



Universidad de Oviedo  
Gerencia

## **INSTRUCCIÓN DE LA GERENTE DE LA UNIVERSIDAD DE OVIEDO, DE FECHA 27 DE MARZO DE 2013, POR LA QUE SE REGULAN LA JORNADA Y HORARIOS DE TRABAJO DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.**

Con el propósito de dar debido cumplimiento a las normas de general aplicación en relación a las jornadas y los horarios de trabajo de los empleados públicos, y en aras de favorecer al Personal de Administración y Servicios, dentro de dicho marco normativo, pero sin más mengua de derechos que la establecida por imperativo legal, tras haber estudiado todas las propuestas de los distintos representantes sindicales, y en ejercicio de las competencias atribuidas en las letras a, b y c del párrafo 3 del artículo 64 de los Estatutos de la Universidad de Oviedo, aprobados por el Decreto 12/2010, de 3 de febrero, del Gobierno del Principado de Asturias, la Gerente de la Universidad de Oviedo dicta esta Instrucción, comprensiva de las reglas siguientes, reguladoras de la jornada y los horarios de trabajo del Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Oviedo:

### **1ª.- JORNADA SEMANAL Y MENSUAL.**

La jornada de trabajo del Personal de Administración y Servicios será de 37 horas y media semanales como jornada de referencia, debiendo constar la realización de 140 horas mensuales para un cálculo teórico de 20 días laborables o su equivalente en otro caso.

### **2ª.- CÓMPUTO MENSUAL.**

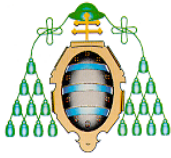
El cómputo del horario será mensual, no pudiendo completar un mes en el siguiente.

### **3ª.- PARTES FIJA Y VARIABLE DEL HORARIO EN LA JORNADA DE MAÑANA.**

La parte fija del horario en la jornada de mañana será desde las 09:00 hasta las 14:00 horas. La parte variable podrá hacerse desde las 07:30 hasta las 09:00 horas o desde las 14:00 hasta las 20:00 horas.

### **4ª.- PARTES FIJA Y VARIABLE DEL HORARIO EN LA JORNADA DE TARDE.**

La parte fija del horario en la jornada de tarde será desde las 15:00 hasta las 20:00 horas. La parte variable podrá hacerse desde las 09:00 hasta las 15:00 horas o desde las 20:00 hasta las 20:30 horas.



Universidad de Oviedo  
Gerencia

#### **5ª.- JORNADA PARTIDA.**

En los casos de jornada partida, se dividirá la jornada entre la mañana y la tarde, de lunes a viernes, debiendo constar un descanso de al menos media hora, y adecuándose, en todo caso, a las necesidades de servicio.

#### **6ª.- HORARIO DEL PERSONAL DE PORTEO EN LOS CENTROS.**

Se respetará en todo caso el horario de apertura y cierre de los Centros establecido por el Consejo de Gobierno al aprobar el calendario académico. Con carácter general, en el curso 2013/2014, los Centros permanecerán abiertos desde las 8:00 hasta las 20:30 horas. El personal con funciones de porteo realizará sus horarios coordinadamente, garantizando la apertura y cierre durante su jornada laboral.

#### **7ª.- PERSONAL CON TRABAJO A TURNOS.**

El personal con trabajo a turnos podrá realizar la jornada teniendo en cuenta la cobertura del servicio, sin necesidad de comunicar los turnos a la Gerencia, si bien respetando la parte fija del horario.

#### **8ª.- DISPONIBILIDAD HORARIA DE JEFES DE SERVICIO Y SIMILARES.**

1. Quienes ocupen puestos de trabajo con Disponibilidad Horaria con categoría de Jefe de Servicio o nivel retributivo similar o superior tendrán una jornada semanal de 40 horas como jornada de referencia, debiendo constar la realización de 150 horas mensuales para un cálculo teórico de 20 días laborables o su equivalente en otro caso. La parte fija del horario será desde las 09:00 hasta las 14:00, y la parte variable podrá hacerse desde las 07:30 hasta las 09:00 o desde las 14:00 hasta las 20:00 horas, siempre en módulos mínimos de una hora y media, si bien cada semana deberán hacer cinco horas a partir de las 15:30 horas.

2. Esta disponibilidad horaria será proporcional al número de días trabajados en la semana.

#### **9ª.- OTRA DISPONIBILIDAD HORARIA.**

1. Quienes ocupen puestos de trabajo con Disponibilidad Horaria y no tengan categoría de Jefe de Servicio, similar o superior, tendrán una jornada semana de 37 horas y media como jornada de referencia, debiendo constar la realización de 140 horas mensuales para un cálculo teórico de 20 días laborables o su equivalente en otro caso. La parte fija del horario será desde las 09:00 hasta las 14:00 horas, y la parte variable podrá realizarse desde las 07:30 hasta las 09:00 o desde las 14:00 hasta las 20:00



**Universidad de Oviedo  
Gerencia**

horas, siempre en módulos mínimos de una hora y media, si bien cada semana deberán hacer dos horas y media a partir de las 15:30 horas.

2. Esta disponibilidad horaria será proporcional al número de días trabajados en la semana.

3. La disponibilidad horaria diaria prevista para algunos puestos de trabajo de personal laboral puede ser:

Disponibilidad Mínima: 3 horas.

Disponibilidad Media: 6 horas.

Disponibilidad Máxima: 17 horas.

#### **10ª.- JORNADA CONTINUADA:**

La jornada continuada en ningún caso podrá superar nueve horas de trabajo ininterrumpidas, sin que, al menos, haya un descanso registrado de media hora.

#### **11ª.- JORNADAS ESPECIALES.**

La jornada de verano y la de la principal fiesta de cada localidad se registrarán por lo que se disponga anualmente en el calendario laboral aprobado por el Consejo de Gobierno, previa negociación en la Mesa conjunta del personal de administración y servicios.

#### **12ª.- FLEXIBILIDAD HORARIA. MEDIDAS DE CONCILIACIÓN.**

1. El Personal de Administración y Servicios que tenga a su cargo hijos menores de 14 años, personas mayores o personas con discapacidad, así como quien tenga a su cargo directo a un familiar con enfermedad grave hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, tendrá derecho a flexibilizar en una hora diaria el horario fijo de jornada que tenga establecida.

2. Asimismo, el personal que tenga a su cargo personas con discapacidad hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad, podrá disponer de dos horas de flexibilidad horaria sobre el horario fijo que le corresponda, a fin de conciliar los horarios de los centros educativos ordinarios de integración y de educación especial, de los centros de habilitación y rehabilitación, de los servicios sociales y centros ocupacionales, así como otros centros específicos donde la persona con discapacidad reciba atención, con los horarios de los propios puestos de trabajo.



**Universidad de Oviedo**  
**Gerencia**

3. El Personal de Administración y Servicios tendrá derecho a ausentarse del trabajo para someterse a técnicas de fecundación o reproducción asistida por el tiempo necesario para su realización y previa justificación de la necesidad dentro de la jornada de trabajo.
4. Los empleados públicos que tengan hijos con discapacidad tendrán derecho a ausentarse del trabajo por el tiempo indispensable para asistir a reuniones de coordinación de su centro educativo, ordinario de integración o de educación especial, donde reciba atención, tratamiento o para acompañarlo si ha de recibir apoyo adicional en el ámbito sanitario o social.
5. La flexibilidad horaria será concedida por la Gerencia, previa solicitud del interesado.
6. Excepcionalmente, la Gerencia podrá autorizar con carácter personal y temporal, la modificación del horario fijo en un máximo de dos horas por motivos directamente relacionados con la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

#### ***13ª.- EDIFICIO EN EL QUE SE DEBE FICHAR.***

1. Con carácter general, el personal deberá fichar en el edificio en el que habitualmente desempeña sus funciones, exceptuando los casos en que por razón del trabajo deba desplazarse a otro edificio situado en el mismo o distinto campus, o bien deba realizar alguna gestión fuera de la Universidad. Sólo podrá fichar en edificios distintos al habitual el personal previamente autorizado.
2. El personal de porteo - subalternos, auxiliares de servicios, porteros mayores, coordinadores de servicios-, no necesitará dejar constancia de las entradas y salidas que realice durante la jornada por razón de su trabajo.

#### ***14ª.- PAUSA EN LA JORNADA.***

La pausa en la jornada de trabajo de hasta 30 minutos se realizará entre las 10 y las 13 horas en horario de mañana y entre las 16 y 19 horas en horario de tarde.

#### ***15ª. CUMPLIMIENTO DE UN DEBER INEXCUSABLE DE CARÁCTER PÚBLICO Y PERSONAL.***

1. Se entiende por deber inexcusable aquel cuyo incumplimiento pudiera acarrear algún tipo de sanción administrativa, civil o penal.  
Constituyen un deber inexcusable: la comparecencia ante citaciones judiciales, la asistencia a mesas electorales, la pertenencia a un jurado, las citaciones ante órganos de la Administración –Inspección de Hacienda, Inspección de Trabajo y Seguridad



**Universidad de Oviedo**  
**Gerencia**

Social...-, el ejercicio del derecho de sufragio. Se dispondrá de permiso por el tiempo indispensable para cumplir el deber.

2. Tendrán la misma consideración la asistencia a consultas médicas propias y la asistencia, como acompañante, a consultas médicas de familiares, en los siguientes términos: se dispondrá de permiso por el tiempo indispensable para realizar las consultas médicas propias y las consultas médicas asistenciales con hijos o con otros familiares de primer grado de consanguinidad o afinidad que no puedan valerse por sí mismos o que precisen acompañamiento.

3. Con carácter general, se entiende por tiempo indispensable el comprendido entre una hora antes de la hora de la citación o de la consulta y una hora después del cumplimiento del deber o de la salida de la consulta, si bien estos períodos de tiempo, anterior y posterior, no servirán de referencia cuando la citación o la consulta se realicen en una localidad distinta a la del puesto de trabajo, ni cuando se acuda a dos o más citaciones o consultas durante una misma jornada. En estos casos, por tiempo indispensable se entenderá un máximo de cinco horas.

4. En los tres días siguientes se comunicará la causa de la ausencia mediante la remisión del justificante correspondiente al Jefe del Servicio de Gestión de Personal.

5. A efectos de justificar las consultas médicas será necesaria la presentación de un certificado acreditativo de la fecha y hora de la consulta, así como, cuando proceda, fotocopia del libro de familia o similar que acredite la relación de parentesco exigida.

6. No tendrán la consideración de deber inexcusable de carácter público y personal los deberes sociales, tales como la asistencia a funerales de familiares o amigos, las citas con abogados, las citas con notarios o similares.

#### **16ª. TIEMPO PARA LA FORMACIÓN.**

1. Curso que comienza al inicio de la jornada: Se deberá fichar al incorporarse al puesto de trabajo. Se considerará como tiempo de trabajo efectivo desde las 08:00 horas en jornada de mañana o desde las 15.00 en la jornada de tarde, y se dispondrá de un margen de una hora desde la finalización del curso hasta la incorporación al puesto de trabajo, siempre que la localidad donde se imparta el curso y el puesto de trabajo sea la misma; si las localidades son distintas ese tiempo será el necesario.

2. Curso que se desarrolla durante la jornada: Se deberá fichar a la salida y entrada en el puesto de trabajo. Se dispondrá de un margen de una hora desde la salida del centro de trabajo hasta el inicio del curso y de una hora desde la finalización del curso hasta la incorporación al puesto de trabajo, siempre que la localidad donde se imparta el curso



**Universidad de Oviedo**  
**Gerencia**

y el puesto de trabajo sea la misma; si las localidades son distintas ese tiempo será el necesario.

3. Curso que termina al final de la jornada: Se deberá fichar a la salida del puesto de trabajo. Se dispondrá de un margen de una hora desde la salida del centro de trabajo hasta el inicio del curso y se considerará como tiempo de trabajo efectivo hasta las 15:00 horas en jornada de mañana o hasta las 20:30 horas en jornada de tarde, siempre que la localidad donde se imparta el curso y el puesto de trabajo sea la misma; si las localidades son distintas ese tiempo será el necesario.

***17ª.- SUPUESTOS DE PÉRDIDA, EXTRAVÍO O DETERIORO DE TARJETA, ASÍ COMO DE OLVIDO DE TARJETA O DE FICHAR.***

1. En supuestos de pérdida, extravío, deterioro u olvido de tarjeta se procederá a comunicar la incidencia al correo electrónico [horario@uniovi.es](mailto:horario@uniovi.es) , o bien a la extensión de teléfono 2910 nada más llegar al puesto de trabajo, y otro, momentos antes de salir, a fin de anotar la jornada completa. Si no se hace de esta manera, deberá ser el Jefe Inmediato Superior quien informe acerca del horario realizado.

2. Si se extraviaran más de dos tarjetas al año, el gasto correrá a cargo del interesado.

***18ª.- RETRASOS.***

1. Siempre que se produzca un retraso deberá comunicarse el motivo mediante llamada telefónica o correo electrónico al Jefe inmediato superior, que lo trasladará por correo electrónico al Jefe del Servicio de Gestión de Personal.

2. Con carácter general, se recuperará el tiempo perdido, salvo casos de fuerza mayor. Por fuerza mayor se entenderán las fuertes nevadas, inundaciones, huelgas ajenas que impidan el paso, o similares, incidencias con el vehículo (avería, o accidente) siempre que se entregue justificante.

***19ª.- AUSENCIAS POR MOTIVOS DE SALUD, SIN DEDUCCIÓN DE RETRIBUCIONES.***

1. En los casos de ausencia durante la totalidad de la jornada diaria por causa de enfermedad o accidente sin que se haya expedido parte médico de baja, deberá darse aviso de esta circunstancia al superior jerárquico de manera inmediata. Con carácter general, los días de ausencia al trabajo, motivada por enfermedad o accidente, que no den lugar a una situación de incapacidad temporal, cuando superen el límite anual establecido en el párrafo siguiente, comportarán la misma deducción de retribuciones del 50% prevista para los tres primeros días de ausencia por incapacidad temporal.



**Universidad de Oviedo**  
**Gerencia**

2. El descuento en nómina advertido en el párrafo anterior no será de aplicación a cuatro días de ausencia a lo largo del año natural, de los cuales sólo tres podrán tener lugar en días consecutivos, siempre que la ausencia esté motivada en enfermedad o accidente, y no dé lugar a incapacidad temporal. Estas ausencias serán justificadas mediante declaración responsable si no exceden de un día, y a través del correspondiente justificante médico si su duración es superior. Dichos documentos serán remitidos al Jefe del Servicio de Gestión de Personal en el mismo día en que se produzca la reincorporación al trabajo.

#### ***20ª.- PARTICIPACIÓN EN MESAS ELECTORALES.***

La designación como miembro de una mesa electoral será comunicada al Jefe del Servicio de Gestión de Personal con la debida antelación, a fin de justificar tanto el fichaje del día de la elección como el del descanso en el día laborable siguiente a la participación en el proceso electoral de que se trate.

#### ***21ª.- DESCANSO POR TRABAJOS EN SÁBADOS, DOMINGOS Y FESTIVOS.***

1. Cuando sea necesario trabajar sábados, domingos o festivos se informará de ello al Jefe del Servicio de Gestión de Personal y, con carácter general, se tendrá derecho a disfrutar de un día de descanso en las dos semanas siguientes. Si las circunstancias no lo permiten, el descanso podrá disfrutarse cualquier día en el plazo de un mes, garantizando, en todo caso, la cobertura del servicio.

2. No se admitirá la acumulación de los descansos de esta naturaleza.

#### **DISPOSICIÓN ADICIONAL.**

Con carácter extraordinario, en situaciones de acumulación de tareas o de necesidades especiales que requieran la realización del trabajo más allá de la jornada normal, la Gerencia, previa petición motivada del Jefe de Servicio o similar, podrá autorizar la compensación del exceso de jornada por días de libre disposición. A tal fin, cuatro horas y media extraordinarias serán equivalentes a un día de libre disposición. A lo largo de cada año no podrán obtenerse por compensación de horas fuera de la jornada más de cinco días de libre disposición.

#### **DISPOSICIÓN TRANSITORIA.**

En el curso 2012/2013 los Centros permanecerán abiertos desde las 8:00 hasta las 21:30 horas.



**Universidad de Oviedo**  
**Gerencia**

**DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA.**

Quedan derogadas cuantas disposiciones de igual o inferior rango contradigan o se opongan a lo dispuesto en esta Resolución.

**DISPOSICIÓN FINAL. ENTRADA EN VIGOR.**

La presente Resolución entrará en vigor al día siguiente de su publicación en los tablones de anuncios de los Registros General y Auxiliares de la Universidad de Oviedo y en su página web.

Oviedo, 27 de marzo de 2013  
La Gerente

Fdo. Marta González Prieto