

						1
U	NIVERSID/	AD DE LAS F	ALMAS	DE GRA	N CANARI	Α
	C	OMITE D	E EN	PRES	SA	
		SA	LI	DA	A	
	Nº.:		48	3		
	FECH	A:	27-0	6-13.		

Estimados compañeros, una vez que en el día de hoy la Empresa, ha hecho llegar a nuestro Órgano de Representación, la RESOLUCIÓN DE LA GERENCIA POR LA QUE SE DICTAN INSTRUCCIONES EN RELACIÓN CON EL HORARIO DE TRABAJO DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DURANTE EL PERIODO DE JORNADA REDUCIDA CORRESPONDIENTE AL PERIODO ESTIVAL DE 2013, tenemos a bien adjuntar la misma. Asimismo, se ha procedido a realizar los ajustes pertinentes en relación con el Calendario laboral de 2013, el cual puedes visualizar en la web del Comité de Empresa, justo debajo del escudo de la Universidad o directamente en el siguiente enlace:

http://www.webs.ulpgc.es/comiteempresa/desarrollo\_2011/images/stories/Docume ntacion/Calendario/2013/calendario%202013.pdf

Por último informar, que para cualquier duda o aclaración, puedes contactar con nosotros en nuestra Sede, en el horario de mañana de martes a viernes y el lunes por la tarde.

Saludos y buen día, Campus de Tafira a 27 de junio de 2013.

EL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE EMPRESA

Guillermo Martínez García

A/A. PAS LABORAL

Edificio Antiguo de Empresariales Despacho 211 TLF/FAX: 928 45 7196 http://www.comitepas.ulpgc.es/ Email: comite@listas.ulpgc.es Campus de Tafira C.P 35017 Islas Canarias, España



RESOLUCIÓN DE LA GERENCIA POR LA QUE SE DICTAN INSTRUCCIONES EN RELACIÓN CON EL HORARIO DE TRABAJO DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DURANTE EL PERIODO DE JORNADA REDUCIDA CORRESPONDIENTE AL PERIODO ESTIVAL DE 2013

La Instrucción de 21 de diciembre de 2012, sobre permisos, licencias, vacaciones, jornadas y horario del personal de administración y servicios, en sus apartados VIII y IX, establece una reducción de jornada durante los meses de julio, agosto y septiembre, que se articula de forma variable en los supuestos de cierre de la totalidad o parte de las instalaciones o edificios de la Universidad durante el periodo estival.

Una vez acordado el referido cierre de instalaciones durante el mes de agosto de 2013, procede dictar las presentes instrucciones con la finalidad de clarificar el horario de trabajo durante el citado periodo.

En consecuencia, en uso de las funciones que tengo atribuidas, vengo en dictar las siguientes

#### **INSTRUCCIONES**

# PRIMERA. Objeto y ámbito de aplicación

- 1. Las presentes Instrucciones tienen por objeto clarificar el horario de trabajo en los periodos de jornada reducida correspondientes a los meses de julio, agosto y septiembre de 2013.
- 2. Son de aplicación al Personal de Administración y Servicios adscrito a la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria, tanto al funcionario como al laboral sujeto al Convenio Colectivo para el Personal Laboral de Administración y Servicios de las Universidades Públicas Canarias.

#### SEGUNDA. Horario general

El horario general de trabajo durante los periodos señalados en el apartado anterior será el siguiente:

- **A.** Del 1 al 31 de julio, ambos inclusive:
  - Turno de mañana: de 8.15 a 14.15, con un margen de quince minutos a la entrada y salida a efectos de control horario.
  - Turno de tarde: de 14.15 a 20.15, con un margen de quince minutos a la entrada y salida a efectos de control horario.

El personal laboral con jornada de mañana y tarde o rotatoria, así como el personal con otro tipo de jornada autorizada por Gerencia tendrá una



reducción de 1 hora y 30 minutos diarios, bien al inicio o al final de la jornada, según las necesidades del servicio.

# **B.** Del 1 al 31 de agosto, ambos inclusive:

- Turno de mañana: de 8.45 a 14.15, con un margen de quince minutos a la entrada y salida a efectos de control horario.
- Turno de tarde: de 14.15 a 19.45, con un margen de quince minutos a la entrada y salida a efectos de control horario.

El personal laboral con jornada de mañana y tarde o rotatoria, así como el personal con otro tipo de jornada autorizada por Gerencia tendrá una reducción de 2 horas diarias, bien al inicio o al final de la jornada, según las necesidades del servicio.

# **C.** Del 1 al 30 de septiembre, ambos inclusive:

- Turno de mañana: de 7.45 a 14.15, con un margen de quince minutos a la entrada y salida a efectos de control horario.
- Turno de tarde: de 13.45 a 20.15, con un margen de quince minutos a la entrada y salida a efectos de control horario.

El personal laboral con jornada de mañana y tarde o rotatoria, así como el personal con otro tipo de jornada autorizada por Gerencia tendrá una reducción de 1 hora diaria, bien al inicio o al final de la jornada, según las necesidades del servicio.

#### TERCERA. Horario flexible

- 1. De acuerdo con lo previsto en la instrucción IX, apartado 1.3, de la Instrucción de 21 de diciembre de 2012, sobre permisos, licencias, vacaciones, jornadas y horario del personal de administración y servicios, el personal que tenga autorizado horario flexible podrá continuar realizándolo durante los meses señalados, salvo en aquellas unidades o servicios que deban ser atendidos, o permanecer en funcionamiento, en las franjas horarias que queden descubiertas durante el horario general de la jornada reducida, con respecto al establecido en los periodos de jornada normal.
- 2. A estos efectos, los responsables de las unidades correspondientes formularán propuesta debidamente motivada a la Gerencia, que se cursará a través del Servicio de Organización y Régimen Interno.
- 3. La suspensión del horario flexible no será aplicable hasta tanto no haya sido acordada expresamente por la Gerencia y debidamente notificada al interesado.



4. En el supuesto de que medie acuerdo expreso entre los interesados y el responsable de la unidad, sólo será preciso su comunicación al Servicio de Organización y régimen Interno.

### CUARTA. Horarios específicos

- 1. De acuerdo con lo previsto en la instrucción IX, apartado 3, de la Instrucción de 21 de diciembre de 2012, sobre permisos, licencias, vacaciones, jornadas y horario del personal de administración y servicios, se podrán establecer horarios específicos en determinados puestos de trabajo cuyas especiales circunstancias lo requieran, en función de las necesidades del servicio, previa negociación en la Mesa Sectorial del PAS funcionario y acuerdo con el Comité de Empresa del PAS laboral, según el colectivo de que se trate.
- 2. El establecimiento de estos horarios específicos tendrá carácter excepcional y sólo se autorizará en aquellas unidades o servicios y franjas horarias que no puedan ser cubiertas mediante la realización de horas extraordinarias compensables con horas libres de trabajo, a razón de una hora y cuarenta y cinco minutos de jornada ordinaria por cada hora extraordinaria realizada.
- 3. A estos efectos, los responsables de las unidades correspondientes formularán propuesta debidamente motivada a la Gerencia, que se cursará a través del Servicio de Organización y Régimen Interno.
- 4. La implantación de estos horarios específicos no será aplicable hasta tanto no haya sido acordada expresamente por la Gerencia y debidamente notificada al interesado.
- 5. En el supuesto de que medie acuerdo expreso entre los interesados y el responsable de la unidad, sólo será preciso su comunicación al Servicio de Organización y Régimen Interno.

Las Palmas de Gran Canaria, a 27 de junio de 2013.

ELGERENTE

Conrado Domínguez Trujillo