



UNIVERSIDAD DE GRANADA

Gerencia

Resolución de la Gerencia de la Universidad de Granada, de 26 de febrero de 2018, por la que se dictan normas en materia de jornada, vacaciones, permisos y licencias, y se hace público el calendario laboral para el año 2018 del personal de administración y servicios de la misma.

Esta Gerencia, en base a las competencias que, por delegación de la Rectora de 2 de octubre de 2015, ostenta como jefatura del personal de administración y servicios (BOJA núm. 197 de 08-10-2015)

HA RESUELTO

Publicar, una vez negociado con los órganos de representación del PAS, el calendario laboral para el año 2018 del personal de administración y servicios de esta universidad.

CALENDARIO LABORAL 2018 DEL PAS DE LA UNIVERSIDAD DE GRANADA.

1. Vacaciones anuales.

1.1.- El PAS tendrá derecho a disfrutar, durante cada 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.

A efectos de lo previsto en este apartado, no se considerarán como días hábiles los sábados, sin perjuicio de las adaptaciones que se establezcan para los horarios especiales.

1.2.- El personal deberá disfrutar sus vacaciones durante el mes de agosto, salvo quienes participen en los servicios mínimos que se determinen.

Para favorecer la conciliación de la vida personal, laboral y familiar, las personas interesadas podrán presentar, con anterioridad al 31 de mayo de 2018, solicitud de incorporación a los servicios mínimos, solicitudes que serán estudiadas de manera individualizada por la Gerencia.

1.3.- Se podrá acumular a las vacaciones de verano cualquier otro permiso reglamentario que pueda corresponder a la trabajadora o al trabajador, siempre que lo permitan las necesidades del servicio.

1.4.- Igualmente, aquellas personas que por estar disfrutando de algún permiso relacionado con la maternidad, paternidad o lactancia, o que se encontrasen en situación de Incapacidad Temporal y no hayan podido disfrutar de sus vacaciones anuales, podrán hacer uso de ese derecho durante los 18 meses siguientes a la fecha de inicio del disfrute del permiso o de la fecha de inicio de la incapacidad temporal, sin perjuicio de la adaptación del período solicitado a las necesidades del servicio. En todo caso, el/la trabajador/a deberá solicitar dichas vacaciones a través de la aplicación Otorga.



2. Días adicionales de vacaciones anuales.

2.1.- En el supuesto de haber completado los años de antigüedad en la Administración que se indican, se tendrá derecho al disfrute de los siguientes días adicionales de vacaciones anuales:

- Quince años de servicio: un día hábil.
- Veinte años de servicio: dos días hábiles.
- Veinticinco años de servicio: tres días hábiles.
- Treinta o más años de servicio: cuatro días hábiles.

2.2.- Dichos días se podrán disfrutar desde el día siguiente al de cumplimiento de los correspondientes años de servicio, y hasta el 31 de enero del año siguiente (2019). Este límite temporal será también aplicable al número de días de vacaciones no disfrutadas durante el mes de agosto, salvo en las situaciones recogidas en el apartado 1.4.

3. Asuntos particulares.

3.1.- El PAS tendrá derecho a seis días de asuntos particulares o a los días que correspondan proporcionalmente al tiempo de servicio efectivo. Los citados días podrán ser disfrutados en jornadas completas o en su equivalencia en horas.

3.2.- En concepto de festivos que caen en sábado el PAS dispondrá además de los siguientes días de asuntos particulares:

- En Granada y Ceuta, 2 días (6 de enero y 8 de diciembre), y en Melilla, 3 días (6 de enero, 8 de septiembre y 8 de diciembre)

3.3.- Asimismo, los miembros del PAS tendrán derecho a disfrutar de dos días adicionales de permiso por asuntos particulares desde el día siguiente al del cumplimiento del sexto trienio, incrementándose en un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo.

3.4.- La fecha límite para el disfrute del permiso retribuido por asuntos particulares es el 31 de mayo de 2019. Para facilitar la cobertura de los servicios se recomienda, en la medida de lo posible, la distribución de estos días a lo largo de todo el año; no obstante, el personal podrá distribuir dichos días a su conveniencia siempre que las necesidades del servicio lo permitan.

3.5.- Para el personal que no desempeñe sus funciones directamente bajo la dirección del Administrador/a o Jefe/a de la Unidad, la petición de días de asuntos particulares y demás permisos, llevará el Vº Bº de la persona bajo cuya dirección directa el trabajador o la trabajadora ejerza sus tareas.

4. Semana Santa y Navidad.

4.1.- Durante el período de Semana Santa (del 26 de marzo al 1 de abril de 2018 ambos inclusive) y el período de Navidad (22 de diciembre de 2018 al 7 de enero de 2019 ambos



Gerencia

inclusive), como norma general, todos los centros, servicios y unidades permanecerán cerrados salvo los servicios mínimos que la Gerencia haya establecido en el Plan de Atención al Usuario correspondiente.

4.2.- En todo caso, los días 24 y 31 de diciembre de 2018 se declaran como festivos laborales retribuidos no recuperables.

4.3.- El personal que participe en esos servicios mínimos disfrutará de 2 días de libre disposición por cada día trabajado en ese periodo, que se podrán disfrutar en el plazo de un año, contado a partir de su realización, en la misma forma y con los mismos requisitos y límites establecidos para los asuntos particulares. En estos periodos la jornada se prestará en horario reducido.

5. Otros permisos.

5.1.- Con carácter general todo el personal podrá disfrutar de permiso el día de la apertura oficial del curso académico, el día del correspondiente patrón, y el viernes 1 de junio de 2018 en la ciudad de Granada (Feria) o su equivalente en las ciudades autónomas de Ceuta y Melilla.

5.2.- Estos días tendrán la consideración de festivo laboral recuperable. No obstante, la declaración de estos días como no laborables no implica necesariamente que tengan carácter no lectivo, por lo que en aquellos Centros Académicos, Servicios o Unidades de Gestión en los que por la naturaleza de su función sea necesario garantizar la prestación del servicio, o tengan programadas actividades en las citadas fechas, desarrollarán su actividad en el horario habitual de día laborable.

5.3.- Quienes por necesidades del servicio deban trabajar alguno de esos días serán compensados con un día de libre disposición que se podrá disfrutar en el plazo de un año, en la misma forma y con los mismos requisitos y límites establecidos para los asuntos particulares.

5.4.- De igual forma, el día 3 de mayo (Día de la Cruz) y el 30 de mayo de 2018, la hora de salida se adelantará a las 12 horas en turno de mañana y a las 19 horas en turno de tarde. Los Campus de Ceuta y Melilla determinarán las fechas en que se compensan las referidas reducciones horarias (2 días), siendo igualmente aplicable a esta reducción horaria lo dispuesto en el apartado 6.2.

6. Jornada general de trabajo.

6.1.- El personal de administración y servicios realizará durante el año 2018 un total de 219 jornadas de trabajo.

6.2.- La prestación del servicio en horario normal se realizará con el siguiente detalle:

- Turno de mañana: de 8:00 a 15:00 horas



UNIVERSIDAD DE GRANADA

Gerencia

- Turno de tarde: de 15:00 a 22:00 horas

6.3.- Desde el 16 de junio al 15 de septiembre se realizará la prestación del servicio con una jornada de horario reducido con el siguiente detalle:

- Turno de mañana: de 9:00 a 14:00 horas.
- Turno de tarde: de 14:00 a 19:00 horas.

6.4.- Cuando por necesidades del servicio los Centros, Servicios o Unidades deban permanecer abiertos con horario normal, sus responsables adoptarán aquellas medidas que lo permitan, respetando la reducción horaria del personal. En estos supuestos, los trabajadores de cada turno atenderán, con carácter general, la mitad del horario que se establezca escalonando las horas de inicio y fin de sus turnos.

7. Bolsa horaria.

Los permisos recogidos en los apartados cuatro a seis generarán una bolsa horaria a disposición de Gerencia que serán empleadas para la participación en el Complemento de Productividad para la Mejora de la Calidad de los Servicios que presta el Personal de Administración y Servicios de las Universidades Públicas Andaluzas, en las actividades necesarias para la superación de la evaluación del desempeño y/o a la formación.

8. Horario en periodo no lectivo.

8.1.- Entre el 2 y el 31 de julio, con carácter general, los edificios e instalaciones sólo abrirán en horario de mañana, permaneciendo cerrados en horario de tarde, y el personal que habitualmente presta servicios en turno de tarde pasará a prestarlos en horario de mañana en las mismas condiciones del turno de mañana.

8.2.- Se exceptúa de este cierre el período correspondiente a la convocatoria extraordinaria de exámenes (del 2 al 13 de julio ambos inclusive), para aquellos Centros Académicos que tengan prevista la realización de exámenes en horario de tarde.

8.3.- Estas trabajadoras y trabajadores podrán solicitar, antes del 31 de mayo, mantener su turno de trabajo de tarde por motivos de carácter médico o de conciliación de la vida laboral y familiar, causas excepcionales que podrán ser apreciadas por la Gerencia, que arbitrará, en su caso, las medidas oportunas para que esa persona pueda pasar a desempeñar sus funciones, durante este periodo, en otro servicio o unidad.

8.4.- Esta medida afecta a todos los servicios y unidades con la excepción del Servicio de Residencias, que respetando la reducción horaria del personal, debe prestar servicios en horario completo, y aquellos otros servicios que, a petición justificada de sus responsables, autorice la Gerencia, previa negociación con el órgano de representación correspondiente.



UNIVERSIDAD DE GRANADA

Gerencia

9. Calendario laboral y programa OTORGA.

9.1.- En la aplicación informática OTORGA, las personas responsables de personal realizarán una anotación diaria individual para cada trabajador o trabajadora indicando las incidencias que puedan repercutir en el cómputo del saldo horario o la ausencia de las mismas.

9.2.- A los efectos previstos en este apartado, dichos responsables de personal adoptarán las medidas oportunas para tener conocimiento de las incidencias que puedan surgir en el turno, franja horaria o días en los que no estén presentes.

10. Calendarios Laborales Especiales.

10.1.- Podrán establecerse calendarios laborales especiales para aquellos colectivos o servicios que por las características de sus actividades aconsejen una regulación específica de la jornada de trabajo.

10.2.- En todo caso, los calendarios especiales habrán de respetar la jornada ordinaria en cómputo anual del calendario general regulado en esta Resolución.

10.3.- Estos calendarios serán negociados con el órgano de representación correspondiente y se incorporarán como Anexo a la presente Resolución.

11. Competencias y responsabilidades.

11.1.- En todo caso el disfrute de los permisos reglamentarios recogidos en la presente Resolución estarán condicionados a las necesidades de los servicios y a su autorización expresa por parte del responsable de personal.

11.2.- Para garantizar una adecuada planificación de los servicios, las solicitudes de permiso deberán ser tramitadas con la suficiente antelación. En caso contrario podrán ser denegadas por el responsable por la imposibilidad de cubrir la ausencia.

11.3.- Por parte de las personas Responsables de Personal del PAS de los diferentes Centros, Servicios y Unidades, se arbitrarán las medidas oportunas para el cumplimiento de la presente Resolución.


LA GERENTE
María del Mar Holgado Molina.