	Título: MANUAL SOBRE JORNADA, VACACIONES, LICENCIAS Y PERMISOS DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS Servicio/Unidad: Servicio de Administración de Personal	Fecha: 02/03/2011 Edición: 00
		COD: SPD-N3-MA01
		Aprobado por:

PREÁMBULO

Desde el acuerdo de Mesa Sectorial sobre horario para el Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Córdoba de fecha 1 de octubre de 1,991, ha transcurrido el tiempo y han sobrevenido nuevas normas y situaciones que hacen necesaria una actualización del contenido de dicho Acuerdo atendiendo a la pretensión de las Universidades y de la propia Comunidad Autónoma de Andalucía de equiparar en la medida de lo posible a los colectivos de personal funcionario y laboral respetando, en todo caso, las posibles diferencias derivadas del distinto régimen jurídico aplicable. Asimismo, con fecha 13 de abril de 2007, se publicó en el Boletín Oficial del Estado la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público que introduce algunas novedades.

Por todo ello, se ha estimado conveniente la elaboración de este documento que recopile toda la normativa con la sola motivación de disponer de un manual que facilite por un lado información al personal y por otro lado la gestión de esta materia, pero sin que tenga carácter normativo en sí mismo de forma que cualquier derecho o deber en el mismo enunciado debe tener su fundamentación legal en la correspondiente norma.

1.- **Ámbito de aplicación**


Personal de Administración y Servicios (en lo sucesivo PAS) de la Universidad de Córdoba, de acuerdo con lo previsto en el artículo 206 de los Estatutos de la misma, y que perciban sus retribuciones con cargo a las correspondientes consignaciones del capítulo I de su presupuesto, así como al personal contratado con cargo a Unidades de Gasto Específicas.

2.- **Jornada de trabajo**

2.1.- Con carácter general, la jornada ordinaria de trabajo semanal será de treinta y cinco horas en horario flexible, realizables de lunes a viernes de forma continuada o en régimen de mañana o tarde.

2.2.- Constituyen excepciones a la jornada ordinaria de trabajo aquellos puestos de trabajo que en la respectiva Relación de Puestos de Trabajo tenga asignada una especial dedicación, los que conlleven la realización de trabajos los sábados, domingos y días festivos, así como los que tengan la jornada partida de mañana y tarde.

2.3.- Se considera jornada reducida aquella cuya duración es inferior a la ordinaria por alguna de las siguientes causas:

	Título: MANUAL SOBRE JORNADA, VACACIONES, LICENCIAS Y PERMISOS DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS Servicio/Unidad: Servicio de Administración de Personal	Fecha: 02/03/2011 Edición: 00
		COD: SPD-N3-MA01
		Aprobado por:

- **Período de vacaciones:** Durante los meses de julio y agosto, así como en los períodos de vacaciones de Navidad y de Semana Santa, y coincidiendo con la reducción de la actividad académica en la Universidad de acuerdo con las previsiones contenidas en el respectivo Calendario Laboral, se aplicará la reducción de dos horas en la jornada ordinaria de trabajo.

- **Guarda Legal:** el trabajador que por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo algún menor de nueve años, o con disminución física, psíquica o sensorial, que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a una reducción de jornada de un tercio o de la mitad de la misma, percibiendo un 80% o un 60%, respectivamente, de la totalidad de sus retribuciones tanto básicas como complementarias, con inclusión de trienios. Igual porcentaje se aplicará a las pagas extraordinarias, en el caso de que el personal hubiese disfrutado de jornada de trabajo reducida en los períodos anteriores al devengo de las citadas pagas. Dicha reducción podrá ampliarse por cuidado de un menor hasta doce años con la correspondiente reducción proporcional de las retribuciones (en el mismo porcentaje que la jornada).

Tendrá el mismo derecho quien precise encargarse del cuidado directo del cónyuge o persona con relación de pareja de hecho que esté inscrita en el registro correspondiente o debidamente acreditada, o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y que no desempeñe actividad retribuida.


Igualmente podrán acogerse a dicho derecho las víctimas de violencia de género, previa acreditación en los términos establecidos legalmente.

Si dos o más trabajadores de esta Universidad generasen este derecho por el mismo sujeto causante, se podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas de funcionamiento.

- **Lactancia (cuidado de hijo menor de 16 meses):** la trabajadora, por lactancia de un hijo menor de dieciséis semanas, tendrá derecho a una hora diaria de ausencia del trabajo, que podrá dividirse en dos fracciones. Este derecho podrá sustituirse por una reducción de la jornada normal en media hora al inicio y al final de la jornada, o en una hora al inicio o al final de la jornada, con la misma finalidad. Este derecho podrá ser ejercido indistintamente por el padre o la madre, en el caso de que ambos trabajen.

No obstante, si los últimos 4 meses coinciden con algún período de jornada reducida, ésta absorberá la hora diaria de ausencia por cuidado de hijo o hija menor de 16 meses.


Tanto en el caso de lactancia como de guarda legal, la concreción horaria y la determinación del período de disfrute corresponderá al trabajador dentro de su jornada ordinaria, preavisando con quince días de antelación a la fecha de reincorporación a la jornada ordinaria.

	Título: MANUAL SOBRE JORNADA, VACACIONES, LICENCIAS Y PERMISOS DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS Servicio/Unidad: Servicio de Administración de Personal	Fecha: 02/03/2011 Edición: 00
		COD: SPD-N3-MA01
		Aprobado por:

- **Nacimiento de hijos prematuros:** en los casos de nacimientos de hijos prematuros o que, por cualquier causa, deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, el trabajador tendrá derecho a ausentarse del trabajo durante una hora. Asimismo, tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas, con la disminución proporcional de sus retribuciones.
- **Parto, Adopción o Acogimiento:** El disfrute de los permisos correspondientes por parto, adopción o acogimiento podrán disfrutarse a tiempo parcial a solicitud de los trabajadores, produciendo la correspondiente reducción de jornada si lo permiten las necesidades del servicio. La suma de las reducciones no podrá exceder de la totalidad del permiso.
- **Proximidad de la jubilación:** los trabajadores a quienes falten menos de cinco años para cumplir la edad de jubilación forzosa, podrán obtener, a su solicitud, la reducción de su jornada de trabajo hasta un medio, con la reducción de retribuciones, siempre que las necesidades del servicio lo permitan.
- **Proceso de recuperación por razón de enfermedad:** los trabajadores podrán solicitar una reducción de su jornada de hasta un medio, con la reducción de retribuciones y de manera temporal, siempre que la precisen en procesos de recuperación por razón de enfermedad y las necesidades del servicio lo permitan.
- **Cuidado de hijo menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave:** El progenitor, adoptante o acogedor de carácter preadoptivo o permanente, tendrán derecho a una reducción de la jornada de trabajo, con la disminución proporcional del salario de, al menos, la mitad de la duración de aquella, para el cuidado, durante la hospitalización y tratamiento continuado, del menor a su cargo afectado por cáncer (tumores malignos, melanomas y carcinomas), o por cualquier otra enfermedad grave, que implique un ingreso hospitalario de larga duración y requiera la necesidad de su cuidado directo, continuo y permanente, acreditado por el informe del Servicio Público de Salud u órgano administrativo sanitario de la Comunidad Autónoma correspondiente y, como máximo, hasta que el menor cumpla los 18 años.

2.4.- Se considera jornada extraordinaria aquella cuya duración es superior a la ordinaria por alguna de las siguientes causas:

- **Horas Extraordinarias:** Los trabajadores tendrán una disponibilidad de treinta horas anuales fuera de su jornada, cuya realización podrá ser demandada por el Gerente en función de las necesidades de los servicios, sin perjuicio de su compensación a razón de una hora y cuarenta y cinco minutos por cada hora realizada, a disfrutar cuando las necesidades de los servicios lo permitan.

	Título: MANUAL SOBRE JORNADA, VACACIONES, LICENCIAS Y PERMISOS DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS Servicio/Unidad: Servicio de Administración de Personal	Fecha: 02/03/2011 Edición: 00
		COD: SPD-N3-MA01
		Aprobado por:

- **Trabajos en periodos no laborables:** aquellos supuestos donde el trabajador fuera de su jornada preste servicios en sábados, domingos y festivos por necesidades de la unidad donde presta sus servicios.

Los trabajadores que fuera de su jornada normal de lunes a viernes presten servicios en sábados o domingos, cuando no disfruten de vivienda facilitada por la Universidad, tendrán derecho a una compensación por cada uno de estos días trabajados de 30 € y un día libre o, a elección del trabajador, de 60 € sin día libre para servicios prestados en turno de mañana durante los sábados y de 72 € sin día libre para servicios prestados en turno de tarde durante los sábados o en cualquier turno durante un domingo. En caso de disfrute de vivienda la compensación será de un día libre por cada jornada trabajada en sábado o domingo.

Los trabajadores que en su jornada normal de trabajo presten servicios en sábados o domingos tendrán derecho a una compensación de 30 €.


Los trabajadores que presten servicios en día declarado festivo por la autoridad laboral tendrán derecho a una compensación de 30 € y un día libre, o a elección del trabajador de 72 € sin día libre.

Las jornadas de trabajo en sábados y domingos serán preferentemente de 5 horas. En ningún caso esta jornada laboral podrá ser ampliada en más de dos horas, respecto de las 5 referidas anteriormente, en cuyo caso la compensación por este exceso de tiempo será a razón de una hora y cuarenta y cinco minutos por hora trabajada, en aplicación del punto séptimo del acuerdo para la percepción del complemento de homologación del PAS de las Universidades Publicas Andaluzas.

- **Colaboraciones:** se trata de aquellos servicios realizados por trabajadores sin relación inmediata con el puesto que desempeñan, tales como inauguraciones, visitas protocolarias, exposiciones, ferias, competiciones, exámenes no habituales y en general actividades que conlleven una jornada superior a la establecida en su cómputo diario o semanal.

Se procurará respetar el carácter voluntario de la colaboración. No tendrán la consideración de horas extraordinarias sino la de prestación de servicios extraordinarios que serán retribuidos como indemnización por razón del servicio con cargo a la unidad de gasto del responsable que hiciera el requerimiento y siempre será necesario el conocimiento previo de la Gerencia de la actividad ocasional a realizar, mediante la solicitud de la persona responsable del servicio en la que figurará los medios personales necesarios, tiempo de realización del servicio y unidad de gasto a la que se imputa el gasto.

- **Comisiones de Servicio:** El personal que realice trabajos en comisión de servicios más allá de la jornada habitual de trabajo. .

	Título: MANUAL SOBRE JORNADA, VACACIONES, LICENCIAS Y PERMISOS DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS Servicio/Unidad: Servicio de Administración de Personal	Fecha: 02/03/2011 Edición: 00
		COD: SPD-N3-MA01
		Aprobado por:

En cualquier caso, la realización de jornada extraordinaria deberá ser autorizada previamente y por escrito por el Gerente, salvo el supuesto de horas extraordinarias para prevenir o reparar siniestros u otros daños extraordinarios y urgentes. En todo caso, la citada autorización se entenderá concedida en caso de que no se reciba respuesta negativa de la Gerencia con anterioridad a la realización de la jornada extraordinaria solicitada.

No tendrá la consideración de jornada extraordinaria las realizadas en días no laborables cuando se trate de alguna de las excepciones a la jornada normal previstas que conlleven la realización de trabajos los sábados por la tarde, domingos y días festivos.

Asimismo, tampoco tendrá dicha consideración los trabajos realizados fuera de la jornada laboral como consecuencia de la recuperación derivadas de la utilización del horario flexible o de otras ausencias recuperables.

La vigencia de las compensaciones horarias derivadas de la realización de jornadas extraordinarias será, en todo caso, hasta el 31 de diciembre del año en curso. En caso de trabajos en sábados, domingos o festivos, si llegada esa fecha y por causas justificadas no se ha procedido a la compensación de las horas acumuladas, se procederá, previo informe del responsable funcional, al abono de la compensación económica correspondiente.

3.- Descansos

Durante la jornada de trabajo se podrá disfrutar de un descanso de treinta minutos computables como de trabajo efectivo, que será de veinte minutos en caso de jornada reducida por periodo de vacaciones.

Los oportunos turnos para el disfrute de este derecho se establecerán por el responsable de la unidad a la vista de las necesidades del servicio.

Entre jornada y jornada deberá darse un descanso consecutivo mínimo de doce horas.

En los casos de excepciones a la jornada normal con trabajo en turno de mañana y tarde, el trabajador disfrutará de una interrupción de dos horas entre turnos, salvo acuerdo del mismo con el responsable funcional.


El descanso semanal será de cuarenta y ocho horas ininterrumpidas. En caso de trabajos en sábados y domingos el día de descanso por compensación se disfrutará el día laboral siguiente para completar dicho descanso, salvo acuerdo con el trabajador afectado.

4.- Horario

4.1. Horario General

Con carácter general el horario de trabajo será de 8 a 15 (turno mañana), y de 15 a 22 (turno tarde).

La concreción horaria en periodos de jornada reducida será establecida por la

	Título: MANUAL SOBRE JORNADA, VACACIONES, LICENCIAS Y PERMISOS DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS Servicio/Unidad: Servicio de Administración de Personal	Fecha: 02/03/2011 Edición: 00
		COD: SPD-N3-MA01
		Aprobado por:

Gerencia, pudiendo establecerse a ese fin turnos y horarios de trabajos necesarios para garantizar una adecuada atención de los servicios, o en su caso, el cierre de las instalaciones.

4.2. Horario Flexible

- a) Tiempo de presencia obligatoria: se trata de un periodo de obligada concurrencia para todo el personal en su puesto de trabajo, en concreto el periodo de presencia obligatoria en función de los turnos es el siguiente: de 9 a 14 horas (turno mañana), de 16 a 21 (turno de tarde).
- b) Tiempo flexible: comprende el resto de la jornada hasta completar las treinta y cinco horas semanales. Las horas no trabajadas en los periodos de 8:00 a 9:00 y de 14:00 a 15:00 horas (turno mañana) y 15:00 a 16:00 y de 21:00 a 22:00 horas (turno tarde) tendrán el carácter de ausencias recuperables.

4.3. Disponibilidad Horaria

En aquellos puestos de trabajos que específicamente se indique en la relación de puestos de trabajo como de disponibilidad horaria se realizará el trabajo en función de la demanda de la unidad o servicio, en jornada de lunes a viernes, pudiéndose prestar el servicio en horario de mañana o tarde. En ningún caso dichos trabajos tendrán la consideración de jornada extraordinaria, y el cómputo de horas anuales no podrá ser superior al establecido con carácter general.

5. Control y Seguimiento


5.1. Obligaciones y Responsabilidades.-

La obligación del trabajador del cumplimiento de la jornada y horario y de realizar las actividades establecidas para su control y seguimiento es personal e intransferible. Igualmente los responsables funcionales asumen las funciones y competencias propias del seguimiento y control de la jornada y el horario del personal a su cargo.

Dichas obligaciones son irrenunciables y solo con autorización de carácter temporal de la Gerencia podrán eximirse.

5.2. Sistema de Control Horario.-

La Universidad de Córdoba establecerá un sistema de seguimiento del horario que permita dejar constancia de las entradas y salidas de trabajadores del Centro de Trabajo, así como de las incidencias que puedan producirse en la jornada laboral.

	Título: MANUAL SOBRE JORNADA, VACACIONES, LICENCIAS Y PERMISOS DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS Servicio/Unidad: Servicio de Administración de Personal	Fecha: 02/03/2011 Edición: 00
		COD: SPD-N3-MA01
		Aprobado por:

Este sistema deberá asegurar la personalización del control, y permitir una gestión ágil y cercana a los puestos de trabajo.

5.3. Complemento de homologación.-

Se establece un complemento que retribuye la asistencia al trabajo y el cumplimiento horario de 35 horas semanales y para cuya percepción se estará obligado al cumplimiento de 190 jornadas de trabajo efectivo en cómputo anual, o en la proporción correspondiente en los casos de contratación de duración determinada.

Consistirá en una cuantía fija, que podrá reducirse por el incumplimiento de las jornadas previstas en cómputo anual. Dicha reducción se realizará en función de lo establecido para el complemento homologador en los Acuerdos establecidos para la homologación del Personal de Administración y Servicios de las Universidades Públicas. En ningún caso se percibirá si no se ha computado 170 días laborables o la parte proporcional correspondiente.


El abono será anual y las excepciones y justificaciones para considerar jornadas de trabajos efectivas en cómputo anual se realizará de conformidad con los Acuerdos establecidos para la homologación del Personal de Administración y Servicios de las Universidades Públicas.

A los efectos del cómputo de las jornadas para la percepción del complemento de homologación, se consideran excepciones al cumplimiento de dicho cómputo las siguientes causas justificadas:

- ✓ Ausencias por hospitalización del trabajador y convalecencia posthospitalarias.
- ✓ Licencia por maternidad.
- ✓ Accidentes de trabajo o enfermedad profesional.
- ✓ Ejercicio del derecho de huelga.
- ✓ Ejercicio de la función de representación de los trabajadores.
- ✓ Los trabajadores y trabajadoras mayores de 60 años que acrediten a través de los respectivos servicios de prevención padecer enfermedad crónica o degenerativa.

Así pues, se entenderá como jornadas NO trabajadas las siguientes:

- a) Vacaciones de verano, permisos por Navidad y Semana Santa, así como día del patrón del Centro, día de apertura del curso académico y día de Santo Tomás de Aquino.

	Título: MANUAL SOBRE JORNADA, VACACIONES, LICENCIAS Y PERMISOS DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS Servicio/Unidad: Servicio de Administración de Personal	Fecha: 02/03/2011 Edición: 00
		COD: SPD-N3-MA01
		Aprobado por:

- b) Bajas laborales, a excepción de las siguientes:
 - Accidente de trabajo o enfermedad profesional
 - Ausencias por hospitalización del trabajador y convalecencias posthospitalarias
 - Incapacidad temporal vinculada a la situación de embarazo.
 - Licencia por maternidad
- c) Cambio de domicilio
- d) Días no trabajados por enfermedad sin baja laboral o consulta médica
- e) Permiso por examen
- f) Ausencias no justificadas

6. Enfermedad


6.1. Por enfermedad o consultas médicas del trabajador.-

Las enfermedades que impidan el normal desempeño de las funciones, así como las consultas médicas de los trabajadores, darán lugar a una licencia, de acuerdo con lo siguiente:

6.1.1. En los casos de enfermedad o incapacidad temporal se regulan las siguientes situaciones:

- a) Ausencias aisladas de *duración no superior a tres días*: el personal comunicará su ausencia y la razón de la misma al responsable funcional en el mismo día de su ausencia y lo antes posible, salvo causas justificadas que lo impidan, pudiendo requerirse, en el momento de la comunicación, sea entregado justificante expedido por el facultativo/a competente.
- b) Ausencias de *duración superior a tres días*: el personal deberá presentar el parte médico de baja desde el primer día de ausencia, haciéndolo llegar lo antes posible al Servicio de Administración de Personal (Sección de Retribuciones y Seguridad Social) siendo fechado para constancia de la fecha de entrega. Los partes de confirmación deberán ser entregados cada siete días.

6.1.2.- Las ausencias del puesto de trabajo por asistencia a consulta médica, que en todo caso serán por el tiempo mínimo imprescindible, se documentarán a posteriori presentando el correspondiente justificante de asistencia. Deberá procurarse que la misma se realice en horario fuera de la jornada de trabajo del interesado.

	Título: MANUAL SOBRE JORNADA, VACACIONES, LICENCIAS Y PERMISOS DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS Servicio/Unidad: Servicio de Administración de Personal	Fecha: 02/03/2011 Edición: 00
		COD: SPD-N3-MA01
		Aprobado por:

6.2. Por enfermedad grave de familiares.-

6.2.1.- Enfermedad o accidente graves, hospitalización o intervención quirúrgica de cónyuge o pareja de hecho, padres o hijos:

Con una duración máxima de 4 días laborables. Se podrá disfrutar en idénticas condiciones cuando la enfermedad o la intervención se refieran a hijos de un solo miembro de la pareja.

6.2.2.- Enfermedad o accidente graves, hospitalización de familiares de primer grado de afinidad o hermanos

Con una duración máxima de 3 días laborables.

6.2.3.- Enfermedad o accidente graves, hospitalización de familiares de segundo grado de afinidad o consaguinidad no comprendidos en los apartados anteriores.


Con una duración máxima de 2 días laborables.

A los efectos de los tres casos anteriores, se entiende:

- Por enfermedad grave, la debidamente acreditada como tal.
- En caso de intervención quirúrgica, y siempre y cuando subsista la hospitalización, se tendrá derecho al disfrute de los distintos permisos por el tiempo máximo señalado.
- Que el permiso no podrá ser superior al tiempo de hospitalización y podrá ejercerse de forma discontinúa mientras subsista esta situación o su convalecencia posthospitalaria, compatibilizándose con las necesidades de los servicios.
- En caso de hospitalización por cesárea no se podrán acumular los días de permiso por nacimiento de hijo a los días por intervención quirúrgica u hospitalización, pudiéndose disfrutar bien un permiso u otro, según sea el caso más favorable.

6.2.4.- Enfermedad terminal de cónyuge o pareja de hecho y de hijos.

Se dispondrá de un permiso retribuido de hasta quince días mientras subsista la situación, ampliables a treinta, si bien en este segundo periodo no se devengará retribución. Se podrá disfrutar en idénticas condiciones cuando la enfermedad se refiera a hijos de un solo miembro de la pareja.

	Título: MANUAL SOBRE JORNADA, VACACIONES, LICENCIAS Y PERMISOS DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS Servicio/Unidad: Servicio de Administración de Personal	Fecha: 02/03/2011 Edición: 00
		COD: SPD-N3-MA01
		Aprobado por:

7. Familia

7.1. Parto normal o múltiple.

El permiso o la suspensión de contrato será de dieciséis semanas ininterrumpidas ampliables en el caso de parto múltiple en dos semanas más por cada hijo a partir del segundo. Se distribuirá a opción de la trabajadora siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto. En caso de fallecimiento de la madre, el padre podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste del permiso.

No obstante lo anterior, y sin perjuicio de las seis semanas inmediatas posteriores al parto de descanso obligatorio para la madre, en el caso de que la madre y el padre trabajen, ésta, al iniciarse el período de descanso por maternidad, podrá optar por que el padre disfrute de una parte determinada e ininterrumpida del período de descanso posterior al parto, bien de forma simultánea o sucesiva con el de la madre, salvo que en el momento de su efectividad la incorporación al trabajo de la madre suponga un riesgo para su salud.

En el supuesto de riesgo durante el embarazo, en los términos previstos en el artículo 26, apartados 2 y 3, de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, la suspensión del contrato finalizará el día en que se inicie la licencia o suspensión del contrato por maternidad biológica o desaparezca la imposibilidad de la trabajadora de reincorporarse a su puesto anterior o a otro compatible con su estado.


7.2. Parto prematuro u hospitalización del neonato.

El permiso o la suspensión de contrato será de dieciséis semanas ininterrumpidas ampliables en el caso de parto múltiple en dos semanas más por cada hijo a partir del segundo. Podrá computarse a instancia de la madre o, en su defecto, del padre a partir de la fecha del alta hospitalaria. Se excluyen de dicho computo las primeras seis semanas posteriores al parto de disfrute obligatorio.

7.3. Adopción o acogimiento (preadoptivo o permanente) de menores de seis años o mayores discapacitados o minusválidos.

El permiso o la suspensión del contrato tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas, ampliables en el supuesto de adopción o acogimiento múltiple en dos semanas más por cada hijo a partir del segundo, contadas a la elección del trabajador, bien a partir de la decisión administrativa o judicial de acogimiento, bien a partir de la resolución judicial por la que se constituya la adopción.

La duración será, asimismo, de dieciséis semanas en los supuestos de adopción o acogimiento de menores, mayores de seis años de edad, cuando se trate de menores

	Título: MANUAL SOBRE JORNADA, VACACIONES, LICENCIAS Y PERMISOS DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS Servicio/Unidad: Servicio de Administración de Personal	Fecha: 02/03/2011 Edición: 00
		COD: SPD-N3-MA01
		Aprobado por:

discapacitados o minusválidos o que por sus circunstancias y experiencias personales o que, por provenir del extranjero, tengan especiales dificultades de inserción social y familiar, debidamente acreditadas por los servicios sociales competentes. En caso de que la madre y el padre trabajen, el permiso se distribuirá a opción de los interesados, que podrán disfrutarla de forma simultánea o sucesiva, siempre con períodos ininterrumpidos. En los casos de disfrute simultáneo de períodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las dieciséis semanas previstas en los apartados anteriores o de las que correspondan en caso de parto múltiple. Los períodos a los que se refiere el presente apartado podrán disfrutarse en régimen de jornada completa o a tiempo parcial, previo acuerdo entre la Universidad y los trabajadores afectados, siempre que las necesidades del servicio lo permitan.

7.4. Adopción internacional.

Cuando sea necesario el desplazamiento previo de los padres al país de origen del adoptado, el permiso o la suspensión de contrato previsto para cada caso en el punto 7.3., podrá iniciarse hasta cuatro semanas antes de la resolución por la que se constituye la adopción.

7.5. Exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto.

Las trabajadoras tendrán derecho a ausentarse del trabajo por el tiempo necesario para su práctica y previa justificación de la necesidad de su realización dentro de la jornada laboral.

7.6. Paternidad por el nacimiento, adopción o acogida de hijo.

Quince días naturales, a partir de la fecha de nacimiento o desde la decisión administrativa o judicial de adopción o acogimiento.

7.7. Fallecimiento de familiares: padre, hijo, cónyuge o pareja de hecho.


Cinco días naturales a partir de la fecha del fallecimiento. Se podrá disfrutar en idénticas condiciones cuando se refiera a hijos de un solo de miembro de la pareja.

7.8. Fallecimiento de familiares de primer grado de afinidad o hermanos.

Cuatro días naturales a partir de la fecha del fallecimiento.

7.9. Fallecimiento de familiares de segundo grado de consanguinidad o afinidad.

Tres días naturales a partir de la fecha del fallecimiento.

	Título: MANUAL SOBRE JORNADA, VACACIONES, LICENCIAS Y PERMISOS DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS Servicio/Unidad: Servicio de Administración de Personal	Fecha: 02/03/2011 Edición: 00
		COD: SPD-N3-MA01
		Aprobado por:

7.10. Matrimonio.

Quince días naturales, que, siempre que el hecho causante se encuentre comprendido en el periodo de disfrute, podrá ejercerse antes o después de aquel, compatibilizándose con las necesidades de los servicios, pudiendo acumularse al periodo de vacaciones, sin que ello implique alteración de los turnos de trabajo previamente establecidos.

7.11 Ampliación del permiso por maternidad, adopción o acogimiento.

En los supuestos de parto, adopción o acogimiento, se concederá permiso adicional de cuatro semanas, una vez agotado el período de baja o permiso de maternidad. Este permiso podrá disfrutarlo la madre o, en caso de que ambos progenitores trabajen, el padre, si aquélla renuncia a su derecho a favor de éste. De igual forma, en caso de adopción sólo podrá disfrutarlo un adoptante.

8. Formación y Mejora

8.1. Exámenes finales o liberatorios y pruebas definitivas en Centros oficiales.


Disfrute: el día de su celebración, si se trata de la primera convocatoria y durante el tiempo que se entienda razonable para el desplazamiento y asistencia al examen, en los demás casos.

8.2. Compensación por actividades formativas específicas fuera de la jornada laboral.

Quienes acrediten haber asistido en el año natural a 25 o menos horas de formación fuera de su jornada laboral tendrán derecho a igual número de horas, que se podrán disfrutar en función de las necesidades del Servicio. A tal fin, este hecho habrá de ser comunicado a la Gerencia con el VºBº del responsable de la unidad correspondiente.

Quienes acrediten haber asistido en el año natural a más de 25 horas de formación fuera de su jornada laboral disfrutarán de una semana libre, que se podrá unir al período vacacional. Alternativamente, se tendrá derecho a una reducción de 35 horas a disfrutar en función de las necesidades del Servicio.

La compensación horaria deberá llevarse a cabo dentro de los seis meses siguientes a la finalización de la acción formativa, sin que en ningún caso a lo largo de un año natural se puedan acumular más de 35 horas o una semana natural.

	Título: MANUAL SOBRE JORNADA, VACACIONES, LICENCIAS Y PERMISOS DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS Servicio/Unidad: Servicio de Administración de Personal	Fecha: 02/03/2011 Edición: 00
		COD: SPD-N3-MA01
		Aprobado por:

9. Personales

9.1. Traslado de domicilio.

Se disfrutarán 2 días naturales, ampliables a 4 si viene motivado por traslado de puestos de trabajo dentro de la provincia y a 7 días naturales si la causa de aquél se deriva del traslado del trabajador a otra Universidad. En cualquier caso este derecho no podrá ejercerse más de una vez al año.

9.2. Asuntos particulares.

Hasta diez días laborables, distribuidos a conveniencia del trabajador, sin necesidad de justificación, respetando las necesidades del servicio, y en todo caso, antes del 15 de enero del año siguiente. Los días de asuntos particulares podrán ser acumulados a periodos vacacionales, siempre que las necesidades del servicio lo permitan. En caso de no haber cumplido un año completo de trabajo se reducirá proporcionalmente.

9.3. Licencia sin retribución.


El trabajador fijo que lleve como mínimo un año al servicio de la Universidad, tendrá derecho, si las necesidades del servicio lo permiten, a una licencia no retribuida, con una duración mínima de 15 días y máxima acumulada de tres meses, no pudiendo solicitar tal derecho más de una vez cada dos años, siempre y cuando haya agotado el plazo máximo de tal licencia.

El disfrute de esta licencia conlleva la reducción de la parte proporcional de días de vacaciones y de asuntos particulares.

9.4. Deber inexcusable de carecer público o personal.

Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de tal deber. Se entiende por deber de carácter inexcusable y personal:

- 1) La asistencia a Tribunales de Justicia, previa citación.
- 2) La asistencia a Plenos de los Concejales de Ayuntamiento y de los Alcaldes, así como la de los miembros de las Asambleas Legislativas de las Comunidades Autónomas, cuando no tengan plena dedicación ni perciban retribución.
- 3) El cumplimiento de los deberes ciudadanos o como miembros de la Comunidad Universitaria derivados de una consulta electoral como componente de una mesa electoral, teniendo derecho a ausentarse del trabajo el día inmediatamente posterior a aquel en el que se celebre la consulta electoral.

	Título: MANUAL SOBRE JORNADA, VACACIONES, LICENCIAS Y PERMISOS DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS Servicio/Unidad: Servicio de Administración de Personal	Fecha: 02/03/2011 Edición: 00
		COD: SPD-N3-MA01
		Aprobado por:

10. Representativos

10.1. Sindicales:

10.1.1. Liberaciones sindicales.

Se podrá suspender total o parcialmente el deber de prestación de servicio por el tiempo solicitado en función de los pactos establecidos derivados de la negociación colectiva.

10.1.2. Actividades sindicales en el propio centro de trabajo o fuera del mismo de los Delegados Sindicales.

Crédito horario por aplicación del artículo 10 de la L.O. 11/1985, de Libertad Sindical. El crédito horario podrá acumularse a favor de un Delegado Sindical.

10.1.3. Actividades representativas del personal.

Crédito horario por aplicación de lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley 9/1987, de 12 de junio y derivados de los Convenios Colectivos. Los créditos podrán acumularse en cualquier miembro que ostente la condición de representante de dichos órganos. No podrá acumularse dicho crédito con el correspondiente a los delegados sindicales.


10.1.4. Cargos Sindicales.

Quienes ostenten cargos electivos en el ámbito provincial, autonómico o estatal, en las organizaciones sindicales más representativas, tendrán derecho al disfrute de los permisos no retribuidos necesarios, pudiéndose establecer, por acuerdo, limitaciones al disfrute de los mismos en función de las necesidades del proceso productivo.

10.2. Políticos:

10.2.1. Cargo electivo en una corporación local o asambleas legislativas de comunidades autónomas.

Se aplicará el permiso establecido en el artículo 9.4, teniendo en cuenta que el tiempo indispensable para el desempeño del cargo conlleva el necesario para la asistencia a las sesiones del pleno o de las comisiones y atención a las delegaciones de que forme parte o desempeñe.

	Título: MANUAL SOBRE JORNADA, VACACIONES, LICENCIAS Y PERMISOS DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS Servicio/Unidad: Servicio de Administración de Personal	Fecha: 02/03/2011 Edición: 00
		COD: SPD-N3-MA01
		Aprobado por:

10.2.2. Candidato a elecciones.

Se aplicará el permiso establecido en el artículo 9.5, en este caso los candidatos a elecciones a Diputados y Senadores a Cortes Generales, a las elecciones de miembros de las Corporaciones Locales y a las elecciones para las Asambleas legislativas de las Comunidades Autónomas, podrán ser dispensados previa solicitud de los interesados de la prestación de servicios durante el tiempo de la campaña electoral.

10.2.3. Ejercicio del derecho al voto.

Los trabajadores que presten servicios el día de las elecciones pueden disponer de hasta cuatro horas libres para el ejercicio del derecho al voto dentro de su jornada laboral, que serán retribuidas. Cuando el trabajo se preste en jornada reducida se efectuará la correspondiente reducción.


11. Vacaciones

Todos los trabajadores tendrán derecho, por año completo de servicios, a disfrutar de una vacación retribuida de un mes natural o de veintidós días laborables anuales, o a los días que corresponda proporcionalmente al tiempo de servicios efectivos, a computar a fin de año. Deberán disfrutarse durante el periodo 1 de julio a 30 de septiembre. Agosto será el mes preferente para el disfrute de las vacaciones estivales.

Asimismo, tendrán derecho a un día hábil adicional al cumplir quince años de servicio, añadiéndose un día hábil más al cumplir los veinte, veinticinco y treinta años de servicio, respectivamente, hasta un total de veintiséis días hábiles por año natural. Este derecho se hará efectivo a partir del año natural siguiente al del cumplimiento de los años de servicio señalados en el párrafo anterior.

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

El trabajador podrá solicitar el disfrute de vacaciones fuera del periodo estival por circunstancias de interés particular excepcionales y debidamente acreditadas. La Gerencia resolverá la petición a la vista del informe del responsable de la unidad. En este caso no se devengará el derecho al disfrute de los 5 días suplementarios previstos en el apartado siguiente.

	Título: MANUAL SOBRE JORNADA, VACACIONES, LICENCIAS Y PERMISOS DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS Servicio/Unidad: Servicio de Administración de Personal	Fecha: 02/03/2011 Edición: 00
		COD: SPD-N3-MA01
		Aprobado por:

Asimismo, el trabajador que por necesidades del servicio no pueda disfrutar de sus vacaciones durante el periodo estival, dispondrá de cinco días adicionales de vacaciones, para compensar la extemporaneidad de las mismas o a los días que corresponda proporcionalmente al tiempo de servicios efectivos, a computar a fin de año.

En la distribución de los turnos de vacaciones entre los integrantes de cada unidad, a falta de acuerdo entre los afectados, la rotación será el criterio de asignación de turnos.

La enfermedad debidamente acreditada mediante baja laboral, sobrevenida antes de comenzar las vacaciones, puede ser alegada para solicitar un cambio en la determinación del periodo vacacional. Corresponde a la Gerencia autorizar dicho cambio atendiendo a las necesidades del servicio.

La enfermedad sobrevenida durante el periodo de disfrute de las vacaciones no las interrumpe. Los días de vacaciones durante los que se padezca la enfermedad no podrán disfrutarse en momento distinto. La situación de maternidad sobrevenida durante las vacaciones si las interrumpirá

El personal de nuevo ingreso disfrutará, dentro del año de su incorporación, de la parte proporcional de vacaciones correspondientes desde la fecha de su ingreso hasta fin de año o hasta la fecha de terminación de la prestación de sus servicios si ésta ha de producirse dentro del año.

Igualmente, en el año correspondiente a su jubilación, los trabajadores disfrutarán de un periodo vacacional proporcional al tiempo trabajado durante dicho año. A efectos de cómputo del periodo vacacional se entenderá por año, el tiempo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre.


12. Semana Santa, Feria, o festividades equivalentes y Navidad

12.1. Semana Santa, Feria o festividades equivalentes

Los trabajadores tendrán derecho a cuatro días laborables por vacaciones en la Semana Santa, Feria o festividades equivalentes de acuerdo con los turnos establecidos por la Gerencia o a la proporción que corresponda cuando el tiempo trabajado sea inferior al año anterior a su devengo.

12.2. Navidad

Los trabajadores tendrán derecho a cinco días laborables por vacaciones de Navidad, de acuerdo con los turnos establecidos por la Gerencia o a la proporción que corresponda cuando el tiempo trabajado sea inferior al año anterior a su devengo.

	Título: MANUAL SOBRE JORNADA, VACACIONES, LICENCIAS Y PERMISOS DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS Servicio/Unidad: Servicio de Administración de Personal	Fecha: 02/03/2011 Edición: 00
		COD: SPD-N3-MA01
		Aprobado por:

12.3. Días 24 y 31 de diciembre, día del Patrón Académico y día de apertura del curso académico.

Los trabajadores tendrán derecho a permiso retribuido los días 24 y 31 de diciembre, así como el Día del Patrón Académico. Los trabajadores que excepcionalmente hubieran de trabajar en esos días serán compensados con un día de descanso.

Igualmente tendrán derecho al día de la Apertura de Curso. En caso de coincidir con día no laborable se podrá compensar con otro laborable.

13. Ausencias Recuperables o Compensables

13.1. Concepto


Tendrán el carácter de ausencias recuperables o compensables aquellas, que motivadas por una carga para el trabajador de las que no se deriven responsabilidades civiles, penales o administrativas, sean autorizadas como tales por el responsable funcional o de las causadas por el disfrute de horario flexible. En el primer caso, el trabajador deberá avisar con carácter inmediato al responsable funcional, el cual podrá exigir justificación documental.

En todo caso, se considerarán dentro de este concepto las ausencias derivadas de consultas médicas de familiares en primer grado de consanguinidad, así como la asistencia a enfermedades no graves de familiares en el grado indicado, y las comparecencias judiciales o administrativas derivadas de actividades privadas y voluntarias.

No será necesario autorización expresa del responsable funcional en el caso de que el trabajador disfrute de horario flexible para las ausencias coincidentes con la parte flexible del horario; dicha autorización se entenderá implícita con la concesión del disfrute de dicho horario.

13.2. Sistemas de Recuperación o Compensación

A los efectos de recuperar las horas declaradas como ausencias recuperables o compensables, el trabajador podrá prestar servicios fuera de su jornada laboral, previo acuerdo con su responsable funcional. Igualmente dicha recuperación podrá realizarse a través del exceso en media hora sobre la jornada diaria de trabajo disponible en la franja de ticaje.

	Título: MANUAL SOBRE JORNADA, VACACIONES, LICENCIAS Y PERMISOS DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS Servicio/Unidad: Servicio de Administración de Personal	Fecha: 02/03/2011 Edición: 00
		COD: SPD-N3-MA01
		Aprobado por:

14. Ausencias Injustificadas

14.1. Concepto

Se entenderá como ausencia injustificada aquella que se produce dentro del periodo de tiempo en el que el trabajador debe prestar un servicio como consecuencia de su jornada laboral y no venga causada por el disfrute de un permiso, licencia, periodo vacacional o ausencias recuperables; esta misma consideración tendrán éstas últimas siempre y cuando no se haya producido su recuperación en el periodo establecido para ello.

14.2. Deducción de haberes y responsabilidad disciplinaria

La diferencia entre la jornada laboral de cada trabajador y la efectivamente realizada por el mismo dará lugar, a la correspondiente deducción proporcional de haberes, si ésta tiene la consideración de ausencia injustificada.

Sin perjuicio de lo anterior, las faltas de asistencia y la tolerancia por parte de los responsables funcionales a este respecto podrán constituir responsabilidad disciplinaria en los términos establecidos en la legislación general de funcionarios y en la derivada de la negociación colectiva.


15. Autorizaciones

Corresponde a la Gerencia, por delegación del Rector, la concesión de permisos, licencias y vacaciones del personal de administración de servicios, así como la autorización de comisiones de servicios, salvo en aquellos casos que se atribuya expresamente a otro órgano de Gobierno Universitario.

La forma de concesión de los permisos, licencias y vacaciones recogidas se realizará de acuerdo con lo establecido en los procedimientos operativos.

Igualmente, fijará recomendaciones de gestión y las especificaciones necesarias para la gestión de los permisos y licencias, así como respecto del funcionamiento del sistema de recuperación establecido y su relación con el cómputo y abono del complemento establecido.

Asimismo, fijado el calendario laboral la Gerencia podrá realizar modificaciones excepcionales motivadas por circunstancias sobrevenidas.

 UNIVERSIDAD DE CORDOBA	Título: MANUAL SOBRE JORNADA, VACACIONES, LICENCIAS Y PERMISOS DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS Servicio/Unidad: Servicio de Administración de Personal	Fecha: 02/03/2011 Edición: 00
		COD: SPD-N3-MA01
		Aprobado por:

16. Normativa de Referencia

- Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público
- Ley 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública
- Real Decreto 180/2004, de 30 de enero, por el que se adoptan medidas para la conciliación de la vida laboral y familiar en relación con el disfrute a tiempo parcial de los permisos incluidos en el artículo 30.3 de la Ley 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- Ley 39/1999, de 5 de noviembre, para promover la conciliación de la vida familiar y laboral de las personas trabajadoras.
- Ley 12/2001, de 9 de julio, de medidas urgentes de reforma del mercado de trabajo para el incremento del empleo y la mejora de su calidad.
- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
- Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical.
- Ley 9/1987, de 12 de junio, de Órganos de Representación, Determinación de las Condiciones de Trabajo y Participación del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- Real Decreto Legislativo 1/1994, de 20 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social.
- Decreto 315/1964, de 7 de febrero, por el que se aprueba el Texto articulado de la Ley de Funcionarios Civiles del Estado. (en lo aún vigente).
- Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- IV Convenio Colectivo del Personal Laboral de las Universidades Públicas de Andalucía
- Acuerdo de la Mesa Sectorial de Universidades Públicas Andaluzas de 24 de julio de 2003, en materia de jornadas, vacaciones, permisos y licencias del Personal de Administración y Servicios de las Universidades Públicas Andaluzas.



UNIVERSIDAD DE CORDOBA

Título: MANUAL SOBRE JORNADA, VACACIONES, LICENCIAS Y PERMISOS DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

Servicio/Unidad: Servicio de Administración de Personal

Fecha: 02/03/2011
Edición: 00

COD: SPD-N3-MA01

Aprobado por:

GRADOS DE PARENTESCO

