

## **RESOLUCIÓN DA XERENCIA DO DE DE 2012 POLA QUE SE REORDENA O RÉXIME DE XORNADA, HORARIOS DE TRABALLO, VACACIÓNS E PERMISOS DO PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS DA UNIVERSIDADE DA CORUÑA.**

A Lei 2/2012, de 29 de xuño, de Orzamentos Xerais do Estado para o ano 2012 (BOE do 30 de xuño) establece na súa disposición septuaxésima primeira que a xornada xeral de traballo do persoal do sector público non poderá ser inferior a trinta e sete horas e media semanais de traballo efectivo de media en cómputo anual, sendo de aplicación ás Universidades públicas. As xornadas especiais experimentarán os cambios que sexan necesarios, de ser o caso, para adecuarse á modificación xeral na xornada ordinaria. En todo caso, as modificacións de xornada que se leven a efecto como consecuencia desta medida non suporán ningún incremento retributivo.

O apartado Dous da dita disposición suspende a eficacia das previsións en materia de xornada e horario contidas nos acordos, pactos e convenios vixentes. O apartado Terceiro establece o carácter básico desta disposición.

Por outra parte, o artigo 8 do Real decreto lei 20/2012, do 13 de xullo, de medidas para garantir a estabilidade orzamentaria e de fomento da competitividade (BOE do 14 de xullo) modifica a Lei 7/2007, do 12 de abril, do Estatuto Básico do Empregado Público en materia de permisos e vacacións dos funcionarios públicos, quedando suspendidos e sen efecto os acordos, pactos e convenios para o persoal funcionario e laboral que non se axusten ao previsto neste precepto no relativo ao permiso por asuntos particulares, vacacións e días adicionais aos de libre disposición ou de similar natureza.

A entrada en vigor das anteriores normas estatais impón a necesidade de adaptar o réxime de xornada, horarios, vacacións e permisos de todo o persoal de administración e servizos da UDC á nova regulamentación de carácter básico, considerando as particularidades propias da prestación de servizos á comunidade universitaria e introducindo á súa vez novos mecanismos horarios para a conciliación da vida laboral e persoal e, ao propio tempo, unha mellora substancial na atención ao público.

Por todo isto, consultados os órganos de representación do persoal, e ao abeiro das atribucións delegadas pola Resolución Reitoral do 16 de xaneiro de 2012, díctanse as seguintes normas:

### **PRIMEIRA.- XORNADA E HORARIOS DE TRABALLO.**

#### **1.- Xornada e horarios xerais.**

A xornada de traballo do persoal de administración e servizos da Universidade da Coruña realizarase con carácter xeral de luns a venres, en horario de 8,00 h. a 15,30 h. na quenda de mañá e de 14,30 h. a 22,00 h. na quenda de tarde. Na quenda de

mañá poderá flexibilizarse a hora de saída en media hora (saída ás 15,00 h.), que deberá recuperarse durante a semana en horario de 15,00 a 18,00h. de luns a xoves.

Excepcionalmente, e nos postos que se determinen na relación de postos de traballo, a xornada realizarase en réxime de xornada partida, en horario de 9 a 14,30 h. e de 16 a 18 h.

## **2.- Horario de verán.**

Nos meses de xullo e de agosto a xornada de traballo quedará establecida, salvo indicación expresa en contrario da Xerencia da Universidade, en horario de 8,30 a 14,30 h. na quenda de mañá, e de 14,30 a 20,30 h. na quenda de tarde. En réxime de xornada partida, o horario de verán será de 9 a 13,30 e de 16 a 17,30.

A redución de xornada derivada do horario de verán cuantifícase a razón de 39 horas/traballador, resultantes da redución de unha hora e media diaria da xornada ordinaria de traballo durante os días hábiles dos meses de xullo e agosto. Os servizos extraordinarios que durante o ano se precisen nos distintos centros e unidades, deberán esgotar previamente a dita “bolsa” de horas ordinarias.

## **3.- Xornadas especiais e horario flexible.**

En todos os casos nos que por necesidades do servizo deban realizarse xornadas ou horarios especiais, diferentes ao establecido con carácter xeral nesta norma, poderase autorizar a realización dos que foren precisos pola Xerencia tras comunicación aos representantes sindicais.

Os titulares dos centros e servizos da UDC, por razón de mellor organización do traballo, atención ao público e conciliación da vida persoal e laboral, poderán solicitar á Xerencia autorización para que o seu persoal poda realizar a súa xornada diaria de traballo en horario flexible. Esta autorización será concedida anualmente, podendo acollerse a esta voluntariamente o persoal do servizo ou centro solicitante; o persoal do servizo ou centro solicitante que non se acolla á mesma, realizará a súa xornada no horario xeral.

Este horario flexible constará dun tramo fixo entre as 9,00 e as 14,30 horas diarias, debendo realizarse as dez horas semanais restantes (tramo flexible) en horario de 14,30 a 19,30 horas.

En todo caso, os centros e servizos que accedan a este horario flexible atenderán ao público durante o tramo flexible, debendo informarse deste horario ao público durante cada periodo de autorización.

## **4.- Horarios de atención ao público en administración xeral.**

O horario de atención ao público deberá facerse con carácter xeral entre as 8,30 e as 14,30 horas, de luns a venres, sen prexuízo do disposto no parágrafo anterior para o servizos e centros con horario flexible.

Este horario rexerá tamén para o Rexistro Xeral. Non obstante, a Secretaría Xeral e a Xerencia poderán establecer horarios especiais de atención ao público nesta unidade, naqueles casos en que as necesidades ou interese do servizo o requiran.

#### **5.- Verificación do cumprimento de horarios.**

A verificación do cumprimento dos horarios de traballo por parte do persoal corresponderá aos titulares dos órganos ou centros dos que dependa funcionalmente, ao abeiro do establecido no artigo 91 dos Estatutos da UDC: secretaría xeral, vicerreitorías, xerencia, decanos e directores de centro e departamentos, xefes de servizo ou entes aos que estea adscrito.

Para tal efecto, estará habilitado o necesario sistema informático de control de asistencia, que facilitará a necesaria información de xestión e seguimento tanto a cada responsable de servizo ou centro coma ao propio persoal a través do *Portal do empregado*

#### **SEGUNDA.- VACACIÓNS.**

Todo o persoal terá dereito a gozar durante cada ano natural dunhas vacacións retribuídas de vintedous días hábiles, ou dos días que correspondan proporcionalmente se o tempo de servizo durante o ano foi menor. A estes efectos non se considerarán días hábiles os sábados, sen prexuízo das adaptacións que se establezan para os horarios especiais.

As vacacións anuais disfrutaranse, con carácter xeral, entre os meses de xuño e agosto e de xeito preferente durante o mes de agosto. En todo caso, todo o persoal disfrutará necesariamente de vacacións durante as dúas primeiras semanas completas do mes de agosto, nas que os centros, servizos e instalacións da UDC permanecerán con carácter xeral pechados durante todo o día, agás o persoal preciso para atender os servizos seguintes, que poderán ser modificados pola Xerencia:

- Rexistro xeral nos Campus da Coruña e de Ferrol.
- Secretaría da Reitoría ou da Vicerreitoría que corresponda.
- Un técnico informático de Rede e outro de Sistemas.
- O mantemento básico que requira o SAI, a determinar pola súa dirección.
- Aulas de estudio no CUR e no Xoana Capdevielle no Campus da Coruña e no edificio de apoio ao estudio do Campus de Ferrol.
- Un posto de traballo na centraliña telefónica.
- Un posto de traballo para información sobre matrícula.

No caso do persoal que por motivos de traballos de investigación experimental que requiran atención continuada precise acceder ao seu centro, deberá comunicalo á xerencia coa necesaria antelación.

Coas anteriores excepcións, os centros permanecerán pechados pola tarde durante o mes de agosto, polo que o persoal destinado neles que preste servizos ordinarios en quenda de tarde realizará a súa xornada en horario de mañá.

O dereito a elixir quenda de vacacións será rotatorio, salvo acordo entre os traballadores afectados, sempre que se respeten as necesidades do servizo. As traballadoras xestantes terán preferencia na elección da quenda de vacacións.

Os traballadores terán dereito a acumular as vacacións aos permisos por maternidade, paternidade ou lactancia.

Poderá autorizarse o aproveitamento das vacacións anuais dentro do ano e ata o 15 de xaneiro do ano seguinte.

A autorización das vacacións realizarase en todo caso con dous meses de antelación ao seu disfrute e será acordada polos titulares dos órganos e centros sinalados na norma Primeira, 5, desta Resolución.

### **DISPOSICIÓNS ADICIONAIS.**

**Primeira.-** O permiso por asuntos particulares (artigo 48 k) do EBEP) será de tres días, ou a parte proporcional ao tempo de servizos prestados, e poderá acumularse ás vacacións retribuídas anuais. Estes días poderán disfrutarse ata o 15 de xaneiro do ano seguinte.

**Segunda.-** As solicitudes e autorización do réxime de permisos, vacacións e licencias serán unicamente tramitadas en soporte electrónico, unha vez estea habilitado o correspondente programa informático, ditándose para tal efecto as correspondentes instrucións.

**Terceira.-** A presente Resolución será tamén de aplicación ao persoal temporal contratado con cargo a convenios e proxectos.

### **DISPOSICIÓNS FINAIS.**

**Primeira.-** Queda derogada a Resolución da Xerencia de 23 de novembro de 2006 que regula a xornada, horario de traballo, vacacións e concesión de permisos e licenzas do persoal de administración e servizos da Universidade da Coruña, en todo o que se contradiga ou opoña á presente.

**Segunda.-** Este Resolución entrará en vigor o 1 de xaneiro de 2013.