicables, en los términos que para estos supuestos establezca la Administración Pública competente en cada caso.

*10.5. Permiso por cuidado de hijo menor afectado de cáncer u otra enfermedad grave.*

El empleado público tendrá derecho, siempre que ambos progenitores, adoptantes o acogedores de carácter preadoptivo o permanente trabajen, a una reducción de la jornada de trabajo de al menos la mitad de la duración de aquélla, percibiendo las retribuciones íntegras, para el cuidado, durante la hospitalización y tratamiento continuado, del hijo menor de edad afectado por cáncer (tumores malignos, melanomas o carcinomas) o por cualquier otra enfermedad grave que implique un ingreso hospitalario de larga duración y requiera la necesidad de su cuidado directo, continuo y permanente y, como máximo, hasta que el menor cumpla los 18 años.

**Artículo 11. De las licencias del Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Almería**

*11.1. Licencia sin retribución.*

El empleado público que lleve como mínimo un año al servicio de la Universidad, tendrá derecho, si las necesidades del servicio lo permiten, a una licencia no retribuida, con una duración mínima de 5 días hábiles consecutivos y máxima acumulada de tres meses, no pudiendo solicitar tal derecho más de una vez cada dos años, siempre y cuando haya agotado el plazo máximo de tal licencia.

El disfrute de esta licencia conlleva la reducción de la parte proporcional de días de vacaciones y de asuntos particulares.

*11.2. Licencia especial.*

El Rector, de conformidad con los criterios establecidos por el Consejo de Gobierno y previo informe de la Gerencia de la Universidad, podrá conceder permisos no retribuidos por un periodo de un año, renovable anualmente por un máximo de otros dos, al personal de administración y servicios, garantizando que durante dicho periodo las funciones correspondientes serán atendidas con cargo al crédito presupuestario correspondiente al puesto de trabajo ocupado por el solicitante del permiso. Esta licencia garantizará la reserva del puesto y turno de trabajo.

*11.3. Licencia por actividades en otras organizaciones.*

Se podrán conceder licencias especiales, de duración superior a un mes e inferior a un año, para la realización de actividades en otras Universidades, Centros o instituciones públicas o privadas, encaminadas a la mejora de la gestión de los servicios de esta Universidad. La concesión de dichas licencias corresponderá al Consejo de Gobierno, previo informe de la gerencia y de los órganos de representación del personal de administración y servicios. Las actividades que deban desarrollarse así como su duración deberán ser documentadas con carácter previo a su concesión y justificadas mediante

una memoria, que se presentará ante la gerencia en el plazo de un mes desde su finalización. Esta licencia garantizará la reserva del puesto y turno de trabajo.

## **Artículo 12. Otras ausencias justificadas**

### **12.1. Por enfermedad o consultas médicas del empleado público.**

Las enfermedades que impidan el normal desempeño de las funciones, así como las consultas médicas de los trabajadores, darán lugar a una ausencia justificada, de acuerdo con los siguientes criterios:

#### **12.1.1. En los casos de enfermedad o incapacidad temporal.**

Se regulan las siguientes situaciones:

##### **12.1.1.1. Ausencias aisladas de hasta tres días.**

El personal comunicará su ausencia y la razón de la misma al responsable funcional hasta una hora después del inicio de la jornada, salvo causas justificadas que lo impidan, pudiendo requerirse, en el momento de la comunicación, sea entregado justificante expedido por el facultativo/a competente. Mensualmente, el Servicio de Gestión de Recursos Humanos elaborará un informe incluyendo las ausencias registradas por este motivo, que será remitido a la Gerencia a los efectos oportunos.

En caso de no producirse con posterioridad la justificación si le ha sido requerida, la ausencia tendrá la consideración prevista en el artículo 16 de este Reglamento previa comunicación al trabajador.

##### **12.1.1.2. Ausencias de cuatro días o más.**

El personal deberá presentar el parte médico de baja desde el primer día de ausencia, haciéndolo llegar lo antes posible al Servicio de Gestión de Recursos Humanos, vía Registro General. Los partes de confirmación deberán ser entregados cada siete días.

#### **12.1.2. Por asistencia a consulta médica.**

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

### 12.2. Por cargo académico universitario.

El Rector, previo informe del Gerente, podrá acordar la exención parcial o total en la actividad propia del empleado público que ostente algún cargo académico. El Secretario General, cuando sea personal de Administración y Servicios, podrá acogerse al régimen de exención total o parcial.

### 12.3. Por ser candidato a elecciones.

Los candidatos a elecciones a Diputados y Senadores a Cortes Generales, a las elecciones de miembros de las Corporaciones Locales y a las elecciones para las Asambleas legislativas de las Comunidades Autónomas, podrán ser dispensados de forma remunerada y previa solicitud de los interesados de la prestación de servicios durante el tiempo de la campaña electoral.

## **CAPÍTULO V: DE LAS VACACIONES**

### **Artículo 13. De las vacaciones estivales.**

#### *13.1. Periodo de vacaciones.*

Todos los trabajadores tendrán derecho, por año completo de servicios, a disfrutar de una vacación retribuida de veintidós días laborables anuales, o a los días que corresponda proporcionalmente al tiempo de servicios efectivos, a computar a fin de año. Deberán disfrutarse durante los meses de verano siendo agosto el mes preferente para el disfrute de las vacaciones estivales.

Si las necesidades de servicio así lo determinan las vacaciones podrán ser disfrutadas a petición del trabajador en periodo, diferente al estival, debiendo contarse en todo caso con informe justificativo del responsable de la unidad y autorización expresa del Gerente.

No obstante lo anterior, cuando se produzca cierre o inactividad, el personal vendrá obligado a disfrutar sus vacaciones coincidiendo con dicho cierre o inactividad, sin perjuicio de los servicios mínimos que por parte de la Gerencia se consideren oportunos.

A los efectos previstos en el presente artículo, los sábados no serán considerados días laborables, sin perjuicio de las adaptaciones que se establezcan para los horarios especiales.

El disfrute de los días de vacaciones del año deberá realizarse antes de la finalización del año natural, si bien se podrá acumular su disfrute al permiso de maternidad, lactancia y paternidad, aun habiendo expirado el año natural a que tal periodo corresponda.

### *13.2. Interrupción del periodo vacacional.*

En caso de que el empleado público deba interrumpir sus vacaciones por razones sobrevenidas del servicio, tendrá derecho a la compensación de un día, independientemente del número de horas trabajadas, en caso de superar la duración de la jornada vigente de trabajo, cada hora o fracción adicional, será compensada a razón de 1:45 horas por cada hora.

En caso que, una vez iniciadas las vacaciones estivales, sobrevenga una situación de incapacidad laboral, el empleado público podrá disfrutar en un momento posterior los días de vacaciones no disfrutados coincidentes con dicha incapacidad laboral.

### *13.3. Nuevo ingreso.*

El personal de nuevo ingreso disfrutará, dentro del año de su incorporación, de la parte proporcional de vacaciones correspondientes desde la fecha de su ingreso hasta fin de año o hasta la fecha de terminación de la prestación de sus servicios si ésta ha de producirse dentro del año. Igualmente, en el año correspondiente a su jubilación, los trabajadores disfrutarán de un periodo vacacional proporcional al tiempo trabajado durante dicho año. A efectos de cómputo del periodo vacacional se entenderá por año, el tiempo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre.

### *13.4. Equivalencia horaria excepcional.*

Excepcionalmente, y previa autorización de la Gerencia, los días de vacaciones podrán ser disfrutados por horas, teniendo en cuenta que la equivalencia horaria será de 5 horas y media por cada día de vacaciones disponible.

## **CAPÍTULO VI: DE LA FORMACIÓN**

### ***Artículo 14. Del tiempo para la formación.***

#### **14.1. Del carácter del tiempo de formación.**

El tiempo destinado a la realización de cursos de formación dirigidos a la capacitación profesional o a la adaptación a las exigencias de los puestos de trabajo, programados por la Universidad de Almería, se considerará tiempo de trabajo a todos los efectos.

#### **14.2. De la obligatoriedad de actividades formativas.**

La Administración podrá determinar la asistencia obligatoria a aquellas actividades formativas necesarias para el buen desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo. Cuando la actividad se realice fuera del horario laboral, ésta compensará a 1:45 horas por hora de formación.

#### 14.3. De los permisos para la formación.

Para facilitar la formación y el desarrollo profesional se concederán permisos en los siguientes supuestos:

- a) Permiso retribuido para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud para la obtención de un título académico o profesional reconocido durante los días de su celebración.
- b) Permiso, percibiendo sólo retribuciones básicas, con un límite máximo de cuarenta horas al año, para la asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional distintos a los contemplados en el párrafo anterior y cuyo contenido esté directamente relacionado con el puesto de trabajo o la carrera profesional-administrativa, previo informe favorable del superior jerárquico.
- c) Permiso no retribuido, de una duración máxima de tres meses, para la asistencia a otros cursos de perfeccionamiento profesional, siempre que la gestión del servicio y la organización del trabajo lo permitan.

## **CAPÍTULO VII: DE LAS AUSENCIAS Y SU RECUPERACIÓN Y COMPENSACION**

### **Artículo 15. De las ausencias autorizadas, recuperaciones y compensaciones**

#### *15.1. Ausencias autorizadas dentro del horario de presencia obligatorio.*

Tendrán el carácter de ausencias autorizadas aquellas, que, produciéndose dentro del horario de presencia obligatoria, y motivadas por una carga para el empleado público de las que no se deriven responsabilidades civiles, penales o administrativas, sean aceptadas como tales por el responsable funcional. En tal caso, el empleado público deberá avisar con carácter inmediato al responsable funcional, el cual podrá exigir justificación documental en caso de reiteración. Estas ausencias podrán ser autorizadas siempre y cuando su duración sea inferior a 5 horas, y no tengan carácter periódico.

#### *15.2. Sistemas de recuperación o compensación de ausencias*

A los efectos de recuperar o compensar las horas declaradas como ausencias autorizadas dentro del horario de presencia obligatorio, el empleado público podrá optar entre:

- a) prestar servicios fuera de su jornada laboral, previo acuerdo con su responsable funcional. Igualmente dicha recuperación podrá realizarse a través del exceso en media hora sobre la jornada diaria de trabajo disponible en la franja de marcaje.



b) compensar las horas de ausencia a través de los créditos horarios que el empleado público tenga disponible.

Las ausencias que supongan una jornada completa no podrán ser declaradas como autorizadas para su recuperación, pudiendo únicamente ser compensadas a través del correspondiente permiso.

En caso de que el empleado público no proceda a la recuperación o compensación de las ausencias dentro del periodo establecido para ello, se procederá a realizar la compensación de un número de horas equivalentes al de la ausencia, de los créditos horarios disponibles.

El cómputo de horas de presencia se realizará mensualmente, de forma que las horas no cumplidas habrán de recuperarse o compensarse hasta completar la jornada normal de trabajo dentro del mes donde se produzca. En caso de que las horas no sean recuperadas o compensadas tendrán la consideración de ausencia injustificada con las consecuencias previstas en el artículo 16.

Excepcionalmente, el Gerente, para determinadas ausencias no justificadas y motivadamente, podrá contemplar la posibilidad de que dichas ausencias no justificadas tengan la consideración de ausencias autorizadas.

## **Artículo 16. De las ausencias injustificadas**

### *16.1. Concepto*

Se entenderá como ausencia injustificada aquella que se produce dentro del periodo de tiempo en el que el empleado público debe prestar un servicio como consecuencia de su jornada laboral y no venga causada por el disfrute de un permiso, licencia, periodo vacacional o ausencias autorizadas; esta misma consideración tendrán éstas últimas siempre y cuando no se haya producido su recuperación en el periodo establecido para ello.

### *16.2. Deducción de haberes y responsabilidad disciplinaria*

La diferencia entre la jornada laboral de cada empleado público y la efectivamente realizada por el mismo dará lugar, a la correspondiente deducción proporcional de haberes, si ésta tiene la consideración de ausencia injustificada.

Sin perjuicio de lo anterior, las faltas de asistencia y su tolerancia por parte de los responsables funcionales a este respecto podrán constituir responsabilidad disciplinaria en los términos establecidos en la legislación general de empleados públicos y en la derivada de la negociación colectiva.

## CAPÍTULO VII: DE LA GESTIÓN

### Artículo 17. De las autorizaciones de gestión

#### *17.1. Competencias del Gerente.*

En relación a este Reglamento, son competencias del Gerente:

- a) Corresponde al Gerente la facultad y responsabilidad de la organización del trabajo para que el cumplimiento de lo establecido en el presente Reglamento.
- b) Corresponde al Gerente, por delegación del Rector, la concesión de permisos, licencias y vacaciones del personal de administración de servicios, así como la autorización de comisiones de servicios y las comunicaciones de altas y bajas en la Seguridad Social, salvo en aquellos casos que el presente Reglamento la atribuya expresamente a otro órgano de gobierno universitario.
- c) Asimismo, fijado el calendario laboral el Gerente podrá realizar modificaciones excepcionales motivadas por circunstancias sobrevenidas, debiendo ser informados los representantes del P.A.S.

#### *17.2. Criterios generales para la designación de empleados públicos para servicios los sábados, domingos y festivos.*

No obstante el apartado 17.1., para la designación de los empleados públicos que realicen servicios en sábados por la mañana se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- a) Voluntariedad. En primer lugar se acudirá a los empleados públicos de la categoría, centro o unidad que voluntariamente se ofrezcan, por turnos rotatorios.
- b) Otros criterios que se adopten por Acuerdos entre la Gerencia y los órganos de representación del personal.
- c) En ausencia de los anteriores, turnos rotatorios.

Asimismo, los criterios para la designación de los empleados públicos que realicen servicios en sábados por la tarde, domingos o festivos serán los siguientes:

- a) Voluntariedad. En primer lugar se acudirá a los empleados públicos de la categoría, centro o unidad que voluntariamente se ofrezcan, por turnos rotatorios.
- b) Otros criterios que se adopten por Acuerdos entre la Gerencia y los órganos de representación del personal.
- c) En ausencia de los anteriores, turnos rotatorios.

#### **Artículo 18. De la Comisión de Seguimiento.**

El seguimiento y evaluación del sistema se llevará a cabo en el seno de la Comisión de Seguimiento, que deberá reunirse al menos semestralmente y que prestará especial atención a aquellos casos en los que haya habido denegaciones de solicitudes de empleados públicos respecto a lo previsto en el presente Reglamento.

#### **Artículo 19. De las actualizaciones.**

Los acuerdos que eventualmente pudieran adoptarse en el ámbito de la Comunidad Autónoma, en materia recogida en este Reglamento, serán incorporados al mismo, sustituyendo o modificando los aquí recogidos.

### **DISPOSICIONES ADICIONALES**

#### **Disposición Adicional Primera.**

La Universidad de Almería en el ejercicio de su autonomía establecerá los criterios generales de aplicación que garanticen la conciliación entre la vida personal y laboral como dicta la Ley Orgánica 3/2007 de 22 de Marzo, y la Ley 12/2007, de 26 de Noviembre.

#### **Disposición Adicional Segunda.**

El presente Reglamento será revisado anualmente por la Gerencia y los Representantes del P.A.S.

### **DISPOSICIÓN FINAL**

El presente reglamento será de aplicación a partir del día siguiente a su aprobación por Consejo de Gobierno de la Universidad de Almería.