

ACUERDO DE 14 DE MARZO DE 2016 ENTRE LA GERENCIA DE LA UNIVERSIDAD PABLO DE OLAVIDE, DE SEVILLA Y LOS ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN DEL PAS FUNCIONARIO Y LABORAL DEL ÁMBITO DEL CAP. I DEL PRESUPUESTO DE LA UNIVERSIDAD SOBRE JORNADAS, VACACIONES Y PERMISOS.

Vistas las sucesivas modificaciones operadas en el marco normativo desde la entrada en vigor del *RDL 20/2012 de 13 de julio, de medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad*, y teniendo en cuenta que la propia organización universitaria ha debido adaptarse al contexto actual que exige la adopción de medidas orientadas, entre otras, a generar ahorro energético o aumentar la eficiencia en la gestión, se hace necesario ajustar algunos aspectos de las condiciones de trabajo del Personal de Administración y Servicios de esta Universidad para su mayor equilibrio entre los ajustes organizativos mencionados, la mejora de la eficiencia en la gestión, la promoción de medidas de ahorro energético y todo ello en combinación con los derechos y obligaciones de los empleados, favoreciendo en la medida de lo posible una mejor conciliación entre la vida personal y familiar.

Por lo tanto, analizada la situación, el Comité de Empresa del PAS Laboral de la Universidad Pablo de Olavide y la Junta de Personal del PAS Funcionario, reunidos con la Gerencia, alcanzan el siguiente Acuerdo:

1. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo en la Universidad Pablo de Olavide será de 37 horas y media semanales de trabajo efectivo, hasta alcanzar el número de horas anuales determinadas en cada calendario laboral anual.

Sin perjuicio de lo anterior queda establecida la disponibilidad horaria del personal que se determine, de acuerdo con lo establecido en el acuerdo para la percepción del complemento de homologación del PAS de las Universidades Públicas Andaluzas.

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

1.1. JORNADA ORDINARIA O NORMAL

Continuada en jornada de mañana o tarde.

1.2. JORNADA PARTIDA

A realizar por el personal que preste servicios en los laboratorios durante el período de impartición de prácticas docentes, siempre que estas se realicen por la mañana y por la tarde.

1.3. DESCANSOS

- Durante la jornada de trabajo se podrá disfrutar de un descanso de treinta minutos computables como de trabajo efectivo o de veinte para el caso de la jornada reducida.
- Los oportunos turnos para el disfrute de este derecho se establecerán por los responsables de las áreas/unidades/servicios (en adelante responsables) a la vista de las necesidades del servicio y oídos los interesados.
- Con carácter general, el personal de la Universidad tendrá que observar un descanso obligatorio de 30 minutos entre la finalización del trabajo por la mañana y el comienzo del mismo por la tarde, sin que en ningún caso se superen las nueve horas continuadas de trabajo efectivo.
- Con carácter general, entre jornada y jornada deberá observarse un descanso consecutivo de al menos doce horas.
- Con carácter general, el descanso semanal será de 48 horas ininterrumpidas.

2. HORARIO DE TRABAJO

2.1. HORARIO GENERAL

La jornada ordinaria de trabajo se desarrollará en el siguiente horario:

- De 7,45 a 15,15 (jornada de mañana)
- De 14,30 a 22 (jornada de tarde)

La Gerencia podrá establecer otros horarios diferentes en función de las necesidades del servicio y siempre con el consentimiento de los interesados.

La Gerencia podrá modificar esa concreción horaria y establecer turnos y horarios de trabajo para garantizar la adecuada atención de los servicios o, en su caso, el cierre de las instalaciones en el turno de tarde, en determinados periodos del año.

2.2. HORARIO DE JORNADA PARTIDA

El horario del personal de laboratorio estará comprendido entre las 9:00 y las 14:00 horas y entre las 15:00 y las 19:00 horas, si bien, esta distribución horaria podrá modificarse en función de las necesidades concretas de los laboratorios, previa autorización de la Gerencia.

2.3. HORARIO FLEXIBLE

El horario flexible, que viene a permitir una mejor conciliación entre la vida personal y familiar del personal, con la vida laboral, consistirá en un horario dividido en dos partes:

- **Horario de presencia obligatoria:** El horario de presencia obligatoria de todo el personal, en función de la jornada, será el siguiente:
 - De 9:00 a 14:00 horas (jornada de mañana).
 - De 16:00 a 21:00 horas (jornada de tarde).

- **Horario flexible:** comprende el resto de la jornada hasta completar las 37 horas y media semanales y se podrá realizar, en las siguientes franjas horarias:
 - Jornada de mañana: de lunes a viernes de 7:30 a 9:00 horas, de 14:00 a 16:30 horas.
 - Jornada de tarde: de lunes a viernes de 13:00 a 16:00 horas y de 21:00 a 22:00 horas.

La responsabilidad del cumplimiento de la jornada y horario es personal, y se complementa con la que corresponde al Responsable del Servicio, Área o Unidad, que asume las funciones y competencias propias del seguimiento y control del cumplimiento del horario del personal a su cargo.

La Gerencia, autorizará con carácter general, la concesión del horario flexible. No obstante, todas las Áreas con atención al público, deberán de adoptar medidas (como turnos, de carácter voluntario, o en su ausencia, rotativos) que garanticen la prestación del servicio. Todo ello respetando los límites establecidos en el Convenio Colectivo y en los Acuerdos de Homologación.

Cuando las necesidades de los servicios así lo exijan, la Gerencia podrá suspender de forma temporal la aplicación del horario flexible para el personal responsable de atenderlas, estableciendo un horario único de presencia obligatoria para todo el personal afectado, previa comunicación a los mismos con una antelación mínima de diez días naturales.

Se establece 20 minutos de horario flexible, al principio y al final del horario rígido, para el personal que tengan concedida alguna de las reducciones de jornadas establecidas en los Acuerdos de Homologación o en el Acuerdo sobre Medidas de Conciliación de la Vida Personal, Familiar y Laboral.

El período de cómputo de jornadas y horas de trabajo será anual.

2.4. CUESTIONES COMUNES AL HORARIO GENERAL Y AL HORARIO FLEXIBLE

La Universidad dentro de las medidas excepcionales de austeridad podrá plantear el cierre de los edificios durante los días que se decidan de Navidad, Semana Santa, Feria y algunas semanas de agosto.

Se arbitrarán los sistemas y procedimientos necesarios para poder poner en marcha la regulación que posibilite el teletrabajo, al que se podrá acoger voluntariamente el personal de la Universidad Pablo de Olavide.

2.5. HORAS EXTRAORDINARIAS

- Sólo podrán realizarse horas extraordinarias a partir de las 16 horas, cuando hayan sido autorizadas previa y expresamente por la Gerencia y siempre que hayan sido solicitadas por el Responsable del Área con la debida motivación, excepto las realizadas para prevenir o reparar siniestros u otros daños extraordinarios y urgentes.
- El Personal de Administración y Servicios tendrá una disponibilidad de treinta horas extraordinarias anuales fuera de su jornada, en función de las necesidades de los servicios.
- La compensación por descanso de las horas extraordinarias, a razón de una hora y cuarenta y cinco minutos por cada hora realizada, se efectuará una vez autorizada su compensación por el Gerente.

2.6. SISTEMAS DE RECUPERACIÓN

Las horas no trabajadas se podrán recuperar con los siguientes procedimientos:

- a) En la parte flexible del horario.
- b) Mediante la realización de cursos de formación virtual o presencial, a razón de una hora 45 minutos el valor de la hora de formación, siempre fuera de la jornada ordinaria de mañana o tarde.
- c) Días de asuntos particulares disfrutadas en horas y en todo caso por jornadas completas.
- d) Previo acuerdo con el responsable a partir de las 16:30 h. para el turno de mañana y antes de las 13:00 h. para el turno de tarde.

3. DE LAS AUSENCIAS Y SU RECUPERACIÓN

3.1.- AUSENCIAS JUSTIFICADAS

Las ausencias y faltas de puntualidad del personal, requerirán la autorización previa o, cuando esta no sea posible, el aviso inmediato al responsable.

Asimismo las salidas dentro de la jornada de trabajo tendrán que ser autorizadas por el responsable.

- a) De acuerdo con lo establecido en el artículo 48.1, letra j, del Estatuto Básico del Empleado Público, que establece permiso por el tiempo indispensable para el cumplimiento por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral, el personal de administración y servicios tendrá derecho a ausentarse del trabajo para la asistencia a consulta médica, pública o privada, o para la realización de pruebas de diagnóstico propias, de hijos, cónyuge o padres, por el tiempo mínimo imprescindible para su realización, y con el límite de 12 ausencias al año.

Dichas ausencias tendrán el carácter de justificadas y no recuperables, documentándose a posteriori presentando el correspondiente justificante de asistencia.

- b) Las ausencias por enfermedad requerirán de justificación documental en todo caso. Referido a cómputo anual, se establecen un máximo de cuatro jornadas, tres de ellas consecutivas, para las que se podrán admitir declaraciones responsables del personal afectado de enfermedad a los efectos de la necesaria justificación. El régimen económico aplicable a esta situación es el establecido en el *Real Decreto-ley 20/2012, de 13 de julio, de medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad* y en la *Resolución Rectoral de 23 de mayo de 2014 por la que se modifica parcialmente la Resolución de 11 de octubre de 2012 por la que se procede a regular el complemento de subsidio por incapacidad temporal para el personal de la Universidad Pablo de Olavide*.

Se abonará desde el primer día de la situación de incapacidad por IT una cantidad equivalente al 100% de las retribuciones ordinarias que viniera percibiendo en el mes anterior a la situación de incapacidad, en los supuestos de incapacidad temporal derivada de contingencias comunes motivadas por razón de violencia de género y también las que tengan su origen en situaciones de acoso laboral o sexual. La justificación documental por los organismos y facultativos deberá quedar debidamente acreditada.

3.2.- SALDOS AL FINALIZAR EL PERIODO DE CÓMPUTO

El personal de la Universidad deberá realizar en cómputo anual el número de horas establecido. En caso contrario se procederá a la reducción proporcional de haberes.

En ningún caso la existencia de saldos positivos a la finalización del periodo de cómputo anual servirá para incrementar los saldos iniciales del año siguiente.

3.3.- AUSENCIAS INJUSTIFICADAS, DEDUCCIÓN DE HABERES Y RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA

Se considerarán injustificadas las ausencias y faltas de puntualidad que no hayan sido comunicadas o autorizadas.

Las ausencias injustificadas darán lugar a la correspondiente deducción proporcional de haberes. Sin perjuicio de lo anterior, las ausencias injustificadas y la tolerancia por parte de los responsables, podrán constituir responsabilidad disciplinaria en los términos establecidos en la Normativa vigente.

4.- PERMISOS Y VACACIONES DEL PERSONAL

Se establece la siguiente previsión para el disfrute de permisos retribuidos y vacaciones del Personal de Administración y Servicios que quedan supeditados a las necesidades de los servicios.

a) Vacaciones anuales

En aplicación de lo regulado en el artículo 50 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., el PAS tendrá derecho a disfrutar, durante el año natural, de unas vacaciones retribuidas de veintidós días hábiles, o de los días que correspondan proporcionalmente si el tiempo de servicio durante el año fue menor. No se considerarán como días hábiles los sábados.

Además, se establece días adicionales de vacaciones en función de la antigüedad de los empleados según contenido de la disposición adicional decimocuarta del citado Estatuto, de manera que:

- Por 15 años de servicio 23 días hábiles
- Por 20 años de servicio 24 días hábiles
- Por 25 años de servicio 25 días hábiles
- Por 30 años o más de servicio 26 días hábiles

Se podrán disfrutar desde el día siguiente al del cumplimiento de los años de servicio establecidos.

La Gerencia, dentro de las medidas excepcionales de austeridad establecidas en el punto 2.4 de la Resolución Rectoral de 16 de noviembre de 2012, determina que agosto será el mes dentro del cual se procurará que todos los empleados disfruten de las vacaciones. Con carácter general, 15 días deben utilizarse en el periodo que establezca la Universidad de cierre de las instalaciones, permitiendo que el personal disfrute de hasta siete días hábiles a lo largo de todo el año, pudiendo estos fraccionarse a elección del trabajador, siempre que las necesidades del servicio lo permitan.

La Gerencia, oídos los servicios respectivos, dispondrá el mantenimiento de los servicios mínimos en caso necesario, dando preferencia a aquellas personas que por necesidades de conciliación de la vida familiar, o por otras circunstancias debidamente acreditadas, necesiten disfrutar de los 15 días de las vacaciones de agosto en otro momento. Para ello, deberán solicitarlo a través de su responsable a la Gerencia, con al menos dos meses de antelación.

En el supuesto de que el periodo de vacaciones coincida con incapacidad temporal por contingencias profesionales o comunes, incapacidad temporal derivada del embarazo, parto o lactancia natural, o con el permiso de maternidad o con su ampliación por lactancia, así como con el permiso de paternidad, que imposibilite al personal disfrutarlas, total o parcialmente, durante el año natural a que corresponda, podrá hacerlo en el momento de la reincorporación de la baja y siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses a partir del final del año en que se haya originado.

b) Festivos recuperables

Si algún festivo general coincidiera con sábado, la Gerencia concederá un día adicional de permiso retribuido al personal por analogía con lo establecido en el Acuerdo de 9 de julio de 2013, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el Acuerdo de la Mesa General de Negociación Común del personal funcionario, estatutario y laboral de la Administración de la Junta de Andalucía, de 3 de junio de 2013, y en todo caso hasta un máximo de dos días. Estos días se disfrutarán en los mismos términos previstos para los días de asuntos particulares.

c) Asuntos particulares

Según lo previsto en el apartado k) del Art. 48 del Estatuto Básico del Empleado Público, el personal de Administración y Servicios podrá disfrutar de hasta seis días cada año, siempre que se hubiese cumplido un año completo de trabajo. En caso contrario, se reducirán proporcionalmente.

Se procurará que este permiso sea disfrutado a lo largo del año y, caso de que esto no sea posible, el personal de administración y servicios que a 31 de

diciembre no haya agotado los mismos, podrá disfrutar hasta un máximo de tres días durante el año siguiente.

Según la previsión contenida en la Disposición adicional decimotercera 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 sobre el Permiso por asuntos particulares por antigüedad, se establecen 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.

d) Navidad, Semana Santa y Feria de Sevilla

Coincidiendo con estas festividades, analizada la baja afluencia de usuarios en las distintas Áreas y Servicios y en todo caso considerando las medidas de eficiencia y ahorro que rigen este Acuerdo a fin de hacerlas compatibles con la debida prestación del servicio público y en relación con la obligada presencia de los empleados en los distintos puestos de trabajo, la universidad establece que durante las festividades de Semana Santa (incluyendo viernes de Dolores y lunes de Resurrección) y Feria de Sevilla (de lunes a viernes), el Personal de Administración y Servicios podrá ausentarse previa autorización hasta un máximo de cuatro días o cinco en el caso de la Navidad, o la proporción que corresponda cuando el tiempo trabajado sea inferior al año anterior a su devengo. Los responsables adoptarán las medidas organizativas a estos efectos y asegurarán el control de estas ausencias

Con carácter general durante el periodo de Navidad que el Rector determine, la Universidad podrá determinar el cierre de los edificios. El calendario laboral anual especificará este periodo.

En todo caso se declaran jornadas no laborables el 24 y el 31 de diciembre.

e) Patrón académico y Apertura de curso

Con carácter general el personal podrá disfrutar del día correspondiente al Patrón Académico y el día del Acto de Apertura de Curso por no ser días lectivos y tener la consideración de festivos de carácter académico.

Quienes por necesidades del servicio deban trabajar alguno de esos días, se podrán compensar ese permiso en otra jornada a disfrutar antes de que finalice el año.

MEDIDAS DE CONCILIACIÓN DE LA VIDA FAMILIAR Y LABORAL

Se establecen 40 horas anuales para facilitar la conciliación de la vida personal, laboral y familiar, del PAS, o la parte proporcional que corresponda en función del tiempo efectivamente trabajado durante el año, quedando exceptuada de esta reducción las ausencias por Incapacidad Temporal conforme sigue:

- ✓ Incapacidad temporal hasta 3 meses naturales se podrán disfrutar hasta 40 horas.
- ✓ Incapacidad temporal de 3 a 6 meses naturales se podrán disfrutar hasta 30 horas.
- ✓ Incapacidad temporal de 6 a 9 meses naturales se podrán disfrutar hasta 20 horas.
- ✓ Incapacidad temporal de más de 9 meses naturales se podrán disfrutar hasta 10 horas.

Esta reducción no será aplicable en el caso de IT vinculada al riesgo durante el embarazo y durante la baja por maternidad que no será de aplicación ninguna reducción.

Se podrán utilizar para compensar posibles desajustes en el cumplimiento de su horario de trabajo durante la parte flexible de la jornada o en jornadas completas siempre que las necesidades del servicio lo permitan. En caso de disfrute en jornadas completas, el máximo que se podrán compensar será de cuatro jornadas en cualquier caso (o la parte proporcional en función del tiempo efectivamente trabajado)

JORNADAS REDUCIDAS ANUALES

Por similitud con lo aplicado por la Junta de Andalucía, Instrucción 4/2012, de la Secretaria General para la Administración Pública sobre aplicación de la Ley 3/2012, de 21 de septiembre, de medidas fiscales, Administrativas, Laborales y en materia de Hacienda Pública para el reequilibrio económico-financiero de la Junta de Andalucía, de materia de Jornada Laboral, Vacaciones y Permisos en el ámbito de la Administración General de la Junta de Andalucía y de sus instituciones, Agencias Administrativas y Agencias de Régimen Especial, durante el Lunes, Martes y Miércoles Santo y a partir del martes de la Feria de Sevilla y desde el 15 junio al 15 de septiembre ambos inclusive se realizará la prestación del servicio con una jornada de horario reducido de cinco horas y media, con un tiempo de presencia obligatoria de 9:00 a 14:00 h. en jornada de mañana y de 16:00 a 21:00 h. en jornada de tarde. El tiempo flexible durante estos periodos será desde las 8:00 hasta las 9:00 h. y de 14:00 a 15:00 h., todo ello en coherencia con las medidas excepcionales de austeridad que sigue la Universidad.

Cuando las necesidades de las Áreas o Unidades requieran que estas permanezcan abiertas con horario normal, sus Responsables adoptarán aquellas medidas que lo permitan, respetando, en su caso, la reducción horaria del personal en otro momento del año natural.

Durante los días no lectivos que coincidan con Navidad, Semana Santa, Feria de Sevilla y desde el 1 de julio al 31 de agosto la Gerencia podrá determinar el cierre de las instalaciones en el turno de tarde siempre que lo permitan las necesidades de los servicios.

A los empleados públicos que tuvieran concedida alguna de las reducciones de jornada de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo sobre Medidas de Conciliación de la Vida Personal, Familiar y Laboral, se les calculará, durante los días laborables considerados de jornada reducida en el calendario laboral, su reducción correspondiente sobre la jornada de 5 horas y media.

GENERACIÓN DE BOLSA DE HORAS PARA ACCIONES ESPECÍFICAS

Las horas disfrutadas según lo previsto en los subapartados d) y e) así como el disfrute de las 40 horas anuales como medidas de conciliación de la vida familiar y laboral así como las horas resultantes de la aplicación del horario reducido en las jornadas especificadas en el apartado anterior, constituirán una bolsa de horas a disposición de la Gerencia que serán empleadas en la participación en acciones formativas regladas, evaluación del desempeño o formando parte de grupos de trabajo y cualquier otra actividad, según se determine en cada caso por la Gerencia.

CALENDARIO LABORAL ANUAL

El calendario laboral anual, que será negociado al efecto con los representantes del personal en el último trimestre de cada año, concretará los días festivos, académicos y de carácter laboral, jornadas a realizar por el personal y cualquier otro aspecto relativo al mismo.

CLÁUSULA DE REVISIÓN

Si durante la vigencia de este Acuerdo se diese la circunstancia de que se produjesen cambios normativos que afectasen a lo aquí previsto, la Gerencia, previo informe a los órganos de representación que firman este documento realizará los ajustes necesarios a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la normativa reguladora aplicable al objeto de adaptar este Acuerdo.

ENTRADA EN VIGOR

Este Acuerdo entrará en vigor el 1 de enero de 2016.

El Gerente



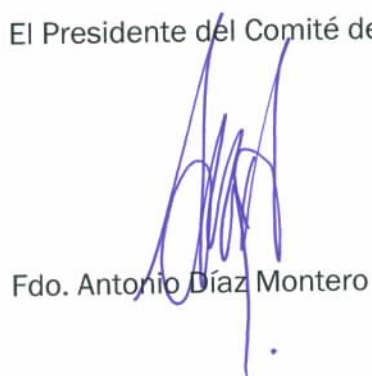
Fdo. Fernando Contreras Ibáñez

El Presidente de la Junta de Personal Funcionario



Fdo. Fco. Jesús Ceballos Méndez

El Presidente del Comité de Empresa del Personal Laboral



Fdo. Antonio Díaz Montero