



Procedimiento Cambio de turno por razones de Conciliación de la Vida Laboral y Familiar	PG - 5
	Edición 05
	28/11/2025

PG-5
Procedimiento General de cambio de
Turno de Trabajo por razones de conciliación de
la vida laboral y familiar,
del Personal Técnico de Gestión de Administración y
Servicios Laboral

Elaborado: COMISIÓN PARA CAMBIO DE TURNO POR RAZONES DE CONCILIACIÓN DE LA VIDA LABORAL Y FAMILIAR	Revisado: COMISIÓN PARA CAMBIO DE TURNO POR RAZONES DE CONCILIACIÓN DE LA VIDA LABORAL Y FAMILIAR	Aprobado: DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
--	---	---

Código Seguro De Verificación	ehbSven4tsGEAHwGQN1wKQ==	Fecha	03/12/2025		
Firmado Por	FRANCISCO VILLAR MARTINEZ FERNANDO CARDENAS SUTIL				
Url De Verificación	https://pfirma.us.es/verifirma/code/ehbSven4tsGEAHwGQN1wKQ%3D%3D		Página		1/11



1. OBJETO

Este procedimiento tiene por objeto describir la tramitación del procedimiento de gestión de las solicitudes de cambio de turno de trabajo por motivos de conciliación de la vida personal, laboral y familiar del Personal Técnico y de Gestión de Administración y Servicios Laboral de la Universidad de Sevilla (PTGAS Laboral en adelante) y proporcionar una guía, tanto a las personas trabajadoras laborales, como a los responsables de su gestión.

La Comisión establecida al efecto, con carácter excepcional y en función de las circunstancias que concurran, podrá valorar para su estudio los cambios de Centro que se soliciten.

2. ALCANCE

Este procedimiento alcanza a todo el PTGAS Laboral de la Universidad de Sevilla que perciba sus retribuciones con cargo al Capítulo I del Presupuesto, con contratación de carácter indefinida o temporal de larga duración, excepto los contratos de relevo, y una antigüedad en la citada Universidad de, al menos, tres años, así como a las personas responsables a los que compete su gestión.

Las personas solicitantes que por su número de orden en la bolsa de trabajo tuvieran derecho a optar a un contrato de larga duración, pero no lo aceptaran por motivos de conciliación, podrán participar en el presente procedimiento e integrarse en los listados en la posición que les corresponda.

El procedimiento se inicia a petición de la persona interesada, mediante la presentación de modelo normalizado de solicitud telemática y la aportación de los documentos acreditativos de las circunstancias alegadas que figuran en el punto 6.

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- IV Convenio Colectivo de Personal Laboral de las Universidades Públicas de Andalucía.
- Resolución de la Dirección de Recursos Humanos sobre la adscripción provisional a puestos de trabajo del Personal de Administración y Servicios Laboral, de fecha 21 de octubre de 2015.

Código Seguro De Verificación	ehbSven4tsGEAHwGQN1wKQ==	Fecha	03/12/2025	
Firmado Por	FRANCISCO VILLAR MARTINEZ FERNANDO CARDENAS SUTIL			
Url De Verificación	https://pfirma.us.es/verifirma/code/ehbSven4tsGEAHwGQN1wKQ%3D%3D		Página	



4. RESPONSABILIDADES

Le corresponde a esta Comisión, que cuenta con representación de las unidades implicadas y de los y las representantes de las personas trabajadoras, el estudio, valoración e informe de todas las peticiones de cambio de turno solicitadas por el PTGAS Laboral por motivos de conciliación de la vida personal, laboral y familiar.

La Resolución sobre estimación o desestimación de las reclamaciones presentadas por las personas interesadas, corresponde a la Dirección de Recursos Humanos, a propuesta de la Comisión mencionada. La Resolución establecerá, en su caso, la duración de la medida propuesta en función de las circunstancias alegadas por las personas interesadas.

5. CRITERIOS DE ACTUACIÓN

- I.** Todas las valoraciones y el procedimiento se llevarán a cabo bajo el principio de transparencia.

La relación de solicitantes y la puntuación total resultante, será accesible a los participantes en el procedimiento con carácter previo a la resolución, pudiendo los interesados formular alegaciones en los plazos que se establezcan.

La relación de solicitantes, y la puntuación otorgada a cada uno, estará vigente durante el periodo que medie entre la última reunión de la Comisión con la siguiente, en tanto la persona interesada no manifieste por escrito que retira su solicitud, o sea suspendida temporalmente por las causas que se recogen en el punto III.

- II.** Se establece un calendario que registrará las fechas en las que se celebrarán las reuniones de la Comisión encargada del estudio y valoración de las solicitudes. En el mismo calendario se establecerán los plazos en los que, tanto las personas que deseen participar en el procedimiento como aquellas a las que se le requiera documentación por la Comisión, puedan presentarla.

Primera reunión: 1ª quincena de enero

- Entrega de documentación: Hasta el 15 de diciembre del año anterior

Segunda reunión: 1ª quincena de mayo

- Entrega de documentación hasta 14 de abril del año en curso

Código Seguro De Verificación	ehbSven4tsGEAHwGQN1wKQ==	Fecha	03/12/2025	
Firmado Por	FRANCISCO VILLAR MARTINEZ FERNANDO CARDENAS SUTIL			
Url De Verificación	https://pfirma.us.es/verifirma/code/ehbSven4tsGEAHwGQN1wKQ%3D%3D	Página	3/11	



Tercera reunión: 2ª quincena de septiembre

- Entrega de documentación hasta 15 de septiembre del año en curso

Desde la dirección de RRHH, anualmente, se remitirá un correo a todo el PTGAS Laboral a modo de recordatorio de los plazos indicados.

La Comisión, tras el estudio y valoración de las solicitudes, procederá a actualizar los listados de peticiones de cambio de turno y publicar la relación provisional.

Tras el plazo indicado en el punto 6.4, la Comisión establecida al efecto se reunirá nuevamente para la revisión de las reclamaciones habidas, en su caso, a los anteriores listados. Una vez resueltas, se procederá a la publicación de los listados definitivos.

En cualquier caso, se podrán convocar sesiones extraordinarias a petición de 1/3 de los miembros de la Comisión, previa justificación de la necesidad.

- III.** Todas las personas que participen en el presente procedimiento deberán notificar, cualquier modificación de las circunstancias que motivaron su inclusión en el mismo, o supongan una modificación del baremo. Esta obligación comprenderá tanto a las personas a las que se les haya autorizado el cambio de turno, como a las que se encuentren pendientes de estudio o aprobación.

Si como resultado de la modificación se adquiere una puntuación mayor y la persona interesada no la notifica antes de la finalización del cuatrimestre que corresponda, no se admitirá la alegación que pudiera presentar por no estar actualizada su puntuación en el baremo, quedando la actualización en este caso pendiente para el siguiente cuatrimestre. En caso contrario, que el resultado fuera una puntuación menor, la Comisión acordará las medidas a adoptar, pudiendo determinar la exclusión del Procedimiento.

No obstante, la persona trabajadora que ya tuviera concedido el cambio de turno, lo mantendrá, aunque varíen sus circunstancias, siempre que esta variación no suponga una alteración de la puntuación inicial en un porcentaje superior a un 30 por ciento y en el área de que se trate no haya personas trabajadoras en espera con mayor puntuación.

Código Seguro De Verificación	ehbSven4tsGEAHwGQN1wKQ==	Fecha	03/12/2025	
Firmado Por	FRANCISCO VILLAR MARTINEZ FERNANDO CARDENAS SUTIL			
Url De Verificación	https://pfirma.us.es/verifirma/code/ehbSven4tsGEAHwGQN1wKQ%3D%3D		Página	



- IV.** En caso de que la adscripción provisional concluya por causas ajenas a la persona trabajadora, la Comisión podrá solicitar de oficio documentación para su nueva valoración.
- V.** Caso de rechazo por parte de la persona trabajadora interesada del destino ofertado, y salvo causa debidamente justificada, se procederá a la suspensión temporal de la solicitud por el plazo de un año.
- VI.** No podrá solicitarse otro cambio por parte de las personas trabajadoras si no varían las circunstancias por las que le fue concedido uno anterior.
- VII.** Cualquier otra circunstancia, incidencia o hecho, no contemplado en los criterios anteriormente citados, se resolverá por la Comisión de Valoración dejando constancia en el Acta correspondiente.
- VIII.** La Dirección de Recursos Humanos podrá valorar y ofertar un cambio provisional de turno a las personas trabajadoras que hayan manifestado su disponibilidad para cubrir situaciones de duración conocida inferiores a un año.
- IX.** Una vez que la plaza vuelva a ser ocupada por su titular, la persona trabajadora asignada volverá al puesto de trabajo que ocupaba con anterioridad en las mismas condiciones y turno.
- X.** La adscripción provisional de una persona trabajadora por cualquiera de las causas reconocidas en este procedimiento, no generará derecho a su adscripción definitiva al puesto ocupado provisionalmente.

6. PROCEDIMIENTO

6.1 Presentación de Solicitudes y Documentación.

Las personas trabajadoras que podrán solicitar cambios de turnos serán las fijas y eventuales con contratos de larga duración y, al menos, una antigüedad en la Universidad de Sevilla de tres años.

La solicitud se presentará por la persona interesada en el modelo de solicitud online que figura en la intranet de RRHH en los plazos establecidos para ello. Cumplimentada la misma, se genera un documento PDF que deberá, la persona

Código Seguro De Verificación	ehbSven4tsGEAHwGQN1wKQ==	Fecha	03/12/2025
Firmado Por	FRANCISCO VILLAR MARTINEZ FERNANDO CARDENAS SUTIL		
Url De Verificación	https://pfirma.us.es/verifirma/code/ehbSven4tsGEAHwGQN1wKQ%3D%3D	Página	5/11



interesada, firmar y remitir a la Dirección de Recursos Humanos, a través del Registro de la Universidad de Sevilla, adjuntando documentación actualizada que justifique y acredite las circunstancias que motiven su petición y que están descritas en el punto 6.2.

No se tendrán en cuenta solicitudes que no hayan sido presentadas primero, mediante la cumplimentación de la solicitud online, y posteriormente se hayan presentado por Registro.

La fecha oficial de presentación de la solicitud será la de la fecha de presentación en Registro.

No serán admitidas en el Procedimiento las solicitudes valoradas con 0 puntos, o aquellas cuya puntuación derive exclusivamente del nivel de renta per cápita y/o antigüedad, comunicándose esta circunstancia a las personas interesadas.

6.2. Baremación y Comprobación documental.

La Dirección de Recursos Humanos, a medida que vaya recibiendo solicitudes realizará comprobación documental de las mismas, al objeto de poder requerir a las personas interesadas la subsanación en caso de que se omitiera algún documento.

Se procederá de oficio a revisar una vez al año durante el primer cuatrimestre del año en curso, las siguientes situaciones de las personas que participan en el procedimiento:

- edad de los hijos
- antigüedad en la Universidad de Sevilla
- Renta per cápita

CRITERIOS DE VALORACIÓN

La puntuación indicada en estos criterios de valoración estaría supeditada a que se evidencie documentalmente la necesidad de cuidado y atención directa por la persona trabajadora (Por ejemplo, ejercer como cuidador/a directo/a del familiar 1er o 2º grado afectado, certificado de convivencia...)

Código Seguro De Verificación	ehbSven4tsGEAHwGQN1wKQ==	Fecha	03/12/2025
Firmado Por	FRANCISCO VILLAR MARTINEZ FERNANDO CARDENAS SUTIL		
Url De Verificación	https://pfirma.us.es/verifirma/code/ehbSven4tsGEAHwGQN1wKQ%3D%3D	Página	6/11





SITUACIÓN	PUNTOS	DOCUMENTACIÓN/FORMA DE ACREDITACIÓN
Fam. Monoparental Custodia Total Custodia Compartida	1.5 0.75	- Libro de familia - Certificado de empadronamiento colectivo - Inscripción de la pareja de hecho - Sentencia judicial y/o Convenio regulador en caso de separación/divorcio.
Hijo/as hasta 3 años	1.5	
Hijo/as desde: 4 a 12 años	1	
Hijo/as desde: 13 a 18 años	0.5	
Familiar de hasta 2º grado dependiente - Grado 2 de dependencia - Grado 3 de dependencia - Dependencia solicitada pero aún no reconocida	1 2 0-2	- Libro de familia del ascendiente - Certificado Oficial expedido por la Consejería de Igualdad, Políticas Sociales y Conciliación. o Solicitud e Informes necesarios si aún no ha sido resuelta.
Discapacidad de familiar de 1er grado - 33% a 50% - Mayor 50% - Discapacidad solicitada pero aún no reconocida	1 2 0.5-2	
Necesidad de asistencia de familiar de 1er grado a centros de atención específica (si el grado de discapacidad <33%) (si el grado de discapacidad < 33%)	0.5	- Certificado Oficial expedido por la Consejería de Igualdad, Políticas Sociales y Conciliación - Certificado del centro de asistencia que se trate.
Enfermedad grave o muy grave de familiar de hasta 2º grado	1	Informe médico expedido por médico colegiado.
Incompatibilidad horaria con el cónyuge/pareja de hecho, en cómputo semanal.	0.2 por día	- Certificado de empresa que especifique las circunstancias laborales a valorar. - Vida laboral del cónyuge o pareja de hecho, si se trabaja por cuenta

Código Seguro De Verificación	ehbSven4tsGEAHwGQN1wKQ==	Fecha	03/12/2025
Firmado Por	FRANCISCO VILLAR MARTINEZ FERNANDO CARDENAS SUTIL		
Url De Verificación	https://pfirma.us.es/verifirma/code/ehbSven4tsGEAHwGQN1wKQ%3D%3D	Página	7/11





		ajena, y últimos tres recibos del abono de la cuota de autónomos, si se trabaja por cuenta propia. • Libro de familia y/o inscripción como pareja de hecho. • Certificado de empadronamiento colectivo
Dificultad en el ámbito escolar	0.5	• Certificado o Informe expedido por Facultativo colegiado con capacidad para determinar la circunstancia.
Valoración profesional	0-2	• Documentación que el solicitante estime necesaria para su valoración
RPC de la unidad familiar - Superior a 10.000 € - Entre 7.001 y 10.000 € - Entre 5.001 y 7.000 € - Igual o inferior a 5.000 €	0 1 2 3	• Certificado de empadronamiento colectivo • Documentación necesaria RCP del año anterior de aquellos miembros computables de la unidad familiar que la hayan presentado.
Antigüedad en la US - De 5 a 15 años - De 16 a 25 años - Más de 25 años	0.5 1 1.5	• Informe de servicios prestados

NOTAS ACLARATORIAS:

- El régimen del parentesco será el establecido por el Convenio Colectivo vigente del PTGAS Laboral
- La incompatibilidad horaria sólo se valorará a efecto de cuidado de hijas e hijos o de ascendiente o dependientes cuando coincidan ambos cónyuges en el mismo horario de trabajo, justificando asimismo la imposibilidad de atenderle un cambio de turno, o por ausencia del cónyuge por motivos laborales.
- La Valoración Profesional engloba el conjunto de datos expuestos o presentados, donde se interrelacionan las circunstancias familiares, sociales o económicas que concurren, las consecuencias derivadas del problema que se plantea, las personas afectadas, y los posibles riesgos que pudieran producirse de continuar el problema, así como la viabilidad o no de otras alternativas de afrontamiento a las situaciones planteadas.
- La puntuación otorgada al criterio de valoración profesional será propuesta a la Comisión por el/la trabajador/a social de la US, pudiendo el mismo/a solicitar

Código Seguro De Verificación	ehbSven4tsGEAHwGQN1wKQ==	Fecha	03/12/2025
Firmado Por	FRANCISCO VILLAR MARTINEZ FERNANDO CARDENAS SUTIL		
Url De Verificación	https://pfirma.us.es/verifirma/code/ehbSven4tsGEAHwGQN1wKQ%3D%3D	Página	8/11





información adicional o entrevista personal o telefónica con el solicitante, si lo estimara necesario.

e) Para el cálculo de la renta per cápita (RCP) se tendrá en cuenta el número de miembros de la unidad familiar. A efectos de esta Comisión, ésta se obtendrá por agregación de las rentas del ejercicio económico, anterior al año en curso, de cada uno de los miembros computables de la familia que obtengan ingresos de cualquier naturaleza calculadas de conformidad con la normativa reguladora del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.

f) Se entiende por contrato de larga duración, los contratos que tienen una duración prevista, igual o superior a un año.

g) Por familia monoparental, se entiende aquella en la que el hijo/a conviva exclusivamente con un progenitor. Caso que esta situación provenga de una separación/divorcio el máximo de la puntuación estaría en función de la sentencia de aquellos o convenio regulador, se tendría el máximo de puntos caso de custodia total o la mitad caso de custodia compartida.

6.3. Estudio, baremo y orden de las solicitudes

La Dirección de Recursos Humanos:

- Informa a la Comisión de todas las plazas disponibles, y de los cambios que se vayan produciendo y en los términos acordados, en la siguiente reunión convocada de la Comisión.
- Traslada a la Comisión la documentación de las solicitudes y los listados resultantes de la pre-valoración.

La Comisión procederá a revisar la valoración, en base a la documentación aportada, de la situación planteada por la persona trabajadora en virtud de los datos expuestos o presentados, interrelacionando las diferentes variables que concurren (familiares, sociales, económicas, ...) derivadas del problema que se plantea.

La Comisión podrá requerir a la persona interesada los informes pertinentes del personal profesional que estime oportuno al objeto de una mejor valoración del caso o revisión de este.

Código Seguro De Verificación	ehbSven4tsGEAHwGQN1wKQ==	Fecha	03/12/2025	
Firmado Por	FRANCISCO VILLAR MARTINEZ FERNANDO CARDENAS SUTIL			
Url De Verificación	https://pfirma.us.es/verifirma/code/ehbSven4tsGEAHwGQN1wKQ%3D%3D		Página	



En base a la puntuación otorgada a cada solicitante se determinará un orden de mayor a menor puntuación.

En caso de empate, se dirimirá por el tiempo desempeñado en turno distinto al solicitado, y si persiste el empate, por la fecha de la solicitud.

Los listados de peticiones son móviles, en función de las solicitudes que se reciban, pudiendo una persona en función de estas, cambiar de posición y por tanto de orden.

La Comisión, una vez finalizada la revisión, procederá a aprobar el baremo y el listado de peticiones ordenado, trasladando a la Dirección de Recursos Humanos propuesta de resolución.

6.4. Plazo de alegaciones

Los solicitantes, podrán realizar consulta personalizada de los criterios que hayan sido baremados por la Comisión, una vez haya sido cotejada con la documentación aportada.

El listado de solicitantes y la puntuación total otorgada será publicada en la intranet de RRHH, y será accesible únicamente a los participantes.

Las personas interesadas dispondrán de un plazo de 5 días hábiles para formular alegaciones. Las mismas se presentarán a través del Registro de la Universidad de Sevilla, dirigiéndolas a la Dirección de Recursos Humanos. Estas alegaciones serán revisadas por la Comisión establecida al efecto, en atención al calendario establecido.

6.5. Resolución.

Mediante Resolución de la Dirección de Recursos Humanos se informará sobre la estimación o desestimación a las alegaciones presentadas por las personas interesadas al baremo y/o listados de peticiones actualizados.

Código Seguro De Verificación	ehbSven4tsGEAHwGQN1wKQ==	Fecha	03/12/2025
Firmado Por	FRANCISCO VILLAR MARTINEZ FERNANDO CARDENAS SUTIL		
Url De Verificación	https://pfirma.us.es/verifirma/code/ehbSven4tsGEAHwGQN1wKQ%3D%3D	Página	10/11





7. COMPROMISO DE COMUNICACIÓN ANTE CAMBIOS DE DATOS

Las personas trabajadoras que acceden o han accedido a un cambio de turno se comprometen a mantener la actualización de los datos relevantes a efectos de la valoración, tal como se establece en el apartado 5.III.

Código Seguro De Verificación	ehbSven4tsGEAHwGQN1wKQ==	Fecha	03/12/2025	
Firmado Por	FRANCISCO VILLAR MARTINEZ FERNANDO CARDENAS SUTIL			
Url De Verificación	https://pfirma.us.es/verifirma/code/ehbSven4tsGEAHwGQN1wKQ%3D%3D	Página	11/11	