

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

ACUERDO, de 25 de marzo de 2013, del Consejo de Gobierno de la Universidad de Burgos
[BOCYL núm. 70, de 12 de abril de 2013](#)

TEXTO CONSOLIDADO

Última modificación: 30 de septiembre de 2016

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

CAPÍTULO 1. Del régimen jurídico

- Artículo 1. *Objeto y régimen jurídico.*
- Artículo 2. *Ámbito de Aplicación.*

CAPÍTULO 2. De las normas generales

- Artículo 3. *Duración de la jornada.*
- Artículo 4. *Regulación de la jornada asociada a cada puesto de trabajo.*
- Artículo 5. *Descanso diario.*
- Artículo 6. *Flexibilidad de la jornada de trabajo presencial.*
- Artículo 7. *Subordinación del establecimiento de la jornada a las necesidades del servicio.*
- Artículo 8. *Medidas de conciliación.*
- Artículo 9. *Realización de actividades en días no laborables.*
- Artículo 10. *Comunicación de ausencias. Planificación de la compensación horaria.*
- Artículo 11. *Reducción de la jornada por interés particular.*

CAPÍTULO 3. De los horarios de cada tipo de jornada

- Artículo 12. *Jornada ordinaria de mañana y su horario.*
- Artículo 13. *Jornada de mañana de atención continuada y su horario.*
- Artículo 14. *Jornada de atención a la docencia y a la investigación.*
- Artículo 15. *Jornada de mañana y tarde.*
- Artículo 16. *Jornada continuada de turnos.*
- Artículo 17. *Jornada de tarde.*
- Artículo 18. *Jornada de plena disponibilidad.*
- Artículo 19. *Jornada diferenciada.*
- Artículo 20. *Tipos de jornadas de especial dedicación.*
- Artículo 21. *Jornada de especial dedicación ordinaria.*
- Artículo 22. *Jornada de especial dedicación específica del Servicio de Informática y Comunicaciones.*
- Artículo 23. *Jornada de especial dedicación específica del Servicio de Inspección.*
- Artículo 24. *Jornada de teletrabajo.*

CAPÍTULO 4. De las vacaciones

- Artículo 25. *Número de días de las vacaciones anuales.*
- Artículo 26. *Períodos de disfrute de las vacaciones anuales.*
- Artículo 27. *Solicitud de período de disfrute de vacaciones.*
- Artículo 28. *Coincidencia de las vacaciones anuales con una incapacidad temporal por contingencia común o por permisos de maternidad o lactancia.*

CAPÍTULO 5. De los permisos, licencias y de la conciliación de la vida familiar y laboral

- Artículo 29. *Permisos y licencias.*

Artículo 30. *Tramitación de las reducciones horarias.*

Artículo 31. *Disfrute de las licencias y asistencia a acciones formativas.*

Artículo 32. *Concurrencia de permisos.*

Artículo 33. *Ausencias.*

CAPÍTULO 6. Del control horario

Artículo 34. *Objeto del control horario.*

Artículo 35. *Responsables del control horario.*

Artículo 36. *Medios del control horario.*

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

DISPOSICIÓN FINAL

ANEXO 1. SERVICIOS CRÍTICOS DEL SERVICIO DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES

ANEXO 2. PUESTOS DE TRABAJO SUSCEPTIBLES DE SER DESEMPEÑADOS EN LA MODALIDAD DE TELETRABAJO

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Ley 7/2007 de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP) 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 de aplicación.

La Ley 2/2012, de 29 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2012 por una parte y Real Decreto-ley 20/2012, de 13 de julio, de medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad, por otra, han modificado de forma fundamental aspectos esenciales que afectan a la jornada, licencias y conciliación de la vida familiar y laboral. Es preciso, por tanto, una actualización del Reglamento que sobre esta materia resolvió publicar la *Secretaría General de la Universidad de Burgos en fecha 23 de diciembre de 2011*.

La existencia de dos colectivos, funcionario y laboral, dentro del Personal de Administración y Servicios, con diferencias en la normativa aplicable no debe impedir que se procure para ambos una regulación de jornada en un mismo documento, atendiendo a las peculiaridades de cada colectivo. Sin embargo, la regulación de la jornada que realiza el convenio colectivo para el personal laboral impone limitaciones en el desarrollo normativo que, no obstante, no alcanza a detalles concretos. En efecto, por operatividad, la regulación de horarios, de su flexibilización, de las medidas de conciliación, no suele encontrar acomodo en los mismos. En este sentido, la presente normativa realiza una combinación de las jornadas establecidas en el Convenio Colectivo con horarios específicos en que prestan sus servicios determinados grupos de empleados. Las jornadas descritas en esta normativa son las combinaciones resultantes. La operatividad completa se alcanzará mediante las instrucciones con que la Gerencia desarrolle los preceptos contenidos en este Reglamento.

Por otro lado la Universidad de Burgos debe establecer medidas dirigidas a la conciliación de la vida familiar y laboral, que impliquen flexibilidad del horario de trabajo del Personal de Administración y Servicios, conjugando estas medidas con la garantía de un servicio de calidad en el ámbito de la educación superior atendiendo a las necesidades y peculiaridades de los que se prestan a la comunidad universitaria y a la sociedad en general. Una de estas fórmulas de conciliación es el teletrabajo, que consiste en la utilización de las tecnologías de la información y comunicación para independizar al empleado del lugar físico en el que desarrolla su trabajo.

La Universidad como Administración Pública no sólo tiene la obligación de regular la jornada de trabajo, sino que también debe contar con mecanismos similares a los de otras Administraciones para garantizar el cumplimiento de la misma como condición necesaria para la prestación del servicio público.

En virtud de lo anterior se establece en este Reglamento la regulación de las jornadas de trabajo que será de aplicación al Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Burgos. Las medidas de flexibilización de horarios y algunas particularidades de las medidas de conciliación de la vida familiar y laboral se han negociado con los órganos de representación de los empleados públicos.

CAPÍTULO 1. Del régimen jurídico

Artículo 1. *Objeto y régimen jurídico.*

El objeto del presente Reglamento es la regulación de la jornada de trabajo, permisos, licencias y conciliación de la vida familiar y laboral del personal de administración y servicios de la Universidad de Burgos.

Dicha regulación se realiza conforme a lo dispuesto en la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León, en la Ley 7/2007 de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, y en el convenio colectivo en vigor aplicable al personal de administración y servicios con vinculación laboral. Así mismo, se estará a lo dispuesto en la Ley 2/2012, de 29 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2012, al Real Decreto-ley 20/2012, de 13 de julio, de medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad y la Ley 1/2012, de 28 de febrero, de Medidas Tributarias, Administrativas y Financieras, Ley 9/2012, de 21 de diciembre, de Medidas Tributarias y Administrativas, así como la Resolución de 28 de diciembre de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se dictan instrucciones sobre jornada y horarios de trabajo del personal al servicio de la Administración General del Estado y sus organismos públicos y el Decreto 134/2002, de 11 de octubre, sobre Jornada y horario del personal funcionario al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Castilla y León. Finalmente, en lo relativo a medidas para víctimas de la violencia de género o del terrorismo se aplicará lo dispuesto en la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género y en la Ley 29/2011, de 22 de septiembre, de Reconocimiento y Protección Integral a las Víctimas del Terrorismo.

De forma supletoria será de aplicación el Decreto 134/2002, de 26 de diciembre, sobre jornada y horario del personal funcionario al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Castilla y León y el Decreto 9/2011, de 17 de marzo por el que se regula la jornada de trabajo no presencial mediante teletrabajo en la Administración de la Comunidad de Castilla y León.

Artículo 2. *Ámbito de Aplicación.*

El presente Reglamento es de aplicación al Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Burgos.

CAPÍTULO 2. De las normas generales

Artículo 3. *Duración de la jornada.*

1. La duración ordinaria de la jornada será, con carácter general de 37,5 horas en cómputo promedio semanal. El número de horas de trabajo anuales a los efectos del establecimiento de ese promedio se incluirá en el calendario laboral.

2. La jornada semanal se realizará, con carácter general y sin perjuicio de las especialidades establecidas para las jornadas descritas en el Capítulo 2, de lunes a viernes en régimen de horario flexible, de acuerdo con los siguientes criterios:

- a) Para el personal con jornada ordinaria y con jornada de especial dedicación, la jornada obligatoria será de 9:00 a 14:00 horas. Adicionalmente, se deberá realizar otra media hora de forma obligatoria, en el periodo de tiempo comprendido entre las 8:30 y las 14:30 horas.
- b) Excepcionalmente, y a los efectos de conciliación de la vida familiar y laboral, en los supuestos que reglamentariamente se establezcan, la parte fija del horario se podrá establecer entre las 9:45 y las 14:00 horas o entre las 9:00 y las 13:15 horas, recuperándose la parte no realizada durante la parte flexible del horario.

3. El calendario laboral se subordinará al calendario académico.

4. En el caso de los desplazamientos fuera de la ciudad de Burgos se autorizará un máximo de 10 horas ordinarias de trabajo efectivo a efectos de su cómputo y compensación, debiéndose especificar expresamente en la petición de comisión de servicio las duraciones de jornada superiores a la ordinaria. En ningún caso se podrán realizar compensaciones de un número de horas superior al que resulte de la diferencia entre el número de horas de la jornada ordinaria establecida y el máximo de 10 horas ordinarias de trabajo efectivo autorizadas.

5. Con carácter excepcional derivado de las necesidades del servicio, tras negociación entre la Gerencia y los representantes de los empleados públicos, se podrá exigir la prestación en régimen de disponibilidad horaria, dentro de la parte flexible del horario del mes al que corresponda, de hasta el 10 % de la jornada mensual regular, que resulta de multiplicar el número de días laborables de cada mes por el promedio de la jornada diaria efectiva en cómputo promedio anual.

6. La duración mínima de la jornada, de forma general, se establece en 5 horas y 30 minutos.

[Artículo modificado por acuerdo del Consejo de Gobierno de 30/09/2016. BOUBU de 7/10/2016; BOCYL de 21/11/2016.]

Artículo 4. *Regulación de la jornada asociada a cada puesto de trabajo.*

El tipo de jornada de cada puesto de trabajo vendrá determinado en la Relación de Puestos de Trabajo, y su determinación se efectuará según las necesidades y la organización del Servicio. En los casos en que por necesidades organizativas sea necesaria una variación temporal del tipo de jornada de trabajo, esta será establecida por la Gerencia, previa comunicación al órgano de representación del personal correspondiente.

Artículo 5. *Descanso diario.*

1. El personal a jornada completa dispondrá de un período diario de 30 minutos de descanso. El período de descanso se considerará como tiempo efectivo de trabajo. Esta interrupción no podrá afectar a la prestación de los servicios, organizándose el personal por turnos, de manera

que las dependencias y servicios queden adecuadamente atendidos, lo que le será exigible al responsable de la unidad.

2. El período de descanso se reducirá proporcionalmente en los casos de empleados públicos que tengan reducción de jornada o contratos a tiempo parcial.

3. La pausa de descanso se disfrutará, con carácter general, entre las 10,00 y las 12,30 y entre las 17,00 y 19,30 horas, en las jornadas de tarde, salvo excepciones derivadas de la atención del servicio.

4. Cuando por las características y necesidades del servicio en determinados puestos, el empleado público no pueda ausentarse del puesto de trabajo, este tiempo de pausa podrá acumularse para su compensación, previo acuerdo de Gerencia con el trabajador.

Artículo 6. *Flexibilidad de la jornada de trabajo presencial.*

1. La flexibilidad en la jornada de trabajo presencial se articulará a través de dos medidas: el establecimiento de una parte fija y una parte variable en la jornada ordinaria y mediante el establecimiento de medidas de compensación horaria.

2. Se entiende por compensación horaria el aumento o disminución de jornada en su parte variable, de forma que el número de horas de trabajo efectivamente realizado sea, en promedio, el legalmente establecido. La compensación horaria supondrá que el número de horas de trabajo realizadas en un mes debe ser el que corresponda al número de días laborables que contenga el mes, sin que sea necesario que dicho número esté ajustado semana por semana a la jornada semanal legalmente establecida.

3. El exceso de horas generado en un trimestre natural será objeto de compensación en los trimestres naturales siguientes en que se generó, conforme a las necesidades del servicio. Sin embargo, el defecto se compensará, exclusivamente, en el trimestre natural siguiente. A estos efectos, los cuatro trimestres naturales son los grupos de tres meses sucesivos formados a partir de los meses de enero, abril, julio y octubre. Los excesos horarios, que no sean debidos a la realización de horas extraordinarias, se compensarán minorando jornadas posteriores a aquélla en que se produjo el exceso, con la autorización del superior jerárquico de acuerdo a la propuesta que presente el empleado público. Los saldos deficitarios se compensarán incrementando las jornadas posteriores, de la misma forma.

4. Cada trimestre natural tendrá que concluir con un defecto máximo de diez horas. El exceso máximo que será reconocido, independientemente del efectivamente generado, será de veinte horas, que podrán ser compensadas por el empleado público en los trimestres naturales siguientes. Al concluir el año, no podrá existir defecto de horas alguno, salvo en casos debidamente justificados por el empleado y autorizados por la Gerencia. El exceso de horas producido en los trimestres de un año, con el límite indicado de 20 horas, podrá ser utilizado para compensación en los trimestres naturales del año siguiente.

5. Se facilitará información individual a cada empleado público sobre el grado de cumplimiento de su jornada así como de los excesos o defectos de horas generados.

Artículo 7. *Subordinación del establecimiento de la jornada a las necesidades del servicio.*

1. El establecimiento de la jornada de cada empleado público estará subordinado a las necesidades del servicio.

2. Los edificios universitarios tendrán el horario de apertura que se adecúe en cada momento a la prestación de los servicios que ofrecen. Los horarios de los edificios docentes serán responsabilidad de los decanos o directores correspondientes y los de los edificios destinados a servicios administrativos serán responsabilidad del Gerente, así como los de los edificios de

servicios no administrativos a propuesta del Jefe de Servicio o unidad que corresponda. Dichos horarios serán de conocimiento público para los empleados de la universidad y del público en general.

3. En caso de que el viernes sea festivo, los centros permanecerán cerrados el sábado inmediato siguiente, salvo indicación expresa del Gerente a propuesta del Decano o Director del Centro.

Artículo 8. *Medidas de conciliación.*

Se podrá hacer uso de una ampliación de la flexibilidad del horario, de acuerdo a las necesidades del servicio, en los siguientes supuestos:

1. Los empleados públicos que tengan a su cargo personas mayores, hijos menores de 12 años o personas con discapacidad, así como los que tengan a su cargo directo a un familiar con enfermedad grave hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, tendrán derecho a flexibilizar en media hora diaria el horario fijo de jornada que tengan establecida.

2. Los empleados públicos que tengan a su cargo personas con discapacidad hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad, podrán disponer de una hora y media de flexibilidad diaria sobre el horario fijo que corresponda, a fin de conciliar los horarios laborales con los de los centros de habilitación y rehabilitación, de los servicios sociales y centros ocupacionales, así como otros centros específicos donde la persona con discapacidad reciba atención.

3. Excepcionalmente, la Gerencia podrá autorizar con carácter personal y temporal, la modificación del horario fijo en un máximo de una hora y media por motivos directamente relacionados con la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, y en los casos de familias monoparentales.

4. Los empleados públicos tendrán derecho a ausentarse del trabajo para someterse a técnicas de fecundación o reproducción asistida por el tiempo necesario para su realización y previa justificación de la necesidad dentro de la jornada de trabajo.

5. Los empleados públicos que tengan hijos con discapacidad tendrán derecho a ausentarse del trabajo por el tiempo indispensable para asistir a reuniones de coordinación con su centro educativo, ordinario de integración o de educación especial, donde reciba atención, tratamiento o para acompañarlo si ha de recibir apoyo adicional en el ámbito sanitario o social.

Artículo 9. *Realización de actividades en días no laborables.*

1. Cuando un miembro del personal de administración y servicios laboral preste servicios en sábados, domingos o festivos, se le aplicará lo definido en el convenio colectivo y en las instrucciones de Gerencia por las que se desarrollen los preceptos en él contenidos.

2. Cuando se trate de un miembro del personal de administración y servicios funcionario el que desarrolle funciones en sábados, domingos o festivos se le aplicará la compensación que se determine en la correspondiente instrucción de Gerencia.

Artículo 10. *Comunicación de ausencias. Planificación de la compensación horaria.*

El personal adscrito a una unidad administrativa colaborará con su superior jerárquico y con sus compañeros en la organización del trabajo, comunicándoles, con antelación suficiente, las ausencias previstas.

Artículo 11. *Reducción de la jornada por interés particular.*

1. En aquellos casos en que resulte compatible con la naturaleza del puesto desempeñado y con las funciones del centro de trabajo, el empleado público que ocupe puestos de trabajo cuyo nivel de complemento de destino sea igual o inferior al 28 podrá solicitar a la Gerencia el reconocimiento de una jornada reducida, ininterrumpida, de las 9:00 a las 14:00 horas de lunes a viernes, percibiendo el 75 % de sus retribuciones. Así mismo, podrá solicitar el reconocimiento de una jornada reducida ininterrumpida diferente de la indicada con reducción de las retribuciones proporcional a la reducción de jornada.

2. No podrá reconocerse esta reducción de jornada al personal que preste servicios en régimen de especial dedicación, salvo que se autorice el previo pase al régimen de dedicación ordinaria con la consiguiente exclusión, en caso de que el pase sea concedido, del complemento de productividad que se viniera percibiendo por aquel régimen.

3. La modalidad de jornada reducida será incompatible con otras reducciones de jornada previstas en la normativa vigente y su concesión queda subordinada a las necesidades del servicio.

CAPÍTULO 3. De los horarios de cada tipo de jornada

Artículo 12. *Jornada ordinaria de mañana y su horario.*

1. La jornada ordinaria de mañana será en la que presten sus servicios todos los empleados públicos de la Universidad de Burgos, salvo que en la Relación de Puestos de Trabajo de la Universidad se especifique otra.

2. La jornada semanal se realizará con carácter general de lunes a viernes en régimen de horario flexible.

3. La parte fija de la jornada será de cinco horas, las que medien entre las 9:00 y las 14:00 horas. También tendrá esta consideración, la media hora adicional recogida en el artículo 3.2.a) del presente Reglamento. El tiempo restante hasta completar la jornada semanal establecida se realizará en horario flexible.

4. La parte variable del horario constituye el tiempo de flexibilidad del mismo. A efectos de su cómputo y recuperación será la diferencia entre la jornada que corresponda y la parte fija del horario, establecida en el apartado anterior. Con carácter general, las horas de la jornada que se presten en la parte flexible del horario se distribuirán a voluntad del empleado.

[Artículo modificado por acuerdo del Consejo de Gobierno de 30/09/2016. BOUBU de 7/10/2016; BOCYL de 21/11/2016.]

Artículo 13. *Jornada de mañana de atención continuada y su horario.*

La jornada de mañana de atención continuada es una jornada de mañana con horario específico, diferente del regulado en el artículo 12. Será la jornada en que presten sus servicios los empleados públicos que desempeñen los siguientes puestos de trabajo:

- Conductor de reparto y clasificación.
- El personal de mantenimiento dependiente de la Oficina Técnica que se determine.

La parte fija del horario será de seis horas diarias, las que median entre las 8:00 y las 14:00 horas. La parte variable de esta jornada se desempeña en los intervalos señalados en los apartados 3 y 4 del artículo 12 compatibles con la parte fija de su horario.

Artículo 14. *Jornada de atención a la docencia y a la investigación.*

1. La jornada de atención a la docencia y a la investigación es una jornada desempeñada por periodos de curso académico. Puede ser de mañana, de mañana y tarde, o de turnos y cuenta con horario específico, adaptado a las necesidades docentes e investigadoras, diferente del regulado en los artículos 12 y 13.

2. Es la jornada en la que prestan servicios los empleados adscritos a laboratorios docentes y de investigación, talleres y estudios de grabación.

3. Cada curso académico la Gerencia establecerá el horario concreto que ha de realizar cada uno de los trabajadores que prestan sus servicios en esta modalidad de jornada, según la propuesta elaborada por el Director del Departamento o unidad correspondiente.

Artículo 15. *Jornada de mañana y tarde.*

La jornada de mañana y tarde podrá realizarse de lunes a viernes en dos períodos, uno de mañana y uno de tarde, separados entre sí por otro, que tendrá una duración mínima de una hora y media, de acuerdo con las necesidades del servicio que establezca el jefe del servicio o unidad. La interrupción de la jornada entre el período de mañana y el de tarde no será, con carácter general, superior a 2 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.

Artículo 16. *Jornada continuada de turnos.*

1. La jornada continuada de turnos es aquella en la que el empleado presta servicio en régimen de turnos rotatorios de mañana y tarde.

2. El turno será semanal, salvo que Gerencia autorice excepcionalmente una duración distinta.

3. Dentro de los límites establecidos por la prestación efectiva del servicio y por el número de horas que los empleados públicos deben cumplir, estos podrán flexibilizar sus horarios de entrada y salida por acuerdo entre los que concurren en un mismo turno.

Artículo 17. *Jornada de tarde.*

La jornada de tarde del Personal de Administración y Servicios se realizará de lunes a viernes, entre las 13:00 y la hora determinada para el cierre del centro, de acuerdo con el horario de atención al público que establezca el responsable de la unidad administrativa.

Artículo 18. *Jornada de plena disponibilidad.*

1. La jornada de plena disponibilidad es una jornada de mañana o de mañana y tarde con una disponibilidad horaria añadida.

2. La Relación de Puestos de Trabajo establecerá los puestos que requieren este tipo de jornada.

3. La ampliación de jornada derivada de la plena disponibilidad en el caso del personal laboral conllevará la percepción del complemento regulado en el convenio colectivo vigente.

4. La ampliación de jornada derivada de la plena disponibilidad en el caso del personal funcionario corresponderá a la prestación de servicios extraordinarios y no superará, en todo caso, el 30% de la jornada semanal promedio.

Artículo 19. *Jornada diferenciada.*

1. La Universidad podrá establecer una jornada diferenciada en aquellos servicios o unidades que, con carácter ordinario, fijo y periódico realizan actividades en sábados, domingos o festivos, previa negociación con los órganos de representación de los trabajadores.

2. La jornada diferenciada tendrá carácter semanal y rotatorio sin sobrepasar el cómputo mensual de horas, siendo obligatoria su prestación cuando así lo exijan las necesidades del servicio.

3. Para garantizar el cumplimiento del cómputo promedio de jornada mensual se arbitrarán las medidas compensatorias de reajustes de jornada y descansos que correspondan.

4. Cuando proceda, los empleados que presten servicio en esta modalidad de jornada percibirán el complemento de sábados, domingos y festivos correspondiente.

Artículo 20. *Tipos de jornadas de especial dedicación.*

1. La jornada de especial dedicación es aquella que requiere una prestación del servicio de duración superior en cómputo semanal a la duración de la jornada ordinaria y/o la prestación de éste fuera del horario habitual de la jornada establecida.

2. Se establecen tres tipos de jornada de especial dedicación:

a) La jornada ordinaria de especial dedicación.

b) La jornada de especial dedicación específica del Servicio de Informática y Comunicaciones.

c) La jornada de especial dedicación del Servicio de Inspección.

Artículo 21. *Jornada de especial dedicación ordinaria.*

1. La jornada de especial dedicación ordinaria tendrá una duración en cómputo promedio semanal superior a la establecida para la jornada ordinaria. Dicha duración se ajustará a la establecida por la normativa para el personal de la Administración General del Estado.

2. La distribución de la jornada será realizada por la Gerencia en función de las necesidades del servicio. En cualquier caso será obligatoria la atención a las llamadas telefónicas hasta las 21 horas y la asistencia al trabajo en horario distinto al habitual, cuando así lo requiera la Gerencia o el Rectorado, como consecuencia de trabajos y actuaciones urgentes que requieran su colaboración y en atención a las necesidades del servicio.

3. Los empleados que presten servicio en jornada ordinaria de especial dedicación no realizarán en ningún caso, servicios extraordinarios, entendiéndose que todos sus trabajos se realizan dentro de la jornada que tienen establecida.

[Artículo modificado por acuerdo del Consejo de Gobierno de 30/09/2016. BOUBU de 7/10/2016; BOCYL de 21/11/2016.]

Artículo 22. *Jornada de especial dedicación específica del Servicio de Informática y Comunicaciones.*

1. La jornada de especial dedicación específica del Servicio de Informática y Comunicaciones será la de aquellos empleados de dicho servicio que ocupen puestos con responsabilidad en el funcionamiento de los servicios críticos definidos por la Universidad, cuya relación se indica en el Anexo I de este Reglamento.

2. La jornada de especial dedicación específica del Servicio de Informática y Comunicaciones tendrá una duración en cómputo promedio semanal igual a la de la jornada ordinaria con las siguientes obligaciones adicionales:

- Realización fuera del horario laboral habitual de aquellas tareas de mantenimiento que de ser efectuadas dentro del horario laboral ordinario afectarían al correcto funcionamiento o rendimiento de las aplicaciones existentes.
- Disponibilidad por teléfono móvil fuera de la jornada laboral habitual en los siguientes horarios: Tardes de 4 a 8; fines de semana: mañanas de 11 a 2 y tardes de 5 a 7. El desempeño de funciones en ese horario se realizará de forma remota, siempre que sea posible, y siguiendo los protocolos establecidos al efecto.

En el caso de que la realización de trabajos fuera del horario laboral habitual suponga más de 20 horas de trabajo al mes, el exceso se compensará con reducción de la jornada laboral habitual a razón de una hora y tres cuartos por cada hora trabajada, previa autorización del responsable del Servicio, con el visto bueno de la Gerencia.

3. El Jefe del Servicio de Informática y Comunicaciones, o en su defecto el Gerente, establecerá los procedimientos de organización de la prestación del servicio en este tipo de jornada que considere necesarios para garantizar el funcionamiento de los servicios críticos.

Artículo 23. *Jornada de especial dedicación específica del Servicio de Inspección.*

La jornada de especial dedicación del Servicio de Inspección tendrá una duración en cómputo promedio semanal superior a la establecida para la jornada ordinaria, ajustándose a la que establezca la legislación estatal y autonómica. Su distribución estará condicionada por las siguientes circunstancias:

- a) Los horarios de apertura y cierre de los edificios universitarios establecidos en el presente Reglamento.
- b) Los distintos tipos de jornada de trabajo realizados por los empleados públicos de esta Universidad establecidos en el presente reglamento.
- c) Los horarios en que se desarrollen las distintas actividades docentes, de tutoría o asistencia y, en su caso, de permanencia asignadas al profesorado.

Artículo 24. *Jornada de teletrabajo.*

1. La jornada de teletrabajo es aquella en que la prestación del servicio se desarrolla fuera de las dependencias de la Universidad a través de la utilización de las tecnologías de la información y comunicación.

2. En esta jornada de trabajo, que tendrá carácter voluntario para el empleado público, quedarán garantizadas las condiciones exigidas en materia de prevención de riesgos laborales, de seguridad social, de privacidad, de protección y confidencialidad de los datos.

3. No podrán acogerse a esta modalidad de jornada de trabajo los empleados públicos que ocupen puestos de trabajo en oficinas de registro, atención e información al ciudadano, así como todos aquéllos cuyas funciones conlleven necesariamente la prestación de servicios cuya garantía exija la presencia física del empleado. Igualmente quedan excluidos los empleados públicos que ocupen puestos de trabajo que lleven aparejadas funciones de dirección, coordinación o supervisión, iguales o superiores a Jefes de Servicio, las secretarías de órganos de gobierno, las secretarías de centro y secretarías de departamento.

4. El acceso al teletrabajo se llevará a cabo por resolución de la Gerencia, previa solicitud del empleado público y una vez comprobada la concurrencia de los requisitos establecidos en este Reglamento.

5. Las solicitudes se dirigirán a la Gerencia. Recibida la solicitud, el Servicio de Recursos Humanos dará traslado de las solicitudes recibidas al servicio de adscripción del empleado público solicitante para la emisión del correspondiente informe.

Este informe necesariamente contendrá la propuesta del Jefe de Servicio de la unidad administrativa de la que dependa funcionalmente el empleado público a los efectos de comprobar, tanto la concurrencia de los requisitos establecidos en este Reglamento, como la adecuada cobertura de las necesidades del servicio.

6. La Gerencia dictará resolución motivada sobre la aceptación o denegación de la solicitud formulada.

7. La resolución favorable a la prestación de la jornada en la modalidad no presencial podrá quedar sin efecto tanto a petición del empleado público como a instancia de la Gerencia, ya sea por necesidades del servicio, incumplimiento de los objetivos establecidos, así como por causas sobrevenidas que alteren sustancialmente las condiciones y requisitos que motivaron la resolución favorable. En todo caso, la resolución que deje sin efecto el teletrabajo, previa audiencia del empleado público y de sus representantes, deberá ser motivada.

8. Los empleados públicos que estén interesados en prestar su servicio mediante jornada no presencial habrán de reunir y acreditar los siguientes requisitos:

- a) Estar en situación de servicio activo y acreditar una antigüedad mínima de tres años en cualquiera de las Administraciones Públicas.
- b) Desempeñar un puesto de trabajo que se considere susceptible de ser prestado en la modalidad de teletrabajo. A estos efectos, se consideran puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados en la modalidad de teletrabajo los relacionados con las funciones indicadas en el Anexo 2.
- c) Tener los conocimientos suficientes, informáticos y telemáticos teóricos y prácticos, que requiere el ejercicio de las funciones objeto de teletrabajo.
- d) Disponer, en la fecha en que comience el régimen de teletrabajo, del equipo informático y sistemas de comunicación con las características que defina la Administración en función de la disponibilidad tecnológica y la seguridad de los sistemas.

9. Los requisitos mínimos exigidos deberán poseerse durante todo el período de tiempo en el que el empleado público preste su servicio en jornada no presencial mediante teletrabajo.

10. El cumplimiento de la jornada de trabajo bajo la modalidad no presencial será fijado por acuerdo entre la Gerencia y el empleado público, según aconseje la mejor prestación del servicio.

11. Con carácter general, la jornada de trabajo se distribuirá de manera que al menos tres días a la semana se presten de forma no presencial mediante la fórmula de teletrabajo y el tiempo restante en jornada presencial, con la excepción de la Asesoría Jurídica. La jornada diaria no podrá fraccionarse para su prestación en ambas modalidades, con la excepción de la Asesoría Jurídica.

12. El empleado público sujeto al régimen de teletrabajo tendrá los mismos derechos y deberes que el resto del personal de administración y servicios, y no sufrirá variación alguna en sus retribuciones.

13. El equipamiento básico deberá ser aportado por los empleados públicos y estará constituido por el ordenador personal con sistemas de comunicación que defina la Universidad en función de la disponibilidad tecnológica y la seguridad de los sistemas. Por su parte, a Universidad aportará el software específico que el empleado pudiera necesitar.

14. Corresponderá al empleado solucionar las incidencias que le resulten imputables en su equipo informático. La conexión con los sistemas informáticos de la Universidad deberá llevarse a cabo a través de los sistemas que determine ésta para garantizar la accesibilidad, agilidad, seguridad y confidencialidad de la comunicación.

15. Para mantener la comunicación precisa en la prestación del servicio, la Universidad y el empleado se facilitarán mutuamente los números de teléfono necesarios.

16. Los empleados deberán cumplimentar el cuestionario de autocomprobación en materia de prevención de riesgos laborales para el puesto de teletrabajo facilitado por la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales.

17. La Universidad determinará los sistemas de firma electrónica a utilizar en el teletrabajo que, en todo caso, garantizarán el cumplimiento de la normativa de aplicación en esta materia. Asimismo, cuando las incidencias se deriven de problemas de conexión con el servidor los empleados podrán dirigirse al Centro de Atención a Usuarios.

18. La Universidad facilitará al empleado formación relativa al desempeño de esta jornada de trabajo no presencial, así como en materia de prevención en riesgos laborales. Asimismo, facilitará formación en técnicas de dirección por objetivos, planificación y gestión a los jefes de servicio responsables de los empleados públicos que presten esta jornada de trabajo no presencial mediante teletrabajo.

19. El sistema de control horario dispondrá de un concepto de justificación de «jornada no presencial en la modalidad de teletrabajo».

CAPÍTULO 4. De las vacaciones

Artículo 25. *Número de días de las vacaciones anuales.*

Anualmente el calendario laboral establecerá los días de cierre de los diferentes centros y edificios en períodos de inactividad y la correspondiente relación de servicios mínimos que se consideren necesarios. El calendario laboral también incluirá las normas y períodos de prestación de los mismos por parte de los empleados afectados.

Artículo 26. *Períodos de disfrute de las vacaciones anuales.*

1. El período ordinario de disfrute de las vacaciones anuales corresponde a los meses de julio, agosto y septiembre.

2. Dentro del período ordinario, el derecho a elección de período vacacional será rotatorio entre los miembros de cada servicio o unidad salvo acuerdo entre los integrantes del mismo afectados que, en todo caso, estará limitado por las necesidades del servicio, establecidas por el responsable de la unidad.

3. Por necesidades del servicio o a elección del interesado, con el visto bueno del responsable del jefe de servicio o unidad, el período de disfrute de las vacaciones anuales podrá realizarse en tres bloques de días de distinta naturaleza:

- a) Un bloque de días coincidente con el periodo de cierre, en su caso, de las instalaciones de la Universidad durante el mes de agosto.

- b) Un segundo bloque de cinco días laborables consecutivos.
- c) Un tercer bloque con los días restantes que podrán ser disfrutados de forma desagrupada a voluntad del empleado.

Artículo 27. *Solicitud de período de disfrute de vacaciones.*

Corresponde al Gerente o al órgano u órganos en los que delegue la resolución de las solicitudes del período de disfrute de vacaciones. En todo caso, la autorización del período de vacaciones se subordinará a la correcta prestación del servicio de la que serán responsables los jefes de servicio, el director de la Biblioteca, el administrador del centro y los directores del departamento, según corresponda.

Artículo 28. *Coincidencia de las vacaciones anuales con una incapacidad temporal por contingencia común o por permisos de maternidad o lactancia.*

Cuando exista un período de vacaciones y coincida en el tiempo con una incapacidad temporal por enfermedad o con un permiso por maternidad, por paternidad o por riesgo durante la lactancia o riesgo durante el embarazo se tendrá derecho a disfrutar las vacaciones en fecha distinta a la de la incapacidad temporal o a la del disfrute del permiso que por aplicación de dicho precepto le correspondiera. En este caso las vacaciones se podrán disfrutar, aunque haya terminado el año natural a que correspondan, inmediatamente a la finalización de la incapacidad temporal o finalización del permiso.

CAPÍTULO 5. De los permisos, licencias y de la conciliación de la vida familiar y laboral

Artículo 29. *Permisos y licencias.*

1. El personal de administración y servicios disfrutará de los permisos y licencias establecidos en la Ley 7/2007 de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público; el personal con vinculación laboral disfrutará de los permisos que se establezcan en el convenio colectivo aplicable. Además, se incorporará al catálogo de permisos disfrutables los que establezca la Junta de Castilla y León para su personal.

2. La Universidad mantendrá actualizada la información sobre permisos, licencias y medidas de conciliación y la hará pública entre sus empleados.

3. En el caso del permiso de días laborables por interés particular su regulación se establecerá anualmente en el calendario laboral.

Artículo 30. *Tramitación de las reducciones horarias.*

1. La solicitud de reducción de jornada se presentará en el Registro General de la Universidad o en los Registros Auxiliares de los Centros con una anticipación de 15 días naturales a la fecha prevista de iniciación e incluirá una previsión del horario a realizar, utilizándose el modelo que para el efecto estará publicado en el apartado de Recursos Humanos en la web de la Universidad.

2. Estas reducciones de jornada serán incompatibles con la percepción del complemento de productividad, de jornada partida, complemento de especial dedicación y similares, entendiéndose por tal aquellos puestos de trabajo que tengan establecido un mayor complemento específico por realizar jornada partida. En el caso de obtener la citada reducción se finalizarán los citados complementos desde la fecha de iniciación de la reducción.

3. La Gerencia de la Universidad de Burgos dictará resolución que, en el caso de estimación, contendrá los siguientes términos: fecha de inicio de la reducción de jornada, efectos económicos que se producen con su concesión y número de horas diarias a realizar.

4. Las reducciones de jornada concedidas serán comunicadas al superior jerárquico.

5. Asimismo, el trabajador deberá presentar, con una anticipación de 15 días naturales, comunicación en la que determine la fecha de incorporación a la jornada ordinaria, que deberá ser un día laborable.

Artículo 31. *Disfrute de las licencias y asistencia a acciones formativas.*

El Personal de Administración y Servicios, que se encuentre en situación de licencia o permiso recogidos en este Reglamento tendrá derecho a la asistencia a las acciones formativas, a cuya participación deberá ser convocado por la Universidad. No podrán asistir a dichas acciones los trabajadores que se encuentren en situación de incapacidad temporal.

Artículo 32. *Concurrencia de permisos.*

Los permisos de la enumeración contenida en este Reglamento cuyo disfrute pudiera coincidir en el mismo período no serán acumulables. El empleado público podrá optar por el de mayor duración.

Artículo 33. *Ausencias.*

1. El personal que por causa justificada deba ausentarse del trabajo durante la jornada laboral lo solicitará verbalmente a su superior, aportando con posterioridad la justificación pertinente.

2. Las ausencias por enfermedad se comunicarán de forma inmediata al superior jerárquico aportando, en todo caso, la justificación con posterioridad. Dicha comunicación se realizará telefónicamente o por cualquier otro medio que permita al responsable tener conocimiento inmediato de la misma.

3. Sin perjuicio de lo anterior, las ausencias injustificadas y la tolerancia por parte de los responsables, podrán constituir responsabilidad disciplinaria en los términos establecidos en el Reglamento vigente.

4. Las ausencias podrán ser consideradas como tiempo de trabajo efectivo o como tiempo de trabajo a recuperar por el empleado público.

a. Ausencias consideradas como tiempo de trabajo efectivo.

Esto ocurrirá en aquellas ausencias en las que el empleado público ha solicitado y obtenido permiso o licencia a las que tenga derecho según el Reglamento vigente.

Se considerará también como trabajo efectivo las ausencias debidas a:

- Las comisiones de servicio.
- La asistencia a cursos de formación.
- La asistencia a jornadas profesionales.
- La asistencia a actos académicos solemnes que se desarrollen en jornada laboral.
- La participación en eventos culturales, deportivos, promocionales, stands, ferias, cuando dicha participación forme parte de los cometidos del Servicio.
- Las debidas a permisos sindicales.

- Aquellas que sean consecuencia de citas médicas del propio empleado público fijadas por la Mutua concertada por la Universidad de Burgos o por el Sistema Social de la Seguridad Social o equivalente en el lugar de residencia del empleado público para los empleados afiliados al régimen general de Seguridad Social, y que se presten en Burgos, o que sean consecuencia de derivación del empleado, en virtud de la prestación de servicios del SACyL, a otras clínicas o a otras provincias para la realización de pruebas específicas.
 - Las originadas por asistencia a consultas médicas privadas.
 - Aquellas que sean consecuencia de citas médicas o tratamientos de recuperación efectuados por el SACyL o la Mutua concertada por la Universidad de Burgos.
 - Para los mutualistas de MUFACE aquellas que vengan con justificación médica.
- b. Como tiempo de trabajo a recuperar por el empleado público.

El empleado público deberá solicitarlas con la mayor anticipación posible, y se limitarán al tiempo necesario para la realización de la actividad para la que se solicitan. La autorización como ausencia a recuperar, que le corresponde al Gerente, estará subordinada a las necesidades del servicio. La solicitud deberá estar justificada documentalmente.

En el caso de que se produzcan de una manera repentina y urgente, se comunicarán de forma inmediata al responsable de la Unidad o Servicio, aportando la justificación documental con posterioridad. Esta comunicación se realizará verbalmente, telefónicamente o por cualquier otro procedimiento que permita al responsable de la Unidad o Servicio tener conocimiento inmediato de la misma (correo electrónico, SMS, etc.) y siempre condicionado a que las necesidades del servicio queden cubiertas.

5. Las ausencias injustificadas darán lugar a la correspondiente deducción proporcional de haberes, sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria a que, en su caso, hubiera lugar.

CAPÍTULO 6. Del control horario

Artículo 34. *Objeto del control horario.*

El control horario tiene por objeto verificar el cumplimiento de la jornada presencial así como de la presencia en el puesto de trabajo en el período del horario fijo de obligada concurrencia. También persigue contabilizar las horas de trabajo realizadas en la parte flexible del horario para permitir a los empleados públicos la toma de decisiones respecto de la forma de organizar su jornada, posibilitando la conciliación de la vida personal con la prestación del servicio.

Artículo 35. *Responsables del control horario.*

1. La responsabilidad directa del cumplimiento de la jornada y del horario del trabajo corresponde a cada uno de los empleados públicos, estando obligados a la utilización correcta de los medios existentes para el control de la asistencia y de la puntualidad.

2. Sin perjuicio de las funciones que corresponden al Servicio de Inspección, el órgano responsable del control horario del Personal de Administración y Servicios será el Gerente. El control regular del cumplimiento del horario corresponderá al Servicio de Recursos Humanos.

3. Los Jefes de Servicio, los responsables de unidades y los administradores de centro velarán por el cumplimiento de las jornadas y horarios de trabajo establecidos en su servicio, unidad o centro y, en general, de las normas contenidas en este Reglamento. Asimismo, deberán

comunicar a su superior inmediato las faltas de permanencia no justificadas del personal a su cargo.

Artículo 36. *Medios del control horario.*

El control horario se realizará mediante los medios informáticos o telemáticos que se consideren adecuados.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA

Los mutualistas de MUFACE se atenderán a la tramitación establecida en el Reglamento específica respecto de permisos de parto, adopción o acogimiento, paternidad y licencias por enfermedad.

Además de lo dispuesto en el presente Reglamento, al Personal Laboral le será aplicable lo establecido en el Convenio Colectivo vigente en aquellos preceptos que no contradigan o se opongan a lo establecido en el Real Decreto Ley 20/2012, de 13 de julio, de medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad

Para el Personal de Administración y Servicios laboral se respetará en cualquier caso las condiciones más beneficiosas convenidas colectivamente.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA

Las referencias a personas, colectivos o cargos figuran en el presente Reglamento en género masculino como género gramatical no marcado. Cuando proceda, será válida la cita de los preceptos correspondientes en género femenino.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Queda derogado 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, aprobado en Consejo de Gobierno en sesión de 29 de noviembre de 2011 y publicado en el BOCyL nº 3 de 4 de enero de 2012.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial de Castilla y León».

ANEXO 1. SERVICIOS CRÍTICOS DEL SERVICIO DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES

- Matrícula manual y auto matrícula en los plazos establecidos.
- Página web de la Universidad.
- Correo electrónico.
- UBUNet.
- UBUVirtual.
- Red Corporativa.

La lista de servicios críticos podrá ser modificada atendiendo a las necesidades de la Universidad por la Gerencia, oído el personal del Servicio de Informática y Comunicaciones.

ANEXO 2. PUESTOS DE TRABAJO SUSCEPTIBLES DE SER DESEMPEÑADOS EN LA MODALIDAD DE TELETRABAJO

Los puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados en la modalidad de teletrabajo son los siguientes:

- Estudio y análisis de proyectos.
- Elaboración de informes.
- Asesoría Jurídica.
- Redacción, corrección y tratamiento de documentos.
- Gestión de sistemas de información y comunicaciones.
- Análisis, diseño y programación de sistemas de información y comunicación.

HISTORIA DE LA NORMA

Texto original: CG de 25/03/2013 ([BOCYL de 12/04/2013](#); [BOUBU de 31/03/2013](#)).

Modificaciones: CG de 30/09/2016 ([BOCYL de 21/11/2016](#); [BOUBU de 7/10/2016](#)).