

De Secretario General  
A Ilmo. Sr. Gerente

## EJECUCIÓN DE ACUERDOS

Visto el escrito del Ilmo. Sr. Gerente sobre la Propuesta de jornada laboral, flexibilidad horaria y control del personal de Administración y Servicios de la Universidad Miguel Hernández, como resultado de la negociación con los representantes sindicales en el acuerdo adoptado en la sesión veinticuatro de la Mesa Negociadora del Personal de Administración y Servicios de la UMH de fecha de 14 de marzo de 2002, la Comisión Gestora de la Universidad, reunida en sesión ordinaria de fecha de 22 de octubre de 2002, adopta el siguiente ACUERDO:

Aprobar la Propuesta de jornada laboral, flexibilidad horaria y control del personal de Administración y Servicios de la Universidad Miguel Hernández en los siguientes términos:

### **"PREÁMBULO"**

El Plan Director para la Mejora de Calidad en la Gestión de nuestra Universidad, que tiene como principal objetivo lograr una gestión ágil, cercana, eficaz, eficiente y orientada a resolver las cuestiones que estudiantes, docentes e investigadores requieren para desempeñar su labor, define como características básicas que deben regir la gestión de los diferentes Servicios y Unidades Administrativas de la Universidad Miguel Hernández, entre otras:

- La orientación al cliente
- La búsqueda de la eficiencia
- El valor añadido de la satisfacción laboral del P.A.S.

Por otra parte, la realidad universitaria esta afectada, en buena parte de sus actividades por la desigual distribución de las cargas de trabajo a lo largo del tiempo, que en algunos casos registra unos niveles de concentración considerables en determinados momentos del curso académico.

Esto produce, en ocasiones dificultades para atender los requerimientos de los usuarios de los servicios, por sobrecargas de trabajo, mientras que existen otros momentos en que la actividad decrece de manera notoria.

Este documento viene a eliminar la rigidez que una jornada de trabajo única y estandarizada, genera en la Administración de la Universidad, adaptándola a las necesidades que en cada Unidad o Servicio Administrativo se producen y en el momento en que se producen.

Asimismo permite mejorar las condiciones de trabajo, al flexibilizar los horarios y permitir adaptarlos mejor a los condicionamientos personales.

### **Artículo 1. JORNADA LABORAL**

- 1.1 La jornada laboral será de 35 horas semanales. El personal que tenga un Complemento Específico igual o superior al que se detalla para cada uno de los siguientes grupos de titulación, tendrá una jornada laboral de 37,5 horas semanales

GRUPO	C. ESPECIFICO
A	E 038

B	E023
C	E019
D	E015

- 1.2 Con independencia de lo dispuesto anteriormente, el personal que ocupe un puesto de trabajo con Complemento Específico igual o superior a E045, podrá ser requerido para la realización de una jornada superior cuando así lo exijan las necesidades del servicio, en función de la mayor responsabilidad inherente a dichos puestos de trabajo, si bien en ningún caso procederá compensación alguna en concepto de exceso horario, ni gratificaciones.

## **Artículo 2. HORARIO DE TRABAJO**

- 2.2 El horario de mañana para el Personal de Administración y Servicios será, con carácter general, de Lunes a Viernes de 8 a 15 horas, siendo obligatoria la permanencia en el puesto de trabajo de 9 a 14 horas.
- 2.3 El horario de tarde será de 2,30 horas, en horario comprendido entre las 15 y las 19 horas, a razón de 1 tarde por semana para el personal con jornada laboral de 37,5 horas semanales, con independencia de lo establecido en el punto 5 para los horarios de atención al público.
- 2.4 La asignación de tardes se realizará de lunes a jueves. Se llevará a cabo por el Responsable del Servicio o Unidad, en función de las necesidades del servicio, previo acuerdo con el personal a su cargo. Dicha asignación deberá contar con el Vº Bº de Gerencia.
- 2.5 El horario para el personal con jornada de tarde será con carácter general, de Lunes a Viernes de 15 a 22 horas siendo obligatoria la permanencia en el puesto de trabajo de 15 a 20 horas.

## **Artículo 3. BOLSAS DE DEDICACIÓN**

### **3.1. Jornada de 37,5 horas semanales**

- 3.1.1 .1 En función de las necesidades de cada unidad o servicio, podrá establecerse en determinados periodos de menor actividad un horario de trabajo que suponga como mínimo un computo de 30 horas semanales, y que respete el horario de permanencia obligatoria establecido en el punto 3. El horario de trabajo deberá ser compatible asimismo con la jornada de trabajo reducida establecida en el Calendario Laboral para los periodos de Navidad, Semana Santa y verano.
- 3.1.2 Las horas restantes, hasta un máximo de 7,5 se acumularán a una bolsa de dedicación que se utilizará en los periodos de mayor actividad, en los que sea necesaria la prestación del servicio a lo largo de un horario mas extenso.

### **3.2 Jornada de 35 horas semanales.**

- 3.2.1 En función de las necesidades de cada unidad o servicio, podrá establecerse en determinados periodos de menor actividad un horario de trabajo que suponga como mínimo un computo de 30 horas semanales, y que respete el horario de permanencia obligatoria establecido en el punto 3. El horario de trabajo deberá ser compatible asimismo con la jornada de trabajo reducida

establecida en el Calendario Laboral para los periodos de Navidad, Semana Santa y verano.

- 3.2.2 Las horas restantes, hasta un máximo de 5 se acumularán a una bolsa de dedicación que se utilizará en los periodos de mayor actividad, en los que sea necesaria la prestación del servicio a lo largo de un horario mas extenso.
- 3.3 La acumulación de horas en "Bolsas de Dedicación", deberá organizarse por el Responsable de la Unidad Funcional de quién dependan, previo acuerdo con el personal a su cargo, teniendo en cuenta las necesidades y peculiaridades del servicio o atendiendo a periodos críticos de actividad.

El Responsable de la Unidad Funcional presentará una propuesta al Gerente, quien autorizará, si procede, la misma. Dicha propuesta deberá establecer de forma clara los horarios de trabajo, el periodo de tiempo en qué se realizará cada tipo de jornada y deberá conllevar un cómputo anual 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 15 horas mensuales por persona.

El incumplimiento por una Unidad o Servicio de los términos autorizados por la Gerencia, conllevará automáticamente la aplicación del horario establecido en el punto 3 con carácter general.

El Gerente pondrá en conocimiento de la Junta de PAS y del Comité de Empresa, los horarios de trabajo autorizados a cada Unidad o Servicio, quienes deberán informar de cualquier discrepancia entre los mismos y el presente acuerdo marco.

#### **Artículo 4. HORARIOS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO**

En aras de conseguir un mayor grado de eficiencia en la atención a los usuarios y con el fin de unificar los horarios de servicio en los distintos campus de la U.M.H., el personal perteneciente a Unidades que presten sus servicios directamente al colectivo de estudiantes, deberán establecer sus horarios de trabajo con carácter general, de modo que les permita observar el siguiente horario de atención al público.

MAÑANAS	TARDES
De Lunes a Viernes	De Lunes a Jueves
De 9 a 14 horas	De 17 a 19 horas

El Gerente podrá establecer horarios de atención al público que difieran de éstos, en aquellos casos en que existan circunstancias objetivas relacionadas con la atención a los usuarios, que lo aconsejen.

Este horario se prestará siempre que exista en la Unidad dotación suficiente de personal para su aplicación.

El horario de atención al público de las Bibliotecas de la Universidad, se establecerá por el Vicerrector de Investigación, según las necesidades de cada Campus.

#### **Artículo 5. NORMAS COMUNES**

Con carácter general se establece para todo el Personal de Administración y Servicios un margen diario en la entrada de 15 minutos.

Cuando las necesidades urgentes del servicio requieran que el personal realice una jornada semanal superior a la establecida, se compensará el exceso de horario preferentemente en los 15 días posteriores a la desaparición de la necesidad urgente, teniendo en cuenta la preferencia del personal y las necesidades del servicio.

No tendrán la consideración de horas extraordinarias, las realizadas dentro de la parte variable del horario de lunes a viernes, cuando no se supere la jornada semanal establecida.

Se disfrutará una pausa en la jornada de trabajo de 30 minutos computable como de trabajo efectivo a efectos de jornada laboral.

#### **Artículo 6. COMPUTO DE LA JORNADA LABORAL**

El cómputo de la jornada laboral, se llevará a cabo por medio del Sistema de Control de Presencia de la UMH.

Para ello:

- Desde Gerencia se emitirá una circular con las instrucciones de uso del Sistema de Control de Presencia.
- Todo el personal de la Universidad deberá disponer de la Tarjeta Inteligente debidamente activada, así como conocer el número de identificación asignado (PIN).
- El Servicio de Recursos Humanos difundirá mediante hojas informativas que serán colocados en los puntos de marcaje, el funcionamiento del Sistema.
- El Servicio de Recursos Humanos configurará el Sistema para adaptarlo a la Jornada Laboral de cada usuario.

Con carácter general, el cómputo de la jornada laboral se realizará mensualmente. El Personal de Administración y Servicios de la UMH podrá consultar a través de la página Web, el cómputo de horas efectivamente realizadas durante el mes, así como el saldo por exceso o por defecto de las mismas.

El PAS que con carácter excepcional, una vez finalizado el mes objeto de cómputo, no hubiese cumplido el número de horas mensual que le corresponda, deberá complementarlo dentro de los días laborales del mes siguiente.

El PAS que, previa autorización del Responsable de la Unidad o Servicio, y por necesidades del servicio, hubiera realizado horas suplementarias, tendrá derecho a compensación de las mismas, debiendo llevarse a cabo preferentemente dentro de los días laborables del mes siguiente.

#### **Artículo 7. SEGUIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL DE PRESENCIA**

Al objeto de realizar el seguimiento de la puesta en marcha del Sistema de Control de Presencia y Flexibilidad Horaria, se conformará una Comisión de seguimiento cuyas funciones serán proponer a la Gerencia aquellas modificaciones o mejoras que se consideren necesarias para el óptimo funcionamiento del sistema.

Esta Comisión estará integrada por:

- Tres representantes de la Administración de la Universidad.
- Un representante de cada Sección Sindical con representación en la Mesa Negociadora de la Universidad Miguel Hernández de Elche.

#### **Artículo 8. JORNADAS ESPECIALES**

Se podrá modificar la distribución de la jornada y del horario de trabajo previo acuerdo con los/as representantes del personal.

Las especiales características de los servicios universitarios pueden exigir la prestación de servicios en determinadas condiciones y circunstancias, tales como jornada partida, horario realizado en sábados, festivos, etc.

Tendrá consideración de jornada partida, aquellos turnos de trabajo en los que el servicio se preste en jornada de mañana y tarde por un periodo anual superior a los 5 meses y con una frecuencia de tres días a la semana como mínimo.

Se establecerá la creación de una contraprestación económica que compense la realización de Horarios Especiales. Esta contraprestación se percibirá durante el periodo de duración de la situación excepcional.

La aceptación de la jornada especial por parte del trabajador tendrá carácter voluntario.

Esta modalidad se acreditará exclusivamente a los titulares de aquellos puestos que, por exigencias del contenido y funciones del puesto que desempeñan, están obligados a realizar jornada partida de mañana y tarde con una duración del turno de tarde o de mañana de, al menos, dos horas y media.

#### **Artículo 9. VIGENCIA**

El presente acuerdo, será objeto de revisión a los 6 meses de su implantación".

Lo que le comunico para su conocimiento y efectos oportunos.

En Elche, a 29 de octubre de 2002

Prof. Fermín Camacho de los Ríos  
EL SECRETARIO GENERAL