

A: Sr. Gerente.

De: Sra. Secretaria General.

NOTIFICACIÓN DE ACUERDO

Acuerdo de aprobación de la regulación de la flexibilidad horaria del personal de administración y servicios para la anualidad 2012.

Debido a las especiales circunstancias que concurren en el ejercicio 2012, que dificultan la contratación de personal de apoyo, y, con independencia de lo establecido en el documento de jornada laboral, flexibilidad horaria y control del personal de administración y servicios de la Universidad Miguel Hernández de Elche, aprobado por Comisión Gestora de la Universidad, en sesión ordinaria de fecha 22 de octubre de 2002, y sin que lo dispuesto en dicho documento suponga restricción de lo previsto en el presente. Una vez cumplido el trámite de información a los representantes de los trabajadores, previsto en normativa vigente y consensuado el mismo en la reunión mantenida con la Mesa de Negociación, en fecha 12 de diciembre de 2011;

Y vista la propuesta que formula el Gerente de la Universidad, el Consejo de Gobierno, reunido en sesión de 14 de diciembre de 2011, ACUERDA:

Aprobar la regulación de la flexibilidad horaria del personal de administración y servicios para la anualidad 2012, en los términos reflejados a continuación:

FLEXIBILIDAD HORARIA - ANUALIDAD 2012

Debido a las especiales circunstancias que concurren en el ejercicio 2012, que dificultan la contratación de personal de apoyo, y, con independencia de lo establecido en el documento de jornada laboral, flexibilidad horaria y control del personal de administración y servicios de la Universidad Miguel Hernández de Elche, aprobado por Comisión Gestora de la Universidad, en sesión ordinaria de fecha 22 de octubre de 2002, y sin que lo dispuesto en dicho documento suponga restricción de lo previsto en el presente, se procede a regular, para la anualidad 2012, la flexibilidad horaria del Personal, en los siguientes términos:

Cada Servicio o Unidad, previo acuerdo del personal, deberá establecer un plan de trabajo que le permita atender los períodos de mayor actividad compensándolos con aquellos períodos de menor actividad.

Para ello, elevará al Gerente un plan de trabajo en el que quede plasmado la distribución de tareas entre el personal asignado a su Servicio o Unidad y la forma de

SECRETARIA GENERAL

distribución horaria durante la anualidad en cuestión, concretando el período de tiempo en que se realizará cada tipo de jornada.

El Plan de trabajo deberá ser autorizado por el Gerente, si procede.

No obstante lo anterior, si surgieran nuevas necesidades a lo largo del año no previstas al inicio de la anualidad, el responsable de Servicio o Unidad podrá solicitar al Gerente una bolsa de dedicación de horas, adjuntado, a dichos efectos, justificación de la excepcionalidad y el plan de trabajo anteriormente descrito.

Lo que comunico para su conocimiento y efectos oportunos.

En Elche, a 15 de diciembre de 2011



Prof.^a M.^a Mercedes Sánchez Castillo
SECRETARIA GENERAL