

# REGLAMENTO SOBRE FLEXIBILIDAD EN JORNADAS Y HORARIOS DEL PERSONAL TÉCNICO, DE GESTIÓN Y DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE LEÓN.

Aprobado Consejo de Gobierno 19/03/2024  
Modificado Consejo de Gobierno 30/05/2024

## 1. CONSIDERACIONES GENERALES

El Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP) establece en su artículo 47 que «Las Administraciones Públicas establecerán la jornada general y las especiales de trabajo de sus funcionarios públicos». Asimismo, para el régimen de jornada de trabajo del personal laboral, el artículo 51 remite a lo establecido en la legislación que le sea de aplicación.

El Real Decreto-ley 6/2019, de 1 de marzo, de medidas urgentes para garantía de la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres en el empleo y la ocupación busca dar a la sociedad un marco jurídico que permita dar un paso más hacia la plena igualdad. Este real decreto-ley contiene 7 artículos que se corresponden con la modificación de siete normas con rango de ley que inciden de forma directa en la igualdad entre mujeres y hombres, entre ellos la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y el Estatuto de los trabajadores.

Por otro lado, la Ley 10/2019, de 3 de abril, por la que se promueve la adopción en el ámbito público y privado de medidas dirigidas a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral y a la eliminación de la brecha salarial de género en Castilla y León, tiene por objeto promover la adopción en el ámbito público y privado de medidas dirigidas a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral que permitan, fundamentalmente, compatibilizar la vida privada de las personas trabajadoras con su tiempo de trabajo remunerado.

En aras de que la Universidad de León pueda adaptarse a dicha normativa, se propone el siguiente reglamento de flexibilidad en jornadas y horarios, al que se podrá acoger de forma voluntaria todo el personal técnico, de gestión de Administración y Servicios de la Universidad de León.

Asimismo, se procurará, siempre que las actividades inherentes a los Centros lo permitan, que todos sus trabajadores puedan desarrollar la jornada laboral de los viernes en horario de mañana.

Todas las medidas contempladas en este Reglamento deberán siempre estar

presididas por el cumplimiento de las obligaciones inherentes a los objetivos fundamentales de la Universidad: la docencia, el estudio y la investigación.

Lo dispuesto en este Reglamento respetará, para el PTGAS Laboral, el ámbito específico de negociación colectiva y el Convenio Colectivo que le es de aplicación.

## **2. DURACIÓN DE LA JORNADA**

La jornada general de trabajo del personal técnico, de gestión y de administración y servicios de la Universidad de León es de treinta y cinco horas semanales de trabajo efectivo, salvo lo dispuesto en el Apartado 5 de la Bolsa de horas. Establecida con carácter general la jornada semanal, su cómputo se realizará mensualmente.

Los días correspondientes a las vacaciones, permisos y días de ausencia del trabajo, se considerarán, con carácter general, a efectos de su cómputo, como de 7 horas de promedio diario. El personal que preste servicio a tiempo parcial realizará la jornada que le corresponda, tomando como referencia las 7 horas de jornada diaria obligatoria a tiempo completo.

Con carácter general, y salvo excepciones debidamente justificadas, la jornada diaria no podrá superar las nueve horas.

## **3. TIPOS DE JORNADA**

Con carácter general, los tipos de jornada existentes en la Universidad de León, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, serán los siguientes:

- Jornada continuada.
- Jornada de turnos.
- Jornada de mañana y tarde.

Los centros de la Universidad estarán abiertos con carácter general entre las 7:30 y las 20.30 horas, con aquellas excepciones que se establezcan. Para facilitar la realización de la jornada y el desarrollo de la docencia e investigación, la apertura de los edificios se realizará con antelación suficiente para que el centro esté dispuesto para prestar servicio a las 7:30 h. Los cierres se realizarán cuando concluyan las tareas necesarias, tras la finalización de las actividades.

El desarrollo de esas jornadas y horarios se regirá, salvo autorización de Gerencia por razones de servicio, por las siguientes normas:

### **3.1. Jornada continuada**

Debe realizarse entre las 7:30 y las 17.30 horas, si es de mañana; o entre las 13:00 y, excepcionalmente, las 21:30 horas, si es de tarde. En aquellos

edificios que finalicen su actividad a las 20.30 horas, el personal con turno de tarde realizará el horario entre las 12.00 y las 20.30 horas.

### **3.2. Jornada de turnos**

En aquellas unidades en las que presten servicio más de dos personas con horario de turnos, solo uno de ellos estará en jornada de tarde salvo que, por necesidades del servicio debidamente justificadas, esta circunstancia deba ser diferente.

El turno de mañana se realizará entre las 7:30 y las 16:00 horas. El de tarde, entre las 13:00 y, excepcionalmente, las 21:30 horas. En aquellos edificios que finalicen su actividad a las 20.30 horas, el personal con turno de tarde realizará el horario entre las 12.00 y las 20.30 horas.

Estos turnos afectarán a todo el personal de la Unidad, laboral o funcionario.

### **3.3. Jornada de mañana y tarde**

Debe realizarse de lunes a viernes, en dos periodos, uno de mañana y otro de tarde, separados entre sí por una interrupción obligatoria de, al menos, 45 minutos y, no pudiendo ser superior a dos horas.

En todo caso, la realización de esta jornada comportará la prestación de servicios en horario de tarde durante un mínimo de ocho horas semanales.

### **3.4. Jornada en periodos de horario reducido**

En periodos de horario reducido, se realizarán las jornadas y horarios que se establezcan en el Calendario Laboral, adaptándolos a las necesidades del servicio, con reducción proporcional de las horas trabajadas.

## **4. FLEXIBILIDAD HORARIA**

Siempre que las necesidades del servicio lo permitan, se podrá adaptar voluntariamente la jornada de trabajo, en las siguientes condiciones:

### **4.1. Horario de trabajo**

Con carácter general, el personal que desarrolle su trabajo en horario de mañana estará obligado a realizar siete horas diarias de forma ordinaria, de lunes a viernes, de las cuales cinco horas se realizarán necesariamente dentro de la franja horaria que se encuentra entre las 9 horas y las 14:00 horas. Las dos horas diarias restantes las podrá realizar entre las 7:30 y las 9:00 horas, y entre las 14:00 y las 17:30 horas, en horario de mañana.

El personal que desarrolle su trabajo en horario de tarde estará obligado a

realizar siete horas diarias de forma ordinaria, de lunes a viernes, de las cuales cinco horas se realizarán necesariamente dentro de la franja horaria que se encuentra entre las 14.00 horas y las 19:00 horas. Las dos horas diarias restantes las podrá realizar entre las 11:30 y las 14:00 horas, y entre las 19:00 y excepcionalmente las 21:30 horas, en horario de tarde. En aquellos edificios que finalicen su actividad a las 20.30 horas, el personal con turno de tarde realizará el horario entre las 12.00 y las 20.30 horas.

Aquellos servicios que tengan horario de mañana y tarde, adaptarán su horario a las necesidades del servicio de los centros respectivos.

Para determinados colectivos se podrán realizar horarios distintos a los propuestos en los apartados anteriores, en función de las necesidades del servicio, a propuesta del personal técnico, de gestión y de administración y servicios afectado, con el visto bueno del responsable de la unidad organizativa y aprobado por la Gerencia previamente a su realización.

#### **4.2. Adaptación de la jornada por conciliación de la vida familiar y laboral.**

La ley 39/1999, de 5 de noviembre, promueve la conciliación de la vida familiar y laboral de las personas trabajadoras.

Por otro lado, la Ley 10/2019, de 3 de abril, promueve la adopción en el ámbito público y privado de medidas dirigidas a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral y a la eliminación de la brecha salarial de género en Castilla y León, contemplado en su exposición de motivos que: *“La corresponsabilidad entre hombres y mujeres predetermina una conciliación igualitaria del trabajo con la vida personal y familiar, por lo que constituye un objetivo primigenio para alcanzar una nueva realidad social de igualdad real y efectiva entre mujeres y hombres”*.

La ley de igualdad efectiva entre hombres y mujeres contempla como principios generales de actuación de los poderes públicos: *“El establecimiento de medidas que aseguren la conciliación del trabajo y de la vida personal y familiar de las mujeres y los hombres, así como el fomento de la corresponsabilidad en las labores domésticas y en la atención a la familia”*.

El personal técnico, de gestión y de administración y servicios de la ULE que tenga a su cargo algún hijo o hija menor de 12 años, así como aquellos que tengan necesidades de cuidado respecto de sus hijos e hijas mayores de doce años, el cónyuge o pareja de hecho, familiares por consanguinidad hasta el segundo grado de la persona trabajadora, así como de otras personas dependientes cuando, en este último caso, convivan en el mismo domicilio, y que por razones de edad, accidente o enfermedad no puedan valerse por sí mismos, debiendo justificar las circunstancias en las que fundamenta su petición, podrán:

a) Flexibilizar, sin carácter acumulable, en una hora diaria la parte fija de su

horario cualquiera que sea la modalidad de jornada que realicen.

- b) La prolongación de la jornada será hasta las 17.30 horas de lunes a jueves siendo obligatorio realizar 4 horas entre las 9.00 y las 14.00 horas. Además, para quienes no puedan completar la jornada flexibilizada en el horario máximo prolongado (17.30 horas), podrán realizar la prestación del servicio un día a la semana en horario de tarde entre los lunes y jueves hasta las 19.30 horas, no pudiendo realizar más de 9 horas diarias.
- c) Quienes tengan a su cargo, por razones de guarda legal, un menor con discapacidad podrá flexibilizar en dos horas diarias la parte fija de su horario, cualquiera que sea la modalidad de jornada que realicen, para la conciliación del mismo con los horarios del centro escolar o de integración al que asista dicho menor. También tendrán derecho a ausentarse del trabajo por el tiempo indispensable para asistir a reuniones de coordinación de su centro de educación especial, donde reciba tratamiento o para acompañarlo si ha de recibir apoyo adicional en el ámbito sanitario.

#### **4.3. Adaptación de la jornada por violencia de género**

Las empleadas públicas víctimas de violencia de género podrán, cualquiera que sea la modalidad de jornada que realicen, flexibilizar en dos horas diarias la parte fija de su horario, para realizar una asistencia social integrada.

#### **4.4. Condiciones generales de la adaptación horaria en los supuestos previstos en los apartados 4.2. y 4.3.**

La conciliación deberá ser solicitada y autorizada por la Gerencia debiendo constar el Visto Bueno del superior y en ella se indicará el tipo de adaptación solicitada, así como la propuesta de recuperación del horario a efectos de que desde el Servicio de Recursos Humanos puedan realizar la adaptación correspondiente en la aplicación informática, debiendo aportar los documentos que acrediten la conciliación.

#### **4.5. En los períodos de horarios especiales, la flexibilización horaria se reducirá proporcionalmente en función del horario establecido.**

### **5. BOLSAS DE HORAS**

Con el fin de compatibilizar las necesidades de cada unidad o servicio durante los períodos de mayor actividad, con una mayor flexibilidad en el horario de trabajo, podrá establecerse de forma voluntaria un horario de trabajo con una jornada mínima de 25 horas semanales, para los períodos de menor actividad.

La propuesta para realizar un mayor número de horas que el establecido en el calendario laboral en periodos de mayor actividad en la unidad o servicio, se compensarán en aquellos de menor actividad de la unidad o servicio deberá ser remitida para su aprobación a la Gerencia por el responsable de la unidad

orgánica, a petición del trabajador, acompañado de un informe del personal a su cargo afectado, que necesariamente deberá ser favorable, teniendo en cuenta las necesidades y peculiaridades del servicio y atendiendo a los períodos críticos de actividad.

Las horas no trabajadas se recuperarán en los periodos de actividad extraordinaria de las unidades o servicios, debiendo respetar la permanencia en el horario obligatorio establecido en el apartado 4.1., y siempre dentro de la jornada asignada al puesto de trabajo. La recuperación se realizará dentro del año natural en el que fueron realizadas, salvo las no previstas con la anticipación suficiente que podrán ser compensadas hasta el 28 de febrero del año siguiente.

**No se podrán acumular más de 30 horas por persona al mes.**

## **6. REGISTRO DE ENTRADAS Y SALIDAS EN EL CENTRO DE TRABAJO**

Todo el personal técnico, de gestión y de administración y servicios de la Universidad de León debe registrar sus entradas y salidas de principio y fin de jornada en el terminal informático de su centro de trabajo o, en el más próximo a éste en caso de que el centro correspondiente no disponga de terminal.

El personal que realice trabajos en sábados, domingos y festivos, deberá registrar de forma ordinaria las entradas y salidas en el terminal informático señalado en el párrafo anterior.

La realización del registro de la entrada y salida de la jornada laboral por parte del personal técnico y de gestión de administración y servicios de la Universidad de León cuando prestan sus servicios en la modalidad de trabajo no presencial, será determinado por la Gerencia.

En los casos en los que no se registre la entrada y/o salida por olvido de la ficha y/o de registrar el marcaje, el trabajador deberá cumplimentar y remitir al Servicio de Recursos Humanos el "*Parte de incidencias de control horario*" que se encuentra en la página web de la Universidad, con la firma del interesado y del responsable del personal de cada unidad. Será contabilizada como jornada de trabajo, por el Servicio de Recursos Humanos, la entrada y salida indicadas en dicho impreso.

En el caso de que se repita la incidencia más de dos veces en el año natural, a partir de la tercera, inclusive, únicamente se contabilizará la parte fija del horario, cinco horas.

Siempre que no se registre habitual y repetitivamente la entrada y/o la salida en los periodos establecidos, salvo que la incidencia esté debidamente justificada, se considerará como ausencia no justificada, a los efectos de deducción de haberes, o disciplinarios, según proceda.

## **7. SALIDAS AUTORIZADAS DURANTE LA JORNADA**

Todo el personal debe permanecer en su puesto de trabajo la totalidad de su jornada, excepto en los siguientes casos:

### **7.1. Pausa de descanso**

El personal de administración y servicios dispondrá de un periodo diario de 30 minutos de descanso.

El personal con jornada de mañana deberá disfrutar esta pausa con carácter general entre las 10:30 horas y las 12:30 horas de la mañana.

El personal con jornada de tarde disfrutará con carácter general esta pausa entre las 16:00 horas y las 18:30 horas.

El descanso del personal con jornada a turnos se adaptará al horario anteriormente señalado, en función del turno que trabaje, y para el de mañana y tarde, este descanso se distribuirá, con las limitaciones de tiempo señalado, en los períodos de mayor duración de la jornada y que menos perjuicio causen a las actividades del lugar en el que presten servicio.

En ambos casos, deberá estar organizado en turnos en cada Unidad para garantizar la adecuada cobertura del servicio.

Los responsables de las distintas Unidades comprobarán el cumplimiento de estas normas sobre la pausa de descanso.

### **7.2. Salidas comunicadas, autorizadas y justificadas**

**Cuando de forma excepcional, sea preciso abandonar el centro de trabajo durante la jornada laboral, para realizar una actividad para el cumplimiento de un deber inexcusable que no pueda realizarse fuera de la jornada laboral, debe procederse de la siguiente forma:**

- Solicitud verbal de autorización al responsable de la Unidad, indicando la causa y duración previsible
- Autorización verbal del responsable.
- Al reincorporarse al puesto, debe comunicarlo al responsable de la Unidad y aportar la justificación necesaria.

**Cuando se trate de una salida para realizar actividad sindical, por aquellos que lo tengan permitido por norma legal:**

- Deberá comunicarse previamente al responsable de la Unidad.
- Al reincorporarse al trabajo, debe comunicarlo al responsable.

### **7.3. Inasistencia al trabajo o ausencias del mismo por enfermedad**

Debe comunicarse en el día del hecho causante al responsable de la Unidad, por el interesado u otra persona, y siempre que sea posible, antes de la prestación del servicio.

La duración de una ausencia por enfermedad sin baja médica no podrá exceder de cuatro días al año, de los cuales solo tres podrán ser consecutivos, siempre que estén motivadas en enfermedad o accidente, y no den lugar a incapacidad temporal. Una vez reincorporado se tramitará el permiso correspondiente a través del portal del empleado, indicando el supuesto de "Enfermedad sin baja médica" y aportando la justificación precisa.

La justificación de este tipo de ausencia se realizará:

- a) Los dos primeros días, con justificante médico de asistencia a la consulta del Servicio Público de Salud, Mutua, médico privado o declaración jurada.
- b) Los otros dos días, mediante justificante médico de asistencia a la consulta.

A partir del cuarto día de ausencia por enfermedad, es preciso tramitar la baja por la I.T., comunicándolo a la Unidad en que esté destinado el trabajador y al Servicio de Recursos Humanos para el buen funcionamiento de la prestación del servicio correspondiente, así como la comunicación del alta en el momento en que ésta se produzca.

## **8. CONTROL**

**La responsabilidad directa del cumplimiento de la jornada de trabajo corresponde individualmente a cada uno de los empleados públicos de la Universidad de León.**

### **8.1. Funciones del responsable de cada Unidad**

La competencia y responsabilidad de supervisión y control del cumplimiento corresponden a los responsables directos del personal encuadrado en cada Unidad.

En concreto, la función de control horario corresponde a los siguientes puestos:

- **Trabajadores con complemento de dirección o jefatura:** respecto al personal dependiente de ellos.
- **Jefes de Unidad:** respecto al personal de la Unidad.
- **Jefes de Sección:** respecto a los Jefes de Unidad.



- **Jefes de Servicio:** respecto a los Jefes de Sección y Unidad u otros puestos no asignados a Secciones o Unidades.
- **Administradores de Centro:** respecto al personal de la Administración, personal de consejería y personal directamente adscrito al Centro, siempre que no exista otro puesto de jefatura directa.
- **Responsables de Unidades centralizadas de la Biblioteca Universitaria y Jefes de Biblioteca:** respecto al personal de su Unidad o Biblioteca.
- **Director de la Biblioteca Universitaria:** respecto a todos los puestos de la Biblioteca que no dependan de otro puesto de Administración y Servicios.
- **Director del Servicio de Informática y Comunicaciones:** respecto al personal del Servicio
- **Vicegerente de Recursos Humanos:** respecto al Director del Área de Recursos Humanos, Jefes de Servicio y demás responsables no incluidos en los apartados anteriores.

**Los órganos unipersonales ejercerán la función de control horario sobre el personal directamente dependiente de ellos:**

- **Rector, Vicerrectores, Secretaria General, Gerente, Decanos y Directores de centro:** respecto a las personas de su Secretaría y Responsables de Unidades adscritas directamente a ellos y que no dependan de otro puesto de Administración y Servicios.
- **Decano o Director de Centro:** respecto al Administrador de Centro.
- **Director de Departamento:** respecto al personal del Departamento no dependiente de otro puesto con dirección o jefatura.
- **Directores de Área, Instituto de Investigación, Animalario, Colegio Mayor, Servicios de apoyo a la investigación, etc.:** respecto a los Jefes de Unidad u otros puestos no dependientes de otro puesto de Administración y Servicio.

En los supuestos no previstos específicamente en las relaciones anteriores, se aplicarán iguales criterios.

## **8.2. Análisis de los datos de la aplicación informática de control horario**

Mensualmente, el Servicio de Recursos Humanos analizará los informes obtenidos de la aplicación de control horario, comprobará los incumplimientos, si los hubiere y los comunicará a Gerencia (que informará de los mismos en la Comisión de Seguimiento y a los órganos de representación del personal afectado) y a los responsables de las Unidades afectadas, a los efectos que procedan.

Diariamente podrá haber 5 minutos “de cortesía” en el fichaje. Todo lo que exceda de estos 5 minutos se deberá recuperar en el mismo mes, procediendo a la deducción de haberes en caso de que no se proceda a la recuperación de éste.

## **9. COMISIÓN DE SEGUIMIENTO**

Con el fin de comprobar el grado de cumplimiento del presente Acuerdo, se establecerá una Comisión Delegada de la Mesa de la Universidad, que se reunirá al menos, una vez al semestre, y será la encargada de interpretar este acuerdo.

## **10. ENTRADA EN VIGOR**

Este acuerdo entrará en vigor el día siguiente a su aprobación en Consejo de Gobierno.