



UNIVERSIDAD DE BURGOS
GERENCIA

**INSTRUCCIÓN REGULADORA DEL
CONTROL HORARIO
DEL PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS
DE LA UNIVERSIDAD DE BURGOS**



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	4
1.- OBJETO.....	4
2.- RÉGIMEN JURÍDICO.....	4
3.- ÁMBITO DE APLICACIÓN	5
4.- REALIZACIÓN DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO	5
4.1.- Cumplimiento.....	5
4.2.- Ausencias.....	6
4.2.1.- AUSENCIAS DE JORNADA COMPLETA	6
4.2.2.- AUSENCIAS DURANTE PARTE DE LA JORNADA	6
4.2.3.- JUSTIFICACIÓN DOCUMENTAL Y GESTIÓN DE AUSENCIAS	6
4.3.- Recuperaciones	7
4.4.- Compensaciones horarias	7
5.- RESPONSABILIDADES	8
5.1.- Del empleado	8
5.2.- Del Jefe de Servicio o Responsable de Unidad.....	9
5.3.- Del Servicio de Recursos Humanos	9
5.4.- De la Gerencia	9
6.- CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE LA JORNADA Y DEL HORARIO.....	9
6.1.- Medio de control horario	9
6.2.- Procedimiento de control horario.....	10
6.3.- Procedimiento de control de jornadas y horarios por trabajos extraordinarios.....	11
6.4.- Jornadas y horarios por trabajos extraordinarios: codificación y gestión.....	12
6.4.1.- REALIZACIÓN DE HORAS EXTRAORDINARIAS (1)	12
6.4.2.- TRABAJO EN SÁBADOS, DOMINGOS O FESTIVOS (77)	12
6.4.3.- HORAS DEL RÉGIMEN DE PLENA DISPONIBILIDAD.....	13
6.4.4.- HORAS DEL RÉGIMEN DE PLENA DISPONIBILIDAD ORDINARIA (80).....	14
6.4.5.- HORAS DEL REGIMEN DE PLENA DISPONIBILIDAD ESPECÍFICA (91)	14
6.4.6.- HORAS JORNADA ESPECIAL DEDICACIÓN DEL SERVICIO DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES (79)	14



6.4.7.- ASISTENCIA A CURSOS DE FORMACIÓN FUERA DEL HORARIO DE LA JORNADA LABORAL (76)	15
6.4.8.- IMPARTICIÓN DE CURSOS DE FORMACIÓN FUERA DEL HORARIO DE LA JORNADA LABORAL (75)	16
6.5.- Procedimiento de control de ausencias	16
6.6.- Ausencias autorizadas: codificación y gestión	17
6.6.1.- AUSENCIAS DE INTRODUCCIÓN DIRECTA POR PARTE DEL EMPLEADO	17
6.6.2.- AUSENCIAS PLANIFICADAS, AUTORIZADAS CON PETICIÓN PREVIA AL SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS.....	26
7.- CONTROL DE COMPENSACIONES HORARIAS.....	27
7.1.- Compensaciones horarias: codificación y gestión	27
7.1.1.- COMPENSACIÓN DE HORAS EXTRAORDINARIAS (95)	27
7.1.2.- COMPENSACIÓN DE SÁBADOS, DOMINGOS O FESTIVOS (82).....	28
7.1.3.- COMPENSACIÓN POR HORAS DE FORMACIÓN.....	29
DISPOSICIÓN DEROGATORIA.....	30
ENTRADA EN VIGOR	30
ANEXO I. RELACIÓN DE INCIDENCIAS Y CÓDIGOS	31
ANEXO II. RELACIÓN DE AUSENCIAS PLANIFICADAS	32



INTRODUCCIÓN

Con el objeto de poder verificar el cumplimiento de la jornada presencial y la presencia en el puesto de trabajo en el período del horario fijo de obligada concurrencia del Personal de Administración y Servicios que se establece en el *Reglamento sobre jornada de trabajo, permisos, licencias y conciliación de la vida familiar y laboral del Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Burgos*, en enero del año 2012 se implantó un sistema de control de presencia mediante identificación biométrica a través de la colocación de la huella dactilar en los terminales existentes en los vestíbulos de los Edificios y Centros de la Universidad de Burgos.

A lo largo del año 2012 dicho sistema ha sido sometido a un período de prueba para posibilitar la familiarización con su funcionamiento por parte del Personal de Administración y Servicios, para detectar las posibles dificultades de gestión y corregir las disfunciones así como para diseñar las fórmulas de explotación más adecuadas.

Con la finalización del período de prueba que marca el inicio del funcionamiento del sistema de forma efectiva es necesario y útil disponer de una Normativa que regule el control horario del Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Burgos. Esta Normativa debe permitir una gestión ágil del mismo con criterios homogéneos para todo el personal.

1.- OBJETO

La presente Normativa tiene por objeto regular los medios, actuación y procedimientos a seguir para el control del cumplimiento de jornada de trabajo y del horario.

2.- RÉGIMEN JURÍDICO

La competencia para dictar la presente normativa corresponde a la Gerencia, como órgano que ostenta la jefatura inmediata del Personal de Administración y Servicios, según establecen los Estatutos de la Universidad de Burgos.

La presente normativa desarrolla los aspectos necesarios para el cumplimiento de lo dispuesto en *Reglamento sobre jornada de trabajo, permisos, licencias y conciliación de la vida familiar y laboral del Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Burgos*, aprobado por acuerdo del consejo de Gobierno de 25 marzo de 2013 (BOCyL de 12 de abril de 2013). Además, tiene en cuenta las resoluciones rectorales de 10 de enero de 2013 por las que



se regulan la prestación económica en situación de incapacidad temporal y los días de ausencia por motivos de salud sin deducción de retribuciones.

3.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

Lo dispuesto en la presente normativa afectará a todo el Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Burgos.

4.- REALIZACIÓN DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

4.1.- Cumplimiento

1. El empleado deberá realizar la jornada laboral que tenga adscrita su puesto de trabajo, según lo establecido en el Reglamento sobre jornada, cumpliendo el horario que corresponda a dicha jornada.

2. La jornada de trabajo que tenga que desempeñar cada empleado público estará subordinada a los horarios de apertura y cierre de los edificios donde desempeñe sus funciones. El inicio y/o final de la jornada del personal auxiliar de servicios, encargado de la apertura y cierre de un edificio, se ampliará en 30 minutos respecto del horario de apertura y cierre del mismo, con el fin de posibilitar estas tareas.

3. Diariamente el empleado deberá fichar al inicio y al final de su jornada laboral, y siempre que abandone y se incorpore a su puesto de trabajo después de una ausencia. Se establece un margen de 10 minutos para fichar la entrada después de la hora de inicio de la parte fija del horario de la jornada de cada empleado. La entrada dentro de estos márgenes no se considerará falta de puntualidad, aunque sí un retraso, que deberá recuperarse en la forma establecida en el apartado 4.4 de esta Instrucción.

4. El cómputo de horas de presencia se hará con carácter general de forma mensual, sin perjuicio de lo establecido a estos efectos en el Reglamento respecto a compensaciones horarias, mediante la información facilitada por el marcaje y cualquier otra documentación relacionada, considerando tanto las horas de presencia real como las de ausencias justificadas.

5. Cuando un empleado realice funciones fuera del horario de apertura y cierre del centro en el que desempeña sus funciones deberá comunicarlo a su superior y a Gerencia. El Gerente resolverá si procede computarlo como tiempo de trabajo.



4.2.- Ausencias

Por determinadas circunstancias o situaciones puede producirse la ausencia del empleado del puesto de trabajo, bien durante una parte de la jornada diaria o durante una jornada completa.

4.2.1.- AUSENCIAS DE JORNADA COMPLETA

1. Las ausencias cuya duración sea de una jornada completa serán las planificadas y las derivadas de una situación de incapacidad temporal.

2. Las ausencias planificadas son las correspondientes a vacaciones, permisos, licencias y enfermedad sin baja durante la jornada completa. Su petición se tramitará utilizando los impresos habilitados al efecto por la Universidad y estarán debidamente autorizadas por la Gerencia, con el visto bueno del Jefe de Servicio/Unidad correspondiente. Por su carácter planificado deberán ser introducidas por el Servicio de Recursos Humanos en la aplicación de control horario. Se computarán con el número de horas que corresponda a la jornada promedio diaria que tenga que realizar el empleado, según la normativa vigente.

3. Las ausencias derivadas de una situación de incapacidad temporal del empleado tendrán la misma consideración y procedimiento de gestión, salvo en lo relativo a su petición previa. En todos los supuestos la incapacidad deberá acreditarse mediante la correspondiente baja médica.

4.2.2.- AUSENCIAS DURANTE PARTE DE LA JORNADA

Las ausencias cuya duración afecte solamente a una parte de la jornada diaria deberán de ser comunicadas previamente al Jefe de Servicio o Unidad, o en su defecto, al superior jerárquico correspondiente, utilizando un medio o procedimiento que garantice la constancia de su comunicación.

4.2.3.- JUSTIFICACIÓN DOCUMENTAL Y GESTIÓN DE AUSENCIAS

1. Todas las ausencias, excepto en el caso de vacaciones y días por asuntos particulares, deberán de ser justificadas documentalmente por el empleado. Las ausencias que no se justifiquen debidamente serán consideradas como un incumplimiento de horario, pudiendo dar lugar a la responsabilidad disciplinaria correspondiente, además de computarse con un saldo horario negativo, que si no se recupera en el tiempo y forma establecidos en el Reglamento sobre jornada para las compensaciones horarias conllevará la detracción de haberes correspondiente. Tendrán la misma consideración y tratamiento las faltas de



puntualidad y ausencias justificadas, siempre y cuando teniendo el carácter de recuperable, no lo hayan sido en el período establecido para ello.

2. El Supervisor o el Jefe de Servicio o Unidad en la que preste servicio el empleado deberá comunicar al Servicio de Recursos Humanos, a través del cauce que éste habilite, todas las ausencias injustificadas, indicando los datos pertinentes.

3. Las ausencias justificadas pueden ser consideradas como tiempo de trabajo efectivo o como tiempo de trabajo a recuperar, en función de lo establecido en esta Instrucción y en el Reglamento sobre jornada.

4.3.- Recuperaciones

1. Las entradas al trabajo después de la hora establecida, o las salidas anticipadas, se considerarán disminuciones de jornada, pudiendo recuperarse en el mismo día, o en el siguiente si es turno de tarde, cuando se encuentre dentro de los márgenes establecidos para fichar, o bien en el plazo de un mes, en función de las necesidades del servicio fijadas por el Jefe de Servicio o Unidad correspondiente, si los retrasos son superiores a los márgenes establecidos.

2. En caso de no recuperarse en los períodos acordados, el Jefe de Servicio o Responsable de Unidad lo comunicará por escrito a la Gerencia con objeto de exigir al empleado las responsabilidades oportunas.

4.4.- Compensaciones horarias

1. Además de la compensación de los excesos o defectos de horas correspondientes a la jornada diaria que tenga que realizar el empleado, según se establece en el Reglamento sobre jornada de trabajo, permisos, licencias y conciliación de la vida familiar y laboral del Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Burgos, las horas generadas por la realización de determinadas actividades también permitirán compensaciones horarias que implican la ausencia del empleado de su puesto de trabajo durante un número de horas y/o días al año.

2. Las actividades que podrán dar lugar a compensación horaria son las siguientes:

- a) Servicios y horas extraordinarias.
- b) Trabajo en sábados, domingos o festivos.
- c) Formación, según se determine en el Plan de Formación del Personal de Administración y Servicios.



3. Las compensaciones horarias se realizarán a propuesta del empleado con la aprobación del Jefe de Servicio o Responsable de Unidad.

4. Las horas generadas por la realización de las actividades contempladas en el apartado 4.4.2 podrán compensarse por jornadas completas o por horas.

5. La compensación de jornadas completas requiere la solicitud previa por el empleado del correspondiente día de descanso, que deberá estar debidamente autorizado por el Jefe de Servicio o Responsable de Unidad.

6. Las compensaciones por horas tendrán que realizarse siempre en el horario correspondiente a la parte flexible de la jornada, si la hubiera, o en su defecto en la parte en la que la ausencia del empleado tenga menor repercusión en la prestación del servicio y preferentemente sin que afecte a elementos de la parte fija de la jornada como el número de tardes y horas a realizar en jornada de tarde, marcando la incidencia que corresponda en la aplicación de control horario y en los plazos que se determinen para cada tipo de compensación.

7. Los excesos o defectos de horas correspondientes a la jornada diaria que tenga que realizar el empleado se compensarán en la forma establecida en el *Reglamento sobre jornada de trabajo, permisos, licencias y conciliación de la vida familiar y laboral del Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Burgos*. Al finalizar el año natural los saldos horarios negativos no podrán exceder lo establecido en dicho *Reglamento*, si bien, se despreciarán, en todo caso, los saldos negativos acumulados inferiores a 30 minutos. En caso contrario, el Servicio de Recursos Humanos efectuará entre los meses de enero y febrero del año siguiente las detracciones de haberes que procedan.

5.- RESPONSABILIDADES

5.1.- Del empleado

La responsabilidad directa del cumplimiento de la jornada y del horario de trabajo corresponde a cada uno de los empleados, estando obligados a la utilización correcta de los medios existentes para el control de asistencia y puntualidad, así como a registrar todas las entradas y salidas del edificio o Servicio en el que se encuentren destinados, determinadas en esta Instrucción, comunicando a su inmediato superior, de manera fehaciente y previa, cualquier incidencia que afecte a su jornada de trabajo.



5.2.- Del Jefe de Servicio o Responsable de Unidad

1. Los Jefes de Servicio, Responsables de Unidad y Administradores de Centro, en su calidad de supervisores, serán los responsables de la supervisión del cumplimiento de la jornada y horario del personal a su cargo así como del control de las diferentes ausencias de los empleados de su Servicio o Unidad y de la gestión de las justificaciones correspondientes, de la utilización correcta e individualizada de los medios de control horario existentes en su Servicio o Unidad y de la prestación del servicio de forma adecuada durante los días y horas establecidos. Serán responsables igualmente de informar de cualquier anomalía que se produzca en el cumplimiento de la jornada por parte del personal de su Servicio o Unidad.

2. Es responsabilidad del superior inmediato del empleado controlar que los descansos reglamentarios durante la jornada diaria se realizan en el período y con la duración que establece la normativa de aplicación vigente.

5.3.- Del Servicio de Recursos Humanos

El Servicio de Recursos Humanos será responsable de la supervisión general de la aplicación de control horario, del control y gestión de las ausencias planificadas que se establezcan para el Personal de Administración y Servicios de la Universidad, del control y validación de las justificaciones de las ausencias a justificar y de la emisión de los informes que se requieran, tanto para la comprobación del cumplimiento adecuado de la jornada y horario de los empleados como para análisis y evaluación de resultados.

5.4.- De la Gerencia

La Gerencia revisará el grado de cumplimiento de la jornada y horario que realiza cada empleado y la labor de gestión que realiza cada supervisor. A tal efecto, podrá solicitar los informes y aclaraciones que procedan y adoptará las medidas más adecuadas para la corrección de los incumplimientos e infracciones en el cumplimiento de la jornada y horario y para la mejora de la gestión y procedimientos del control horario.

6.- CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE LA JORNADA Y DEL HORARIO

6.1.- Medio de control horario

1. El control horario se realizará mediante un sistema de identificación biométrica a través de la colocación de la huella dactilar en los terminales existentes en los vestíbulos de los Edificios y Centros de la Universidad.



2. El Personal de Administración y Servicios estará obligado a facilitar al Servicio de Recursos Humanos la minucia de la huella digital, de acuerdo con lo establecido en la Resolución Rectoral de 21 de septiembre de 2011, del Secretario General, por la que se acuerda la publicación de la creación de ficheros de carácter personal de la Universidad de Burgos (BOCyL de 3 de octubre de 2011).

3. En aquellos supuestos en los que no sea posible aplicar este sistema se establecerán medios alternativos de control.

6.2.- Procedimiento de control horario

1. Los empleados registrarán todas las entradas y salidas del centro de trabajo que se determinan en esta Instrucción que, salvo en el caso de inicio y finalización de la jornada, estarán asociadas a una incidencia con su correspondiente código. El Anexo I recoge la relación de dichos códigos, que se facilitarán a todo el personal y que se encontrarán disponibles en todas las conserjerías de los edificios, en las diferentes Unidades y en la intranet. En la medida de lo posible se procurará que consten, también, junto a los lectores de entrada.

2. Los empleados deberán fichar en los terminales que tengan asignados. En principio, cada empleado tendrá asignado el terminal correspondiente a su centro de trabajo.

3. Cuando un empleado desarrolle normalmente su trabajo en varios centros de la Universidad tendrá asignados todos los terminales de los centros donde desarrolle su trabajo. En este caso fichará en el edificio donde se encuentre trabajando.

4. En aquellos casos en los que el empleado no pueda realizar su fichaje por avería del terminal o porque el lector no reconoce la huella lo comunicará mediante correo electrónico a la dirección controlhorario@ubu.es, indicando la hora de entrada y/o salida para que se valide el fichaje, debiendo informar también a su superior de la incidencia. Cuando la falta de registro de fichaje esté motivada por olvido del empleado, éste deberá solicitar, a través del mecanismo habilitado al respecto en la aplicación de control horario, que se cree un registro de fichaje sin incidencia en el que se incluirá la nota explicativa correspondiente. Para que este registro de fichaje tenga validez y se compute en el saldo horario del empleado, se requiere la validación posterior del supervisor correspondiente, que como norma general validará el número de horas que correspondan a la jornada diaria del empleado, salvo que éste justifique debidamente la realización de un número de horas superior. La comunicación deberá realizarse a lo largo de la jornada en que se ha producido el olvido, o, como máximo, en el día laboral siguiente para que el registro pueda ser creado y validado de forma inmediata. En los olvidos comunicados en plazos superiores podrá requerirse justificación de la presencia del empleado en el puesto de trabajo en la fecha sin registro de fichaje.



5. Se considerará que existe reiteración en los incumplimientos u olvidos cuando en un mes natural se produzcan tres o más incidencias por causas imputables al empleado.

6. Cuando al realizar el fichaje se muestre el mensaje “marcaje correcto” pero el empleado, al comprobar en la aplicación de control horario el registro de fichaje correspondiente, constate que éste no se ha registrado, deberá solicitar, a través del mecanismo habilitado al respecto en la aplicación de control horario, que se cree un registro de fichaje sin incidencia en el que se incluirá la nota explicativa correspondiente. Para que este registro de fichaje tenga validez y se compute en el saldo horario del empleado, se requiere la validación posterior del supervisor correspondiente. En estos casos, el empleado también deberá de comunicar, mediante correo electrónico a la dirección controlhorario@ubu.es la incidencia al Servicio de RRHH, que será el responsable del control y seguimiento de este tipo de incidencias.

6.3.- Procedimiento de control de jornadas y horarios por trabajos extraordinarios

1. Los empleados pueden prestar servicio fuera de la jornada y horario habitual de trabajo por las siguientes causas:

- a) Como consecuencia de la realización de horas extraordinarias.
- b) Por realización de trabajos correspondientes a la prestación del servicio en régimen de disponibilidad.
- c) Por realización de trabajos en sábados, domingos o festivos.

2. En cualquier caso, deberán registrar en la aplicación de control horario la entrada y salida del centro de trabajo correspondiente a la prestación del servicio fuera de la jornada y horario habitual de trabajo.

3. La realización de horas extraordinarias o trabajo en sábados, domingos o festivos, previamente a su realización, deberá estar autorizada por la Gerencia.

4. El cómputo de jornadas y horarios extraordinarios en la aplicación de control del cumplimiento de la jornada y horario solo puede realizarse a través del sistema de introducción de incidencias con el que cuenta la aplicación, bien a través del terminal de fichaje o desde la aplicación de control de presencia.

5. El control del cumplimiento de la jornada y horarios extraordinarios se realizará, al igual que en el caso del control de ausencias, mediante la introducción por parte del empleado en el terminal de fichaje del código de la incidencia asociada al trabajo extraordinario que corresponda.



6. Igualmente podrán tener la consideración de jornadas y horarios por trabajos extraordinarios los destinados a la realización o impartición de cursos de formación y perfeccionamiento de los empleados fuera del horario de su jornada ordinaria de acuerdo a lo establecido en el Plan de Formación del Personal de Administración y Servicios.

6.4.- Jornadas y horarios por trabajos extraordinarios: codificación y gestión

1. Las jornadas y horarios que realizan los empleados con carácter extraordinario en días y horas que no se corresponden con su jornada ordinaria diaria se regulan, en cuanto a su cómputo y compensación, con criterios diferentes a los establecidos para los días y horas de la jornada ordinaria. Esta diferencia implica la necesidad de su identificación en la aplicación de control horario para poder realizar su cómputo y compensación de manera adecuada.

2. La identificación de cada tipo de trabajo extraordinario en la aplicación de control horario se realiza con una incidencia con su correspondiente código, que necesariamente hay que introducir en el terminal de fichaje para que se registre adecuadamente cada jornada y horario extraordinarios.

6.4.1.- REALIZACIÓN DE HORAS EXTRAORDINARIAS (1)

1. Cuando un empleado tenga que realizar horas extraordinarias, siempre con solicitud y autorización previa, fuera del horario de su jornada ordinaria, deberá introducir en el terminal de fichaje, al inicio de la jornada extraordinaria, el código de la incidencia correspondiente a este trabajo extraordinario. En caso contrario dichas horas se computaran en la aplicación de control horario en su saldo mensual ordinario y sin aplicar el índice de compensación establecido para las horas extraordinarias.

2. Cada empleado podrá realizar un máximo de 80 horas extraordinarias al año. Alcanzado ese límite no podrá autorizarse al empleado la realización de más horas extraordinarias en ese año.

3. En ningún caso se podrá realizar un número de horas extraordinarias mayor al solicitado y autorizado.

6.4.2.- TRABAJO EN SÁBADOS, DOMINGOS O FESTIVOS (77)

1. Cuando un empleado tenga que trabajar en sábado, domingo o festivo, siempre con solicitud y autorización previa, deberá introducir en el terminal de fichaje a la entrada a su puesto de trabajo el código de la incidencia correspondiente a trabajo en sábados, domingos y festivos. En caso contrario dichas horas se computarán en la aplicación de control horario en su saldo mensual ordinario, no pudiendo proceder a su compensación con el régimen establecido para la compensación horaria por trabajo en sábados, domingos y festivos.



2. En el caso de que el empleado preste servicio en dependencias ajenas a las instalaciones de la Universidad de Burgos en las que no existe terminal de fichaje que permita registrar las horas realizadas, el lunes siguiente al festivo trabajado o el primer día laborable que corresponda, el supervisor correspondiente o el Servicio de Recursos Humanos, según se establezca en cada caso, creará un registro de fichaje manual en la aplicación de control horario utilizando el código de la incidencia correspondiente a trabajo en sábados, domingos y festivos.

3. Los empleados con jornada de Plena Disponibilidad Ordinaria y Plena Disponibilidad Específica, cuando presten servicio en sábado, domingo o festivo, utilizarán el código de la incidencia correspondiente a trabajo en sábados, domingos y festivos solamente en el caso de que, en ese mes, ya hayan realizado fuera del horario de su jornada ordinaria el número máximo de horas establecido para el régimen de Plena Disponibilidad. En el caso de los empleados con jornada de Especial Dedicación del Servicio de Informática y Comunicaciones, la prestación de servicio en sábado, domingo o festivo, se registrará como tal, cuando no se corresponda con alguno de los Servicios Críticos asignados a este tipo de jornada de Especial Dedicación y/o, cuando en ese mes, ya hayan realizado el número máximo de horas establecido para dicha jornada.

4. El Servicio de RRHH realizará un Informe Anual de los días trabajados en sábados, domingos y festivos por el PAS de la Universidad de Burgos.

6.4.3.- HORAS DEL RÉGIMEN DE PLENA DISPONIBILIDAD

1. La prestación del Servicio en régimen de Plena Disponibilidad tendrá dos modalidades: ordinaria y específica.

2. El régimen de Plena Disponibilidad Ordinaria estará vinculado a la prestación del Servicio en el puesto de trabajo que ocupa el empleado.

3. El régimen de Plena Disponibilidad Específica estará vinculado a la atención adicional de un servicio distinto al del puesto de trabajo que ocupa el empleado.

4. Los empleados que presten servicio en régimen de Plena Disponibilidad podrán realizar fuera del horario de su jornada ordinaria hasta un 30% de su jornada mensual total. Una vez superado ese límite, las horas que tuvieran que realizar fuera de su jornada ordinaria por necesidades del servicio tendrán la consideración de horas extraordinarias o trabajos en sábados, domingos y festivos y se gestionaran como tales.

5. El empleado podrá visualizar en la aplicación de control horario el número de horas prestadas al mes en régimen de Plena Disponibilidad, así como las compensadas y las pendientes de compensar.

6. El Servicio de Recursos Humanos será el encargado del control mensual del número de horas realizadas, tanto en el régimen de plena disponibilidad ordinario como



específico, con el fin de garantizar que, previamente a la autorización de realización de servicios extraordinarios, se ha alcanzado el máximo establecido de horas de máxima disponibilidad.

6.4.4.- HORAS DEL RÉGIMEN DE PLENA DISPONIBILIDAD ORDINARIA (80)

1. Aquellos empleados que ocupen un puesto de trabajo con prestación del servicio en régimen de plena disponibilidad ordinaria, cada vez que sean requeridos para la prestación del servicio fuera del horario de su jornada ordinaria deberán introducir en el terminal de fichaje, al inicio de la jornada en horario de plena disponibilidad, el código de la incidencia correspondiente a horas de jornada de plena disponibilidad ordinaria, con el fin de que dichas horas se registren y computen debidamente en la aplicación de control horario.

2. Las horas prestadas en régimen de plena disponibilidad ordinaria se computarán en la aplicación de control horario en el saldo mensual ordinario del trabajador hasta alcanzar el máximo de horas correspondientes al 30% de su jornada mensual ordinaria.

6.4.5.- HORAS DEL REGIMEN DE PLENA DISPONIBILIDAD ESPECÍFICA (91)

1. Aquellos empleados que ocupen un puesto de trabajo con prestación del servicio en régimen de plena disponibilidad específica, cada vez que sean requeridos para la prestación del servicio fuera del horario de su jornada ordinaria deberán introducir en el terminal de fichaje, al inicio de la jornada en horario de plena disponibilidad, el código de la incidencia correspondiente a horas jornada de plena disponibilidad específica, con el fin de que dichas horas se registren y computen debidamente en la aplicación de control horario.

2. Las horas prestadas en régimen de plena disponibilidad específica se computarán en la aplicación de control horario de manera independiente al cómputo de horas de su jornada ordinaria hasta alcanzar el máximo de horas correspondientes al 30% de su jornada mensual ordinaria.

6.4.6.- HORAS JORNADA ESPECIAL DEDICACIÓN DEL SERVICIO DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES (79)

1. Aquellos empleados del Servicio de Informática y Comunicaciones que ocupen un puesto de trabajo con prestación del servicio en régimen de Especial Dedicación del Servicio de Informática y Comunicaciones, cada vez que sean requeridos para la prestación del servicio en esta modalidad de jornada, siempre que dicho servicio se realice de manera presencial en las instalaciones y edificios de la Universidad de Burgos, deberán introducir en el terminal de fichaje al inicio de la jornada en horario de Especial Dedicación, el código de la incidencia correspondiente a Horas Jornada Especial Dedicación del Servicio de Informática y



Comunicaciones, con el fin de que dichas horas se registren y computen debidamente en la aplicación de control horario.

2. Cuando la prestación del servicio se realice de manera remota, los días y horas prestados en esta modalidad, al día siguiente al de la prestación del servicio o el primer día laborable que corresponda, el Jefe de Servicio de Informática y Comunicaciones creará el correspondiente registro de fichaje manual en la aplicación de control horario, que refleje el día y horas realizadas.

3. Cada funcionario del Servicio de Informática y Comunicaciones con jornada de Especial Dedicación podrá realizar en esta modalidad un máximo de 20 horas mensuales. Una vez superado este límite, las horas que tuviera que realizar fuera de su jornada habitual por necesidad del Servicio tendrán la consideración de horas extraordinarias o trabajos en sábados, domingos y festivos y se gestionarán como tales.

4. El Servicio de Recursos Humanos adoptará las medidas y procedimientos necesarios para controlar el número de horas mensuales que realiza cada empleado en esta modalidad de jornada.

6.4.7.- ASISTENCIA A CURSOS DE FORMACIÓN FUERA DEL HORARIO DE LA JORNADA LABORAL (76)

1. Cuando a un empleado se le autorice a asistir a un curso de formación, considerado imprescindible para su puesto de trabajo, fuera del horario de su jornada ordinaria, si la acción formativa se desarrolla en las instalaciones o dependencias de la Universidad en que se encuentre habilitado el terminal para su fichaje habitual, deberá introducir en el mismo el código de la incidencia correspondiente.

2. Si en la situación descrita en el párrafo anterior, el curso se desarrollase en dependencias diferentes a aquellas en que se encuentre el terminal habilitado para su fichaje, o el curso se impartiera fuera de las dependencias o instalaciones de la Universidad, el empleado deberá aportar la correspondiente justificación documental de asistencia, en la que figuren de forma expresa los días y horas de la formación recibida. En el caso de los cursos impartidos por la Universidad de Burgos no será necesario aportar la justificación documental, si no que será el supervisor el que solicite al Negociado de Cursos de Formación la documentación correspondiente al control de asistencias del personal a su cargo. En base a la justificación aportada se le crearán los correspondientes registros de marcaje manual en la aplicación de control horario.



6.4.8.- IMPARTICIÓN DE CURSOS DE FORMACIÓN FUERA DEL HORARIO DE LA JORNADA LABORAL (75)

1. Cuando a un empleado se le autorice a impartir un curso de formación, imprescindible para un grupo o colectivo de empleados o que forme parte del Plan de Formación, fuera del horario de la jornada que tenga asignado, si la acción formativa se desarrolla en las instalaciones o dependencias de la Universidad en que se encuentre habilitado el terminal para su fichaje habitual, deberá introducir en el mismo el código de la incidencia correspondiente.

2. Si en la situación descrita en el párrafo anterior, el curso se desarrollase en dependencias diferentes a aquellas en que se encuentre el terminal habilitado para su fichaje, o el curso se impartiera fuera de las dependencias o instalaciones de la Universidad, el empleado deberá aportar la correspondiente justificación documental de haber impartido el curso, en la que figuren de forma expresa los días y horas de la formación impartida. En el caso de los cursos impartidos por la Universidad de Burgos, no será necesario aportar la justificación documental, si no que será el supervisor el que solicite al Negociado de Cursos de Formación la documentación correspondiente a las fechas y horas de los cursos impartidos por el personal a su cargo. En base a la justificación aportada se le crearán los correspondientes registros de marcaje manual en la aplicación de control horario.

6.5.- Procedimiento de control de ausencias

1. La aplicación que se utiliza para el control del cumplimiento de la jornada y horario cuenta con un sistema de introducción de incidencias para informar sobre los motivos de ausencias, retrasos o salidas durante la jornada laboral.

2. El control de ausencias, cuya duración afecte solo a una parte de la jornada, se realizará mediante la introducción por parte del empleado en el terminal de fichaje del código de la incidencia asociado a la ausencia que corresponda. También podrán ser tramitadas por el empleado a través del Portal del Empleado. En todo caso deberán ser validadas por el supervisor y justificadas.

3. El control de las ausencias planificadas se realizará mediante solicitud dirigida al Servicio de Recursos Humanos, en el impreso correspondiente, o a través de los medios telemáticos que puedan sustituir a éste. No es necesaria su introducción en el terminal de fichaje, ni la validación por parte del supervisor, dado que la aplicación de gestión que utiliza el Servicio de Recursos Humanos reconoce la codificación de la incidencia correspondiente.

4. La relación de ausencias planificadas se incluye en el Anexo II de esta Normativa.



6.6.- Ausencias autorizadas: codificación y gestión

El control de ausencias se realiza, bien a través de la introducción directa por parte del empleado, en el terminal de control horario que tenga asignado, del código de la incidencia correspondiente a cada ausencia, o mediante la introducción de la información en la aplicación de gestión de recursos humanos de la Universidad, previa solicitud del permiso por parte del empleado.

6.6.1.- AUSENCIAS DE INTRODUCCIÓN DIRECTA POR PARTE DEL EMPLEADO

A) AUSENCIA POR DESCANSO DIARIO DURANTE LA JORNADA (94)

1. El tiempo y período de disfrute del descanso diario durante la jornada que se regula en el artículo 5 del *Reglamento sobre Jornada de Trabajo, Permisos, Licencias y Conciliación de la vida familiar y laboral del Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Burgos* es un derecho individual de cada empleado.

2. En el supuesto de que, **excepcionalmente**, un empleado no pueda disfrutar de este tiempo de descanso por razones de prestación del servicio, el Jefe de Servicio o Unidad correspondiente, deberá de solicitar a la Gerencia la correspondiente autorización de compensación, indicando los datos del empleado, el día no disfrutado y el motivo. La Gerencia autorizará o denegará la solicitud en función de la motivación alegada y la imposibilidad o no de habilitar cualquier otra forma para que el empleado disfrute del derecho de descanso. Al tratarse de un derecho individual la compensación autorizada no podrá aplicarse con carácter general.

3. Cuando a un empleado, que por razones de prestación de servicio no ha podido disfrutar del descanso diario durante la jornada, se le autorice su compensación, ésta deberá realizarse durante la misma jornada, anticipando en 30 minutos la finalización de la misma, o bien durante la jornada siguiente, retrasando en 30 minutos su comienzo o anticipando en la misma cuantía su finalización. La compensación deberá de figurar debidamente registrada en la aplicación de control horario, para lo cual deberá de introducir, al inicio o final de la jornada en la que se aplique la compensación, el número correspondiente a la incidencia **Compensación pausa café (78)**.

4. El Servicio de Recursos Humanos realizará informes periódicos de control de la **Compensación pausa café**.

B) AUSENCIA POR ASISTENCIA A CONSULTA MÉDICA (93)

1. Cuando un empleado necesite ausentarse del puesto de trabajo durante la jornada laboral para la realización de pruebas, exploraciones o prescripción de tratamientos médicos,



incluidas técnicas de fecundación y exámenes prenatales, deberá introducir en el terminal de fichaje el código de la incidencia correspondiente.

2. Si las pruebas, exploraciones o prescripción de tratamientos médicos han de realizarse en una localidad distinta a la ciudad de Burgos, tanto en centros o consultas de la sanidad pública como privada, haciendo necesaria la ausencia del empleado durante toda la jornada de trabajo, se solicitará un permiso similar al establecido para las ausencias planificadas, con el mismo procedimiento de gestión que éstas. Dado el carácter excepcional de este tipo de ausencia, su uso quedará limitado a un máximo de tres días al año.

3. Si las pruebas, exploraciones o prescripción de tratamientos médicos requieren recogidas de muestras o preparaciones previas, como por ejemplo recogida de orina durante 24 horas, preparación previa a una colonoscopia o similares, que impidan la asistencia del empleado a su puesto de trabajo durante toda la jornada laboral el día de la prueba o el día previo a la misma, el empleado deberá comunicar a su supervisor esta circunstancia, aportando, además de la justificación de la asistencia a consulta médica, la cita o petición en la que conste claramente las características y requerimientos de la prueba o exploración.

4. La ausencia será considerada como tiempo de presencia o trabajo efectivo siempre y cuando el empleado aporte la correspondiente justificación documental.

C) AUSENCIA POR ACOMPAÑAMIENTO DE FAMILIARES EN PRIMER GRADO DE CONSANGUINIDAD O AFINIDAD A CONSULTA MÉDICA (90)

1. Cuando un empleado necesite ausentarse del puesto de trabajo durante la jornada laboral para acompañar a consulta para la realización de pruebas, exploraciones o prescripción de tratamientos médicos a hijos menores de 18 años o cuando, siendo mayores, lo exija el tratamiento, y parientes de primer grado de consanguinidad y afinidad que no puedan valerse por sí mismos por razón de edad o enfermedad, deberá introducir el código de la incidencia correspondiente a esta ausencia.

2. A estos efectos, se debe tener en cuenta que los familiares en primer grado de consanguinidad o afinidad son el cónyuge, los padres, los hijos, los padres del cónyuge y los cónyuges de los hijos según el artículo 915 y siguientes del Código Civil.

3. La ausencia será considerada como tiempo de presencia o trabajo efectivo siempre y cuando el empleado aporte la correspondiente justificación documental.

D) AUSENCIA POR ASISTENCIA A CURSOS DE FORMACIÓN DURANTE LA JORNADA LABORAL (88)

1. Cuando un empleado necesite ausentarse del puesto de trabajo durante la jornada laboral para asistir a cursos de formación, debidamente autorizados, fuera de las dependencias



e instalaciones de la Universidad, deberá de introducir en el terminal de fichaje el código de la incidencia correspondiente a esta ausencia.

2. Si el horario del curso no le permite acudir a su puesto de trabajo para registrar el inicio de su jornada, cuando regrese a su Centro de trabajo, una vez finalizada la clase, registrará el inicio de jornada marcando en el terminal de fichaje el código de la incidencia correspondiente a esta ausencia.

3. Si el horario del curso no le permite acudir a su puesto de trabajo para registrar el final de su jornada, en el momento de ausentarse del puesto de trabajo para asistir al curso registrará la salida marcando en el terminal de fichaje el código de la incidencia correspondiente a esta ausencia.

4. La ausencia será considerada como tiempo de presencia o trabajo efectivo siempre y cuando el empleado aporte la correspondiente justificación documental. En el caso de los cursos impartidos por la Universidad de Burgos no será necesario aportar la justificación documental, si no que será el supervisor el que solicite al Negociado de Cursos de Formación, la documentación correspondiente al control de asistencias del personal a su cargo.

5. En el caso de acciones formativas que se realicen en modalidad total o parcialmente online, la convocatoria de las mismas establecerá el tiempo de trabajo que será computado como trabajo efectivo para el personal que las realice. El tiempo de trabajo que así se compute solo podrá afectar a efectos de compensación a la parte flexible de la jornada que realiza el empleado.

*E) AUSENCIA POR IMPARTIR CURSOS DE FORMACIÓN DURANTE LA JORNADA LABORAL
(74)*

1. Cuando un empleado necesite ausentarse de su puesto de trabajo durante la jornada laboral para impartir cursos de formación, debidamente autorizados, fuera de las dependencias e instalaciones de la Universidad, deberá de introducir en el terminal de fichaje el código de la incidencia correspondiente a esta ausencia.

2. Si el horario del curso no le permite acudir a su puesto de trabajo para registrar el inicio de su jornada, cuando regrese a su Centro de trabajo, una vez finalizada la clase, registrará el inicio de jornada marcando en el terminal de fichaje el código de la incidencia correspondiente a esta ausencia.

3. Si el horario del curso no le permite acudir a su puesto de trabajo para registrar el final de su jornada, en el momento de ausentarse del puesto de trabajo para asistir al curso registrará la salida marcando en el terminal de fichaje el código de la incidencia correspondiente a esta ausencia.

4. La ausencia será considerada como tiempo de presencia o trabajo efectivo siempre y cuando el empleado aporte la correspondiente justificación documental. En el caso de los



cursos impartidos por la Universidad de Burgos no será necesario aportar la justificación documental, si no que será el supervisor el que solicite al Negociado de Cursos de Formación, la documentación correspondiente a las fechas y horas de los cursos impartidos por el personal a su cargo.

F) AUSENCIA POR LA REALIZACIÓN DE TRABAJOS FUERA DEL CENTRO DE TRABAJO (89)

1. Cuando un empleado necesite ausentarse de su puesto de trabajo durante la jornada laboral para realizar tareas inherentes a su puesto fuera de las dependencias de la Universidad deberá de introducir en el terminal de fichaje el código de la incidencia correspondiente a esta ausencia.

2. En el caso de que las tareas se realicen en las dependencias de la Universidad no será necesario registrar la ausencia, excepto en aquellos casos en los que se prevea la imposibilidad de regresar al centro de trabajo durante la jornada, en los que habrá que registrar la salida marcando en el terminal de fichaje el código de la incidencia correspondiente a esta ausencia.

3. Cuando un empleado se incorpore a su puesto de trabajo más tarde del horario que corresponde a su jornada laboral por haber estado realizando tareas en otros Centros o dependencias de la Universidad o fuera de ella, en el momento que se incorpore a éste, deberá registrar su entrada introduciendo en el terminal de fichaje el código de la incidencia correspondiente a esta ausencia.

4. Aquellos empleados que estén autorizados a registrar su entrada y salida en los terminales de varios Centros de la Universidad deberán de registrar la entrada y/o salida en el terminal del Centro en el que se encuentren realizando tareas al inicio y/o al final de su jornada sin necesidad de introducir en el terminal de fichaje el código correspondiente a esta incidencia.

5. La ausencia será considerada como tiempo de presencia o trabajo efectivo siempre y cuando esté autorizada por el Jefe de Servicio o Responsable de Unidad.

G) AUSENCIA CON CARGO AL CRÉDITO HORARIO DE LOS REPRESENTANTES SINDICALES (92)

1. Cuando un empleado, miembro de alguno de los órganos de representación de los empleados públicos, tenga que ausentarse de su puesto de trabajo durante una parte de su jornada para realizar labores de representación sindical con cargo a su crédito horario sindical mensual deberá introducir en el terminal de fichaje el código de la incidencia correspondiente a esta ausencia. El empleado podrá visualizar en la aplicación de control horario el número de horas mensuales consumidas con cargo a su crédito horario sindical. En ningún caso podrá



acumularse el crédito horario no consumido en un mes para su disfrute en meses posteriores. El Servicio de Recursos Humanos elaborará informes periódicos de control del crédito horario sindical mensual consumido por cada miembro de los órganos de representación.

2. Los empleados que disfruten de una liberación sindical parcial realizarán la parte obligatoria de su jornada ordinaria en el horario que establezca la Gerencia, de acuerdo con las necesidades de servicio. El Servicio de Recursos Humanos configurará en la aplicación de control horario la jornada ordinaria del empleado con el número de horas que correspondan a las de prestación de servicio efectivo para la Universidad, resultantes de la diferencia entre el número de horas de la jornada laboral que tenga el empleado y el número de horas diarias de la liberación parcial que disfrute y el horario en la parte obligatoria de la jornada que haya establecido la Gerencia en cada caso. El empleado deberá registrar la jornada diaria que realiza, fichando la entrada y salida de su puesto de trabajo.

3. Están excluidas del cómputo del crédito sindical, según lo establecido en el artículo 9.2 de la Ley Orgánica 11/1985 de 2 de agosto, de Libertad Sindical, las horas correspondientes a la asistencia a reuniones de negociación con los Órganos de representación convocadas por la Universidad y a las de negociación en el ámbito autonómico a las que los representantes hayan sido convocados por la Administración.

4. Si la ausencia se produce durante la totalidad de la jornada deberá comunicarse al Servicio de Recursos Humanos con una antelación mínima de 24 horas para que la introduzca en la aplicación de control horario como una ausencia planificada.

5. La ausencia será considerada como tiempo de presencia o trabajo efectivo, según lo establecido en el artículo 37.3 e) del Estatuto de los Trabajadores y artículo 48 c) del Estatuto Básico del Empleado Público, cuando haya sido comunicada con una antelación mínima de 24 horas o en su defecto justificada documentalmente con posterioridad.

H) AUSENCIA POR CUMPLIMIENTO DE UN DEBER INEXCUSABLE (96)

1. Se entiende por deber inexcusable aquel, de carácter público y personal, cuyo incumplimiento genera una responsabilidad de índole civil, penal o administrativa, así como la participación en procesos electorales y el ejercicio del derecho de sufragio. En consecuencia tendrán carácter de deber inexcusable:

- a) Pertenencia a un jurado, artículo 7.2 de la LO 5/1995, de 22 de mayo.
- b) El cumplimiento de la citación por juez o tribunal en proceso penal, artículo 463 del Código Penal.



- c) Comparecencia en procesos en calidad de testigo, artículo 292 de la Ley de Enjuiciamiento Civil.
 - d) Comparecencia personal como demandante o demandado en el procedimiento laboral o contencioso.
 - e) Cumplimiento de los deberes ciudadanos derivados de una consulta electoral, tanto en su vertiente de electores como de componentes de mesa electoral, incluidos los procesos electorales que se desarrollen en la Universidad.
 - f) La asistencia a Plenos, Comisiones Informativas o de Gobierno de las Entidades Locales, así como la asistencia a sesiones del Pleno y de las Comisiones de las Asambleas Legislativas de las Comunidades Autónomas, por los miembros de las mismas, siempre y cuando no tengan régimen de plena dedicación.
2. No tienen carácter de deber inexcusable la realización de trámites administrativos, entre otros:
- a) Expedición/renovación del DNI. Solamente se considerará deber inexcusable cuando se acredite la total incompatibilidad horaria entre la prestación laboral y la realización de esta gestión administrativa.
 - b) Expedición/renovación del pasaporte. Su carácter es obligatorio sólo en relación a unas determinadas actividades laborales o personales, en consecuencia no se puede considerar un deber inexcusable.
 - c) Gestiones notariales. Su incumplimiento no genera una responsabilidad de índole penal, civil o administrativa y en la mayoría de los casos pueden realizarse fuera del horario de trabajo.
 - d) Asistencia a oficinas de Hacienda, incluso en el programa de cita previa, despachos de abogados, etc.
 - e) Asistencia a juicio en calidad de perito. Aunque es un deber, dado que el artículo 291 de la LEC establece la obligación de que los peritos citados acudan al juicio, sin embargo no es inexcusable, dado que el artículo 342 de la misma Ley establece la posibilidad de aceptar o no el nombramiento, siendo además una actividad retribuida que entraría en colisión con las funciones a desempeñar en la Universidad.



3. Cuando un empleado necesite ausentarse de su puesto de trabajo durante la jornada para cumplir con alguno de los deberes inexcusables establecidos deberá de introducir en el terminal de fichaje el código de la incidencia correspondiente a esta ausencia.

4. La ausencia será considerada como tiempo de presencia o trabajo efectivo siempre y cuando el empleado aporte la correspondiente justificación documental.

I) AUSENCIA POR PARTICIPACIÓN EN TRIBUNALES O COMISIONES DE SELECCIÓN (97)

1. Cuando un empleado necesite ausentarse de su puesto de trabajo durante la jornada para asistir a reuniones de un Tribunal o Comisión de Selección del que forme parte como Presidente, Secretario, Vocal o Asesor deberá introducir en el terminal de fichaje el código de la incidencia correspondiente a esta ausencia.

2. La ausencia será considerada como tiempo de presencia o trabajo efectivo siempre y cuando haya sido debidamente autorizada y el empleado aporte la correspondiente justificación documental de asistencia a la reunión.

J) AUSENCIA POR ENFERMEDAD SIN BAJA MÉDICA (83)

1. Cuando un empleado necesite ausentarse de su puesto de trabajo, una vez iniciada su jornada laboral, por encontrarse enfermo deberá introducir en el terminal de fichaje el código de la incidencia correspondiente a esta ausencia.

2. La ausencia será considerada como tiempo de presencia o trabajo efectivo siempre y cuando el empleado informe inmediatamente al Jefe de Servicio, Responsable de Unidad o superior jerárquico que le corresponda de la indisposición o enfermedad.

3. El Servicio de RRHH realizará semestralmente un informe de ausencias por indisposición o enfermedad durante la jornada laboral, indicando los datos de los empleados afectados, las fechas y el total de días que figuran registrados en la aplicación de control horario con esta incidencia para cada empleado.

K) AUSENCIA PARA ASISTIR A REUNIONES DE COORDINACIÓN EN CENTROS DE EDUCACIÓN ESPECIAL (86)

1. Cuando un empleado que tenga algún hijo con discapacidad psíquica, física o sensorial, necesite ausentarse de su puesto de trabajo durante la jornada para asistir a las reuniones de los órganos de coordinación del centro de educación donde el hijo con discapacidad reciba atención deberá introducir en el terminal de fichaje el código de la incidencia correspondiente a esta ausencia.



2. La asistencia a estas reuniones será considerada como tiempo de presencia o trabajo efectivo y deberá acreditarse documentalmente al supervisor. La discapacidad deberá haber sido acreditada por el empleado al Servicio de Recursos Humanos.

L) AUSENCIA PARA ASISTIR A LAS CLASES DE PREPARACIÓN AL PARTO, REALIZACIÓN DE EXÁMENES PRENATALES, Y GESTIONES PARA LA ADOPCIÓN (85)

1. Cuando un empleado necesite ausentarse de su puesto de trabajo durante la jornada para asistir a las clases de preparación al parto y/o a las charlas, entrevistas y cursos de preparación que se impartan a los solicitantes de adopción para obtener el certificado de idoneidad deberá introducir en el terminal de fichaje el código de la incidencia correspondiente a esta ausencia.

2. La ausencia será considerada como tiempo de presencia o trabajo efectivo siempre y cuando se acredite la necesidad de su realización dentro del horario de la jornada laboral del empleado y se aporte la correspondiente justificación documental de la asistencia a dichas clases.

M) AUSENCIA A RECUPERAR (98)

1. Cuando un empleado necesite ausentarse de su puesto de trabajo durante el horario de presencia obligatoria que corresponda a la jornada que realiza para resolver algún asunto de carácter personal, previa comunicación al Jefe del Servicio y/o Responsable de Unidad y consiguiente autorización de éste, deberá introducir en el terminal de fichaje el código de la incidencia correspondiente a esta ausencia. La determinación del horario de presencia obligatoria en cada caso se hará en función de la regulación que establece el Reglamento de jornada, tanto en lo que se refiere al horario que se establezca para la parte fija de la jornada, como al número de días y horas mínimos establecidos para la prestación del servicio en jornadas específicas como las jornadas de mañana y tarde y/o las jornadas de Especial Dedicación. En el caso de la jornada a turnos las limitaciones vendrán determinadas por la posibilidad o no de garantizar la prestación del servicio durante el horario de atención al público establecido.

2. La ausencia deberá de justificarse documentalmente, siempre que sea posible, aunque el empleado en todos los casos tenga que recuperar el tiempo que ha permanecido ausente de su puesto de trabajo. Dicha recuperación afecta, tanto al número de horas en cómputo total semanal y/o mensual que ha de realizar el empleado, como al número de días y horas a la semana que ha de prestar en jornada de tarde, en los casos que corresponda, según lo establecido en el Reglamento de jornada.



3. Si la resolución del asunto de carácter personal se realiza durante el horario de la parte variable de la jornada, para el cual el empleado dispone de autonomía en su organización, no será necesaria la justificación de la ausencia, aunque si su comunicación, siempre que sea posible, para facilitar la organización y garantizar la prestación del servicio.

N) AUSENCIA POR REALIZACIÓN DE UNA COMISIÓN DE SERVICIO (99)

1. Cuando un empleado necesite ausentarse de su puesto de trabajo durante la jornada para la realización de una Comisión de Servicio, previamente autorizada por la Gerencia, deberá introducir en el terminal de fichaje el código de la incidencia correspondiente a esta ausencia, siempre y cuando la hora de inicio y/o finalización de la misma le permita incorporarse a su puesto de trabajo en la franja horaria habitual de su jornada. En aquellos casos en los que dicha incorporación no sea posible por la hora de salida y/o regreso del desplazamiento, impidiendo por lo tanto la introducción del código de la incidencia asociada a la ausencia en el terminal de fichaje, será el supervisor correspondiente el que realice la codificación en la aplicación de control horario.

2. Las Comisiones de Servicio cuya duración afecte parcialmente a la jornada diaria del empleado se computarán en la aplicación de control horario por el tiempo efectivamente utilizado para su realización, que tendrá que ser coincidente con la hora de inicio y/o regreso que figure registrada como fichaje realizado por el empleado con la correspondiente incidencia.

3. Las Comisiones de Servicio cuya duración afecte a la jornada diaria total, o a una fracción de la misma, siempre que sea superior o igual 6 horas y 30 minutos, se computarán en la aplicación de control horario con el número de horas que correspondan a la jornada diaria que tiene que realizar el empleado.

4. En los días de salida y regreso se podrá computar hasta el máximo de 10 horas que el empleado está autorizado a realizar diariamente, según lo establecido en el artículo 3.4 del *Reglamento sobre jornada de trabajo, permisos, licencias y conciliación de la vida familiar y laboral del Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Burgos*, siempre y cuando se acredite documentalmente dicha duración en la confirmación de la solicitud de Comisión de Servicio.

5. El caso de Comisiones de Servicio para la organización y atención de stands de la Universidad de Burgos en ferias o reuniones similares que requieran la prestación del servicio por parte de los empleados fuera del horario de su jornada habitual tendrá un tratamiento específico, computándose como Comisión de Servicio las horas que se correspondan con el horario de la jornada habitual del empleado y el resto como horas extraordinarias, excepto en el caso de aquellos empleados que presten sus servicios en régimen de Especial Dedicación Ordinaria, a los que se les computará como Comisión de Servicio la totalidad de la jornada. En este supuesto se requiere, además de la autorización de la Comisión de Servicios, la



autorización previa para la realización de las horas extraordinarias correspondientes. En los casos en los que la feria o reunión tenga lugar en sábado, domingo o festivo se aplicará el procedimiento establecido en el apartado 6.4.2 de esta Instrucción.

6. La duración de la jornada realizada en Comisión de Servicios se computará en la aplicación de control horario en el saldo mensual correspondiente. En consecuencia los saldos horarios positivos que se generen por la diferencia entre la jornada máxima diaria aplicada a los días de salida y regreso de una Comisión de Servicios y la jornada diaria que tiene que realizar el empleado estarán incluidos en el cómputo del saldo horario mensual del empleado, que puede ser positivo o negativo, y se compensará en la forma establecida en los artículos 6.3 y 6.4 del *Reglamento sobre jornada de trabajo, permisos, licencias y conciliación de la vida laboral y familiar del Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Burgos* y 4.4.3 y 4.4.6 de esta Instrucción, sin necesidad de arbitrar ningún mecanismo de compensación específico, ni su correspondiente codificación, para esta ausencia.

7. Cuando un empleado necesite ausentarse de su puesto de trabajo durante la totalidad de su jornada laboral para asistir a las reuniones de un Tribunal o Comisión de Selección o Valoración, impartir cursos o realizar cualquier otra actividad, para otra Universidad o Institución de la Administración Pública, deberá de solicitar a la Gerencia la correspondiente autorización de Comisión de Servicio para las fechas en las que la ausencia de su puesto de trabajo coincida con día laborable. En este supuesto los días de ausencia autorizados se computarán en la aplicación de control horario con el número de horas que correspondan a la jornada diaria ordinaria que tiene que realizar el empleado, que deberá justificar documentalmente la asistencia a la reunión o actividad para las fechas y horas autorizadas.

6.6.2.- AUSENCIAS PLANIFICADAS, AUTORIZADAS CON PETICIÓN PREVIA AL SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS

1. Las ausencias que se correspondan con las licencias y permisos establecidos en la legislación vigente de aplicación, así como los días de vacaciones y otros permisos incluidos en el calendario laboral anual de la Universidad de Burgos, junto con los días de enfermedad sin baja durante toda la jornada, tendrán la consideración de ausencias planificadas, como se establece en el apartado 4.2.1 de la presente normativa.

2. Todas las licencias, permisos, días de vacaciones y días de enfermedad sin baja durante toda la jornada deberán solicitarse en el impreso o procedimiento habilitado al efecto por el Servicio de Recursos Humanos, que, una vez autorizados por la Gerencia, será el responsable de incluirlos en la aplicación correspondiente de recursos humanos y en la de control horario.

3. En las ausencias planificadas no es necesario que el empleado introduzca en el terminal de fichaje ninguna codificación, al haber sido incluidas previamente en la aplicación de



control horario por el Servicio de Recursos Humanos. Por la misma razón no requieren la validación por parte del supervisor.

4. El número máximo de ausencias por enfermedad sin baja médica está regulado por Resolución Rectoral de fecha 10 de enero de 2013. El Servicio de Recursos Humanos adoptará las medidas y procedimientos necesarios de control para garantizar que ningún empleado supera el máximo establecido.

5. La ausencia por enfermedad sin baja médica durante toda la jornada será considerada como tiempo de presencia o trabajo efectivo siempre y cuando el empleado informe inmediatamente al Jefe de Servicio, Responsable de Unidad o superior jerárquico que le corresponda de la indisposición o enfermedad y cumplimente el impreso habilitado al efecto por el Servicio de RRHH, sin que además pueda prolongarse esta situación por un período superior a tres días sin que el empleado aporte el correspondiente parte de baja médica.

7.- CONTROL DE COMPENSACIONES HORARIAS

7.1.- Compensaciones horarias: codificación y gestión

1. La realización de determinadas actividades da lugar a compensaciones horarias que implican la ausencia del empleado de su puesto de trabajo durante un número de horas y/o días al año.

2. El control de compensaciones horarias se realiza, bien a través de la introducción directa por parte del empleado, en el terminal de control horario que tenga asignado, del código de la incidencia correspondiente a cada compensación, o mediante la introducción de la información correspondiente en la aplicación de control horario por parte del supervisor o del Servicio de Recursos Humanos, según se establezca en cada uno de los casos.

7.1.1.- COMPENSACIÓN DE HORAS EXTRAORDINARIAS (95)

1. Las horas extraordinarias debidamente registradas en la aplicación de control horario conformarán el saldo de horas extraordinarias realizadas por el empleado, que éste podrá compensar.

2. La compensación podrá realizarse, bien por días completos o por horas sueltas dentro del trimestre natural en el que se han generado las horas extraordinarias.

3. Cuando el número de horas registradas en la aplicación de control horario sea menor que el número de horas solicitadas y autorizadas, solamente podrá compensarse el número de horas efectivamente registradas como extraordinarias en la aplicación de control horario.



4. La compensación de horas sueltas se realizará en la parte variable de la jornada, previa comunicación, siempre que sea posible, al Jefe de Servicio, Responsable de Unidad o Superior inmediato, para facilitar la organización y garantizar la prestación del servicio. Para que el cómputo de la compensación se realice de manera correcta el empleado deberá introducir en el terminal de fichaje el código de la incidencia correspondiente a “Compensación de horas extraordinarias (95)”, al inicio o al final de su jornada, según corresponda. Los empleados que ocupen puestos de trabajo que tengan asignada jornada de mañana y tarde, jornada a turnos o jornada diferenciada efectuarán la compensación en la parte de la jornada en la que su ausencia tenga menor repercusión en la prestación del servicio y sin que la compensación afecte a elementos que correspondan a la parte fija de su jornada, como el número mínimo de tardes y horas que han de realizar en jornada de tarde.

5. La compensación por días completos se realizará con visto bueno del Jefe de Servicio, Responsable de Unidad o Superior inmediato. En este supuesto, la compensación la realizará el supervisor correspondiente o el Servicio de Recursos Humanos, según se determine en cada caso, utilizando el procedimiento establecido en la aplicación de control horario para “Justificar todo el día con incidencia”.

7.1.2.- COMPENSACIÓN DE SÁBADOS, DOMINGOS O FESTIVOS (82)

1. Las horas trabajadas en sábados, domingos o festivos debidamente registradas en la aplicación de control horario conformarán un saldo horario específico con cargo a este concepto e independiente del saldo horario mensual del empleado. Su cómputo se realizará siguiendo los criterios que establezca la Normativa de aplicación vigente.

2. Si las horas trabajadas un sábado, domingo o festivo generan el derecho a la compensación de un día completo, éste tendrá que disfrutarse en la forma establecida en la Instrucciones de Gerencia que regulan el régimen de prestación de servicios en sábados, domingos y festivos por el PAS Laboral y de realización de servicios extraordinarios por el PAS Funcionario.

3. Las horas trabajadas un sábado, domingo o festivo que no generen el derecho a la compensación de un día completo y/o las sobrantes del exceso de jornada de la compensación de días completos podrán compensarse como horas sueltas o acumularse hasta completar las necesarias para compensar un día de trabajo, durante el mes en que se han generado o a lo sumo en el siguiente, cuando su generación se haya producido en los últimos días del mes. En el caso de horas sueltas la compensación se realizará en la parte flexible de la jornada, siempre que sea posible. Los empleados que ocupen puestos de trabajo que tengan asignada jornada de mañana y tarde, jornada a turnos o jornada de apoyo a la docencia e investigación efectuarán la compensación preferentemente en la parte de la jornada en la que su ausencia



tenga menor repercusión en la prestación del servicio y sin que afecte a la parte fija de su jornada como el número de tardes y horas a realizar en jornada de tarde.

4. En el caso de los empleados con jornada diferenciada podrá establecerse un régimen de compensación distinto de este régimen general, que se adecue mejor a las características de este tipo de jornada y a las necesidades de prestación del servicio. Los procedimientos de gestión de este régimen de compensación específico deberán de incluirse en la regulación de la Jornada diferenciada.

5. Tanto los días completos como las horas sueltas que se compensen con cargo a los días trabajados en sábados, domingos o festivos deberán de figurar registrados en la aplicación de control horario con el código correspondiente a la incidencia Compensación por trabajo en sábados, domingos y festivos.

6. Corresponde a cada supervisor o validador controlar y registrar en la aplicación de control horario los días/horas compensados, incluyendo en el día/hora compensado un Comentario en el que se indique a qué sábado, domingo o festivo corresponde la compensación y en el sábado, domingo o festivo trabajado otro Comentario indicando el día que se ha compensado.

7. El Servicio de RRHH realizará trimestralmente informes de control de las compensaciones para garantizar que éstas se realizan en la forma establecida por la Normativa.

7.1.3.- COMPENSACIÓN POR HORAS DE FORMACIÓN

El procedimiento de compensación por horas de formación se establecerá a partir de la regulación que determine la Gerencia sobre el régimen horario de las actividades formativas del Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Burgos.



DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Quedan derogadas cuantas instrucciones de Gerencia anteriores contradigan lo dispuesto en la presente normativa.

ENTRADA EN VIGOR

La presente Instrucción entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Tablón Oficial del Registro de la Universidad de Burgos.

Burgos, 9 de mayo de 2013

El Gerente de la Universidad de Burgos

Fdo.: Simón Echavarrría Martínez



ANEXO I. RELACIÓN DE INCIDENCIAS Y CÓDIGOS

CÓDIGO INCIDENCIA

- 1 Realización de horas extraordinarias
- 74 Impartir cursos de formación durante la jornada laboral
- 75 Impartir cursos de formación fuera de la jornada laboral
- 76 Asistencia a cursos de formación fuera de la jornada laboral
- 77 Trabajo en sábados, domingos o festivos
- 78 Compensación pausa café
- 79 Horas jornada especial dedicación Servicio de Informática y Comunicaciones
- 80 Horas jornada plena disponibilidad ordinaria
- 82 Compensación de sábados, domingos o festivos
- 83 Enfermedad sin baja médica durante parte de la jornada
- 85 Asistencia a clases de preparación al parto, exámenes prenatales y gestiones para la adopción
- 86 Reuniones de coordinación en centros de educación especial
- 88 Asistencia a cursos de formación durante la jornada
- 89 Realización de trabajos fuera del Centro
- 90 Acompañamiento de familiares a consulta médica
- 91 Horas jornada plena disponibilidad específica
- 92 Crédito horario sindical
- 93 Asistencia a consulta médica
- 94 Descanso diario durante la jornada
- 95 Compensación de horas extraordinarias
- 96 Cumplimiento de un deber inexcusable
- 97 Participación en tribunales o comisiones de selección
- 98 Ausencia a recuperar
- 99 Comisión de Servicio



ANEXO II. RELACIÓN DE AUSENCIAS PLANIFICADAS

1. Vacaciones anuales
2. Vacaciones de Semana Santa
3. Vacaciones de Navidad
4. Días por asuntos particulares
5. Día del Centro
6. Puente
7. Carnaval
8. Permiso de maternidad
9. Permiso de paternidad
10. Permiso por adopción internacional
11. Acumulación de la lactancia
12. Permiso por enfermedad grave u hospitalización de familiares
13. Permiso por fallecimiento de familiares
14. Traslado de domicilio
15. Permiso por matrimonio
16. Baja por enfermedad
17. Permiso por razón de violencia de género
18. Permiso para la realización de exámenes
19. Licencia por estudios relacionados con la función pública
20. Licencia por asuntos propios
21. Enfermedad sin baja durante toda la jornada