



NGE92/6: Resolución por la que se dictan normas en materia de jornada, vacaciones, permisos y licencias, y se hace público el calendario laboral para el año 2015 del Personal de Administración y Servicios de la misma

- Resolución de la Gerencia de la Universidad de Granada, de 12 de febrero de 2015, por la que se dictan normas en materia de jornada, vacaciones, permisos y licencias, y se hace público el calendario laboral para el año 2015 del Personal de Administración y Servicios de la misma



UGR

Universidad de Granada

Servicio de Personal de Administración y Servicios

Resolución de la Gerencia de la Universidad de Granada, 12 de febrero de 2015, por la que se dictan normas en materia de jornada, vacaciones, permisos y licencias, y se hace público el calendario laboral para el año 2015 del Personal de Administración y Servicios de la misma.

De conformidad con lo recogido en el Decreto 99/2014, de 10 de junio, por el que se determina el Calendario de Fiestas Laborales de la Comunidad Autónoma de Andalucía para el año 2015 (BOJA 118 de 20/06/2014), el Acuerdo 29 de Julio de 2011 del Ayuntamiento de Granada que fija las Fiestas locales de la ciudad de Granada para el año 2012, 2013, 2014 Y 2015, los acuerdos relativos a los calendarios laborales para el año 2014 de las ciudades autónomas de Ceuta (Acuerdo del Pleno de la Asamblea de la Ciudad Autónoma de Ceuta, de 7 de octubre de 2014 por el que se aprueba el calendario laboral para el año 2015) y Melilla (Acuerdo del Consejo de Gobierno, de 26 de septiembre de 2014, por el que se aprueba el calendario laboral para el año 2015), el Capítulo V de la Ley 7/2007 de 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado Público, el Reglamento del P.A.S. de la Universidad de Granada (BOJA 116, de 4 de octubre de 1997), el Acuerdo entre la Gerencia de la Universidad y los Órganos de Representación del Personal de Administración y Servicios en materia de jornada, vacaciones, permisos y licencias alcanzado el 27 de febrero de 2013 y las recientes modificaciones introducidas por la Ley 2/2012, de 29 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2012 y el Real Decreto-ley 20/2012, de 13 de julio, de medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad

Esta Gerencia, en base a las atribuciones que por delegación del Rector ostenta como Jefatura del P.A.S., **HA RESUELTO:**

PRIMERO: Hacer público el calendario laboral para el año 2015, del P.A.S. de esta Universidad, una vez negociado con los órganos de representación competentes.

SEGUNDO: En aplicación de lo regulado en el artículo 50 del Estatuto Básico del Empleado Público en su redacción dada por el Real Decreto Ley 20/2012, el P.A.S. tendrá derecho, por cada año completo de servicio activo, a disfrutar vacaciones retribuidas de 22 días hábiles anuales, o a los días que correspondan proporcionalmente al tiempo de servicio efectivo.

Durante el mes de Agosto, con carácter general, salvo los servicios mínimos que se determinen, los centros, servicios y unidades permanecerán cerrados debiendo disfrutar el personal de sus vacaciones en ese período (21 días hábiles en Granada y Melilla y 20 en Ceuta).

Los días de vacaciones disfrutados fuera del periodo Julio-Agosto que excedan de 1 en Granada y Melilla y 2 en Ceuta, darán lugar a una compensación de 2 horas diarias. Que el interesado deberá prestar en fechas y horario acordados con su jefe de unidad. Salvo cuando dicho hecho se deba a necesidades del servicio.



UGR

Universidad de Granada
Servicio de Personal de Administración y Servicios

Con objeto de facilitar la conciliación de la vida personal, laboral y familiar y siempre que lo permitan las necesidades del servicio, se podrá acumular a las vacaciones de verano cualquier otro permiso reglamentario que pueda corresponder al trabajador.

Por los mismos motivos, los interesados podrán presentar solicitud de incorporación a los servicios mínimos, que serán estudiadas de manera individualizada por la Gerencia.

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

TERCERO: El PAS tendrá derecho durante el año 2015 a 5 días de asuntos particulares o a los días que correspondan proporcionalmente al tiempo de servicio efectivo.

El personal dispondrá además de los días de asuntos particulares que a continuación se indican, en concepto de festivos que caen en sábado:

- En Granada 2 días (28 de Febrero y 15 de Agosto).
- En Ceuta 2 días (13 de Junio y 15 de Agosto).
- En Melilla 1 día (15 de Agosto).

Se establece, como fecha límite para el disfrute del permiso retribuido por asuntos particulares la del 31 de enero de 2016. 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**.

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

CUARTO: Para facilitar la conciliación de la vida laboral y familiar, el personal podrá disponer de 37,5 horas anuales a disfrutar en la misma forma y con los mismos requisitos y límites establecidos en el apartado anterior.

QUINTO: Con carácter general, salvo los servicios mínimos que se determinen, los centros, servicios y unidades permanecerán cerrados y el personal disfrutará de 3 días de permiso durante los días hábiles de la Semana Santa (30 y 31 de marzo y 1 de abril de 2015).

SEXTO: El periodo de descanso de Navidad se disfrutará, por todo el personal, entre los días 24 de diciembre de 2015 y 6 de enero de 2016 ambos inclusive (7 días hábiles) en que, como norma general, todos los centros, servicios y unidades permanecerán cerrados salvo los servicios mínimos que la Gerencia haya establecido.

El personal que participe en esos servicios mínimos disfrutará de un número equivalente de días de libre disposición que se sumarán a los que les correspondan en el año 2015.



UGR

Universidad de Granada

Servicio de Personal de Administración y Servicios

SEPTIMO: Con carácter general todo el personal podrá disfrutar de permiso el día correspondiente a la Apertura Oficial del Curso Académico y el día del correspondiente Patrón. Quienes por necesidades del servicio deban trabajar alguno de esos días serán compensados con un día adicional que podrán disfrutar en las condiciones establecidas para los permisos contemplados en el apartado Tercero.

OCTAVO: Durante el mes de julio se realizará la prestación del servicio con una jornada de horario reducido de 5,5 horas diarias con el siguiente detalle:

Turno de mañana: de 8:30 a 14 horas.

Turno de tarde: de 14 a 19:30 horas.

Cuando las necesidades del Centro, Servicio o Unidad requieran que estos permanezcan abiertos con horario normal, por sus Responsables se adoptarán aquellas medidas que lo permitan, respetando, en su caso, 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.

NOVENO: Los permisos recogidos en los apartados Cuarto a Octavo, generarán una bolsa de 161,5 horas a disposición de Gerencia que serán empleadas para la participación en el CPMCS, las actividades necesarias para la superación de la evaluación del desempeño y/o la formación.

DECIMO: Horario en periodos no lectivos. El Equipo de Gobierno de la Universidad de Granada entiende necesaria la adopción de medidas tendentes a alcanzar una mayor eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos; que faciliten la conciliación, al ser menor el número de trabajadores que deban prestar servicios en esos momentos. Todo ello, partiendo de la base de que esta medida no puede ni debe afectar a la gestión de las listas de sustituciones e interinidades de las diferentes categorías de personal, mas allá de la forma en que afecten al resto del personal.

Con carácter general, durante los periodos no lectivos que se especificarán a continuación, los edificios e instalaciones abrirán en el intervalo comprendido entre las 7:45 y las 15:15 horas (garantizando, en todo caso, la atención al público de 9:00 a 14:00), permaneciendo cerrados en horario de tarde.

El personal que habitualmente presta servicios en turno de tarde que no se encuentre disfrutando de vacaciones reglamentarias en dicho periodo, pasará a prestarlos en horario de mañana y será informado de la posibilidad de solicitar que se estudien individualizadamente las causas que le llevan a solicitar que, excepcionalmente, se mantenga su turno de trabajo. Esta solicitud, que deberá estar fundada en motivos de carácter médico o de conciliación de la vida laboral y familiar, deberá ser presentada, salvo causas sobrevenidas, antes del 31 de Mayo de 2015.

Para aquellos casos que se puedan entender justificados, la Gerencia arbitrará medidas para que esa persona pueda pasar a desempeñar sus funciones, durante los periodos afectados, en otro servicio o unidad.



UGR

Universidad de Granada
Servicio de Personal de Administración y Servicios

Estas medidas serán efectivas durante los siguientes periodos:

- 13 de Julio al 31 de Agosto de 2015,

Y afectaran a todos los servicios y unidades salvo:

- Servicio de Residencias (deben prestar servicios en horario completo)

A ellos se podrán añadir aquellos que, a petición justificada de sus responsables, autorice la Gerencia.

El acceso a las dependencias que se vean afectadas por esta medida se realizará siguiendo el procedimiento habitual de contactar con el Centro de Control de Seguridad: 958 249393 y 958 242011

UNDECIMO: Para poder cumplir con lo previsto en el apartado Segundo de esta Resolución, respecto a la posibilidad de incorporación voluntaria a los servicios mínimos por motivos de conciliación de la vida laboral y familiar, los interesados deberán dirigir su solicitud a la Gerencia antes del 31 de Mayo de 2015.

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

A los efectos previstos en este apartado, los 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.

GARANTIA DE ADAPTACION NORMATIVA: Se incluirán en el presente calendario de forma automática, todas aquellas modificaciones que sean de aplicación por cambio normativo.

Por parte de los Responsables de Personal del P.A.S. de los distintos Centros, Servicios y Unidades, se arbitrarán las medidas oportunas para el cumplimiento de la presente Resolución.

EL GERENTE



Andrés Navarro Galera