



**Instrucción Técnica de Gestión de
Tiempo de Trabajo del Personal de
Administración y Servicios**

Revisión: 00
Fecha: 27/09/07
Página 1 de 32

INSTRUCCIÓN TÉCNICA

IT-0

**Instrucción Técnica de Gestión de Tiempo
de Trabajo del Personal de Administración
y Servicios**

Elaborado: Subdirección de Gestión Recursos Humanos. Fecha: 23/09/2007	Revisado: Jefes de Servicio de Gestión P.A.S. Funcionario y Laboral Fecha: 26/09/07	Aprobado: Director de Recursos Humanos de la Universidad de Sevilla Fecha: 27/09/07			
EDICIÓN	00				
FECHA	27/09/07				



**Instrucción Técnica de Gestión de
Tiempo de Trabajo del Personal de
Administración y Servicios**

Revisión: 00
Fecha: 27/09/07
Página 2 de 32

	INDICE	Página
1.-	OBJETO	3
2.-	ALCANCE	3
3.-	DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA	3
4.-	RESPONSABILIDADES	4
5.-	DESARROLLO	5
	5.1. Acceso a la Aplicación.	5
	5.2. Marcaje de Entrada y Salida (“Movimiento”).	7
	5.2.1. Marcaje sin incidencia asociada.	8
	5.2.2. Marcaje con incidencia de ausencia asociada	9
	5.2.3. Marcaje con incidencia de presencia asociada	12
	5.2.4. Cuando no es necesario realizar marcaje	13
	5.2.5. Incidencia en los marcajes	14
	5.3. Solicitudes de Permisos, Licencias, Vacaciones u otras Ausencias que correspondan a la totalidad de la jornada de trabajo (“Anotaciones”).	14
	5.4. Solicitudes de reducciones de jornada	19
	5.5. Consulta de validaciones	21
	5.6. Consulta de informes y variables	22
	5.7. Operaciones / Gestión de los usuarios con perfil de Validador	23
	5.7.1. Validación de anotaciones o movimientos	23
	5.7.2. Asignación masiva de marcajes de entrada o salida	25
	5.7.3. Marcaje manual	27
	5.7.4. Asignación masiva de anotaciones	28
	5.7.5. Consulta de informes.	30
	5.8. Cómputo y control	30
6.-	EFFECTOS	31
7.-	HISTÓRICO DE CAMBIOS	32



1. OBJETO

Instrucción que debe seguir todo el personal de administración y servicios de la Universidad de Sevilla para la gestión de la jornada y horario, mediante la aplicación informática de “GESTION DE TIEMPO DE TRABAJO”.

2. ALCANCE

Esta Instrucción alcanza a todo el personal de administración y servicios que percibe sus retribuciones con cargo al Capítulo I del Presupuesto de la Universidad de Sevilla, así como a todos los responsables del control del cumplimiento de la jornada y horario de trabajo en los distintos Servicios, Centros o Unidades administrativas y a los Servicios de Gestión de Personal de Administración y Servicios, Funcionario y Laboral, que tienen encomendada su gestión.

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Legislación básica estatal de función pública.
- Estatuto de los Trabajadores.
- Convenio Colectivo P.A.S. Laboral Universidades Públicas Andalucía.
- Acuerdo de 24 de marzo de 2003 en materia de jornadas, vacaciones, permisos y licencias del Personal de Administración y Servicios Funcionario de las Universidades Andaluzas.
- Acuerdo para la percepción del complemento de homologación del P.A.S. de las Universidades Públicas de Andalucía, de 19 de marzo de 2003.
- Acuerdos de 10 de noviembre de 2006 sobre medidas de conciliación de la vida personal, familiar y laboral del Personal de Administración y Servicios Funcionario y Laboral de las Universidades Públicas de Andalucía.
- Calendario Laboral.
- Resolución Rectoral de 21 de mayo de 2007 por la que se dictan instrucciones sobre la gestión del tiempo de trabajo del personal de administración y servicios.



Instrucción Técnica de Gestión de Tiempo de Trabajo del Personal de Administración y Servicios

Revisión: 00
Fecha: 27/09/07
Página 4 de 32

- Procedimiento General de Gestión de Permisos, Licencias y Vacaciones del Personal de Administración y Servicios (PG-1), aprobado por la Dirección de Recursos Humanos el 22 de mayo de 2007.
- Resolución Rectoral de 16 de julio de 2007, sobre retribuciones complementarias del P.A.S. Funcionario de la Universidad de Sevilla, atendiendo a la especial dedicación exigible para el desempeño de determinados puestos de trabajo y a los servicios extraordinarios prestados fuera de la jornada normal de trabajo.
- Resolución Rectoral de 13 de septiembre de 2007, sobre jornada flexible del P.A.S. de la Universidad de Sevilla

4. RESPONSABILIDADES

La responsabilidad directa del cumplimiento de la jornada y horario de trabajo corresponde a cada uno de los empleados, y se complementa con el control que corresponde a los siguientes Validadores (Nivel 2):

- Administrador de Gestión de Centro Universitario:
 - Respecto del personal adscrito al Centro Universitario, previo informe del Responsable de Administración de Centro o Encargado de Equipo para el personal dependiente funcionalmente de los mismos.
 - Respecto del personal adscrito a los Departamentos ubicados en el Centro, previo informe del Director del Departamento.
 - Respecto del personal adscrito a la Biblioteca de Área ubicada en el Centro, siempre que el Área corresponda a ese único Centro, previo informe del Responsable de Biblioteca.
 - Respecto del personal adscrito a los Servicios Generales de Investigación ubicados en el Centro, previo informe del Director del S.G.I.
 - Respecto del personal adscrito a Institutos Universitarios de Investigación ubicados en el Centro, previo informe del Director del Instituto.
- Directores Técnicos de Área o Servicio y Subdirectores de Servicio (no dependientes de Dirección Técnica o de Servicio): Respecto del



Instrucción Técnica de Gestión de Tiempo de Trabajo del Personal de Administración y Servicios

Revisión: 00
Fecha: 27/09/07
Página 5 de 32

personal adscrito al Área o Servicio correspondiente, previo informe del responsable funcional.

- Jefes de Servicio no dependientes funcionalmente de Direcciones Técnicas de Área: Respecto del personal adscrito al Servicio correspondiente.
- Jefes de Sección no dependientes funcionalmente de Direcciones Técnicas o Servicios: Respecto del personal adscrito a la Sección correspondiente.
- Jefes de Sección de Bibliotecas de Área: Respecto del personal adscrito a la Sección correspondiente.
- Jefes de Unidad no dependientes funcionalmente de Direcciones Técnicas, Servicios o Secciones: Respecto del personal adscrito a su Unidad.
- Jefe de la Unidad de Limpieza, respecto del personal adscrito a dicha Unidad.
- Subdirector de Gestión de Recursos Humanos: Respecto del personal no incluido en ninguno de los apartados anteriores y de los responsables indicados en los apartados anteriores, previo informe del responsable funcional.

La Dirección de Recursos Humanos supervisará el control del cumplimiento de las jornadas y horarios de trabajo del Personal de Administración y Servicios, proponiendo la adopción de las medidas necesarias en orden a la corrección de los incumplimientos e infracciones.

5. DESARROLLO

5.1. Acceso a la Aplicación:

El personal de administración y servicios deberá acceder a través del navegador Web (Internet Explorer o Mozilla) instalado en el ordenador personal que utilice en su puesto de trabajo o a través del ordenador que se le asigne por los responsables del control del cumplimiento de la jornada y horario de trabajo, a la siguiente dirección <http://cronos.us.es/etempo/>. Se mostrará la pantalla de Login:



Instrucción Técnica de Gestión de Tiempo de Trabajo del Personal de Administración y Servicios

Revisión: 00
Fecha: 27/09/07
Página 6 de 32

UNIVERSIDAD DE SEVILLA

GESTION DE TIEMPO DE TRABAJO

1 Introducir credenciales:

Nombre de usuario

Contraseña

LOGIN

Universidad de Sevilla V2.11

Cada empleado debe introducir su nombre de usuario, coincidente con su NIF (con formato: 11111111-a) y su contraseña (personal e intransferible), coincidente igualmente con su NIF. A continuación se debe picar sobre el botón **LOGIN** para acceder a la aplicación, que mostrará la siguiente pantalla de Inicio, en la que se muestran todos los menús a los que pueden accederse: **Operaciones**, **Informes** y **Administración**:

UNIVERSIDAD DE SEVILLA

GESTION DE TIEMPO DE TRABAJO

Usuario: 11111111-a SALIR

Inicio Operaciones Informes Administración

Inicio

1 Elegir destino entre las siguientes opciones:

Operaciones

- [Movimiento](#)
- [Anotación](#)
- [Consulta variables](#)
- [Consulta validación](#)

Informes

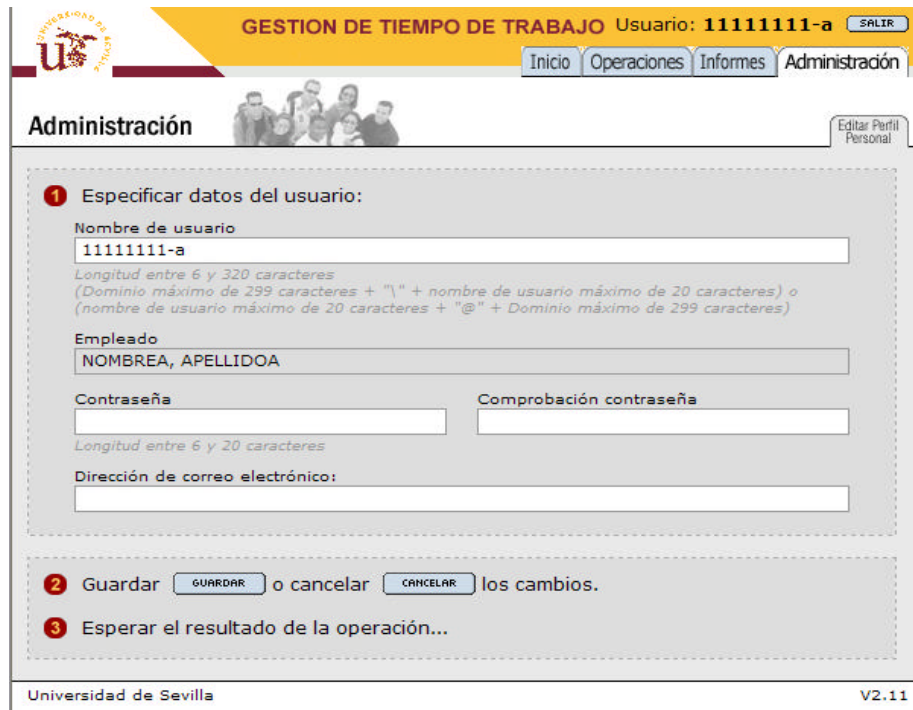
- [Movimientos](#)
- [Incidencias anuales](#)

Administración

- [Editar perfil personal](#)

Universidad de Sevilla V2.11

Se recomienda realizar el cambio de contraseña cuando se acceda por primera vez a la aplicación, clicando sobre **Editar perfil personal** en el Menú de **Administración**. Aparece la pantalla que se muestra a continuación:



Desde esta pantalla se podrán modificar el nombre de usuario, la dirección de correo electrónico y la contraseña (que deberá teclearse dos veces: una en el campo “Contraseña” y otra en el campo “Comprobación de contraseña”). Finalmente se deberá pulsar sobre el botón **GUARDAR** para grabar los cambios realizados.

5.2. Marcaje de Entrada y Salida (“Movimiento”)

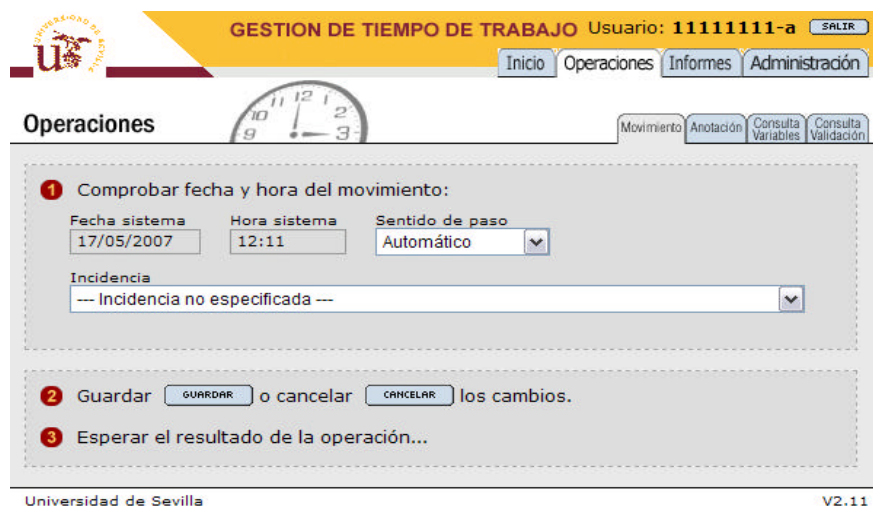
El personal de administración y servicios debe realizar marcaje:

- a) Al inicio y al final de su jornada laboral ordinaria, o en el momento en que se incorpore o abandone el lugar físico en que se ubique su puesto de trabajo, si han iniciado o finalizado su jornada laboral en ubicación distinta por razón de trabajo o formación,
- b) y en su caso, al inicio y al final de su jornada laboral extraordinaria, ya sea por tener asignada jornada de especial dedicación, por realizar servicios extraordinarios o guardias, o por recuperar jornada.

A fin de compensar el tiempo empleado en el acceso a la aplicación para realizar los marcajes, durante los períodos de jornada ordinaria (no reducida), el saldo diario se incrementará de forma automática en 15 minutos, siempre que los marcajes de entrada y salida se realicen en la parte flexible del horario.

5.2.1. Marcaje sin incidencia asociada:

Una vez se ha accedido a la aplicación, clicar sobre el link **Movimiento**, en el menú de **Operaciones**. Desde ahí, se accede a la siguiente pantalla que permite realizar marcajes:



La fecha y hora de sistema aparecerán automáticamente, por lo que el empleado únicamente debe escoger el sentido de paso: Automático, Entrada o Salida.

No se debe utilizar el sentido de paso Automático, se debe seleccionar Entrada o Salida según corresponda y a continuación pulsamos sobre el botón **GUARDAR** para grabar el marcaje.

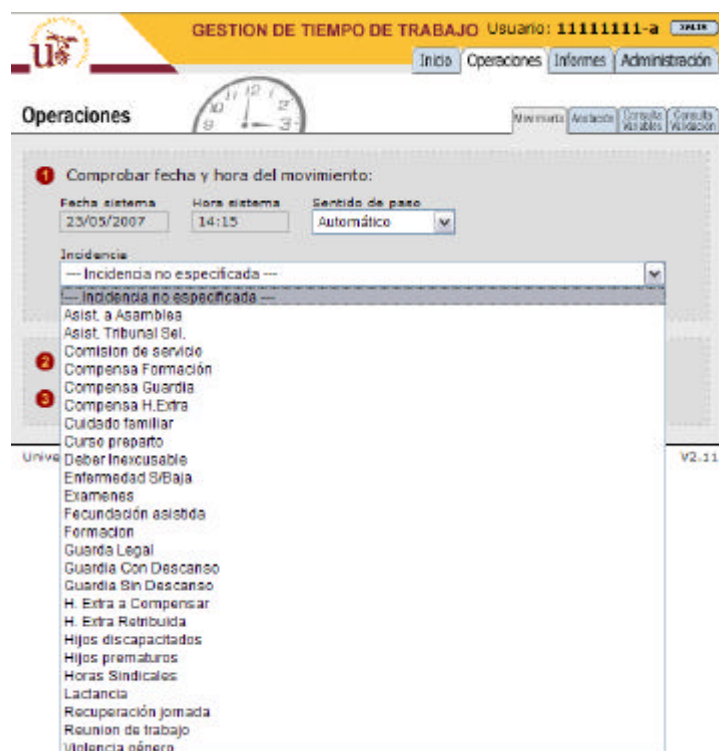
Si el marcaje se ha grabado de forma correcta le aparecerá el siguiente mensaje:



Los marcajes sin ninguna incidencia asociada, realizados con la fecha y hora del sistema no requieren ningún tipo de validación.

5.2.2. Marcaje con incidencia de ausencia asociada:

En los casos de retraso en la entrada o salidas anticipadas del puesto de trabajo, que afecten a la jornada de obligado cumplimiento en función del horario autorizado a cada trabajador, por razones justificadas y previa autorización del responsable, se procederá conforme a lo reflejado en el apartado anterior, pero habrá de indicarse en la pantalla de marcaje la incidencia que ha producido tal retraso o salida anticipada:



Tienen la consideración de retrasos en la entrada o salidas anticipadas por razones justificadas, los debidos a las siguientes circunstancias, debiendo asociarse al marcaje la incidencia correspondiente:

- ✓ Asistencia a Asamblea debidamente autorizada por la Dirección de Recursos Humanos.
Incidencia: “Asist. a Asamblea”
- ✓ Asistencias a Tribunales o Comisiones de Selección.
Incidencia: “Asist. Tribunal Sel.”
- ✓ Comisión de Servicio autorizada que no abarque la totalidad de la jornada de trabajo.



Incidencia: “Comisión de servicio”

- ✓ Compensación de horas de formación acreditadas fuera de la jornada ordinaria, cuando sean computables como jornada de trabajo conforme a la normativa de régimen horario de los cursos de formación del P.A.S., siempre que no comprenda la totalidad de la jornada y previa autorización y justificación documental ante el responsable, dentro del trimestre natural en el que se hayan acreditado.

Incidencia: “Compensa Formación”

- ✓ Compensación guardias acreditadas en el sistema de gestión de tiempo de trabajo, siempre que no comprenda la totalidad de la jornada, dentro de los tres meses siguientes a su realización y previa autorización del responsable.

Incidencia: “Compensa Guardia”

- ✓ Compensación horas extraordinarias o servicios extraordinarios debidamente acreditadas en el sistema de gestión de tiempo de trabajo, autorizados por la Dirección de Recursos Humanos, siempre que no comprenda la totalidad de la jornada, dentro de los tres meses siguientes a su realización y previa autorización del responsable.

Incidencia: “Compensa H.Extra”

- ✓ Realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto que deban realizarse dentro de la jornada, por el tiempo indispensable y previa autorización por la Dirección de Recursos Humanos.

Incidencia: “Curso parto”

- ✓ Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal, por el tiempo indispensable y previa autorización de la Dirección de Recursos Humanos.

Incidencia: “Deber Inexcusable”

- Asistencia del trabajador a consulta de médico especialista del Servicio Público de Salud siempre que no pueda realizarse fuera de la jornada ordinaria de trabajo, hasta un máximo de dos horas, previa autorización del responsable y justificación documental posterior ante el mismo.

Incidencia: “Enfermedad sin baja”

- ✓ Concurrir a exámenes finales o liberatorios y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluación en Centros oficiales, durante el tiempo que se entienda razonable para el desplazamiento y asistencia al examen, cuando no corresponda permiso durante todo el día y previa autorización por la Dirección de Recursos Humanos.



Incidencia: “Exámenes”

- ✓ Sometimiento de la empleada a técnicas de fecundación asistida, durante el tiempo indispensable (máximo una jornada laborable al mes), previa autorización por la Dirección de RR.HH.

Incidencia: “Fecundación Asistida”

- ✓ Asistencia a curso de formación al inicio o al final de la jornada sin abarcar la totalidad de la misma, conforme a lo establecido en la normativa sobre el régimen horario de los cursos de formación del P.A.S, previa autorización por el responsable.

Incidencia: “Formación”

- ✓ Gestión de trabajo en Centro o Edificio distinto al de ubicación de su puesto de trabajo, siempre que no abarque la totalidad de la jornada y previa autorización por el responsable.

Incidencia: “Gestión de trabajo”

- ✓ Asistencia a reuniones de coordinación del centro de educación especial donde reciba su tratamiento el hijo con discapacidad física, psíquica o sensorial, durante el tiempo indispensable (máximo una jornada laborable al mes), previa autorización por la Dirección de RR.HH.

Incidencia: “Hijos discapacitados”

- ✓ El ejercicio de funciones de representación de los trabajadores al inicio o al final de la jornada, sin abarcar la totalidad de la misma.

Incidencia: “Horas sindicales”

- ✓ Reunión de trabajo en Centro o Edificio distinto al de ubicación de su puesto de trabajo, siempre que no abarque la totalidad de la jornada y previa autorización por el responsable.

Incidencia: “Reunión de trabajo”

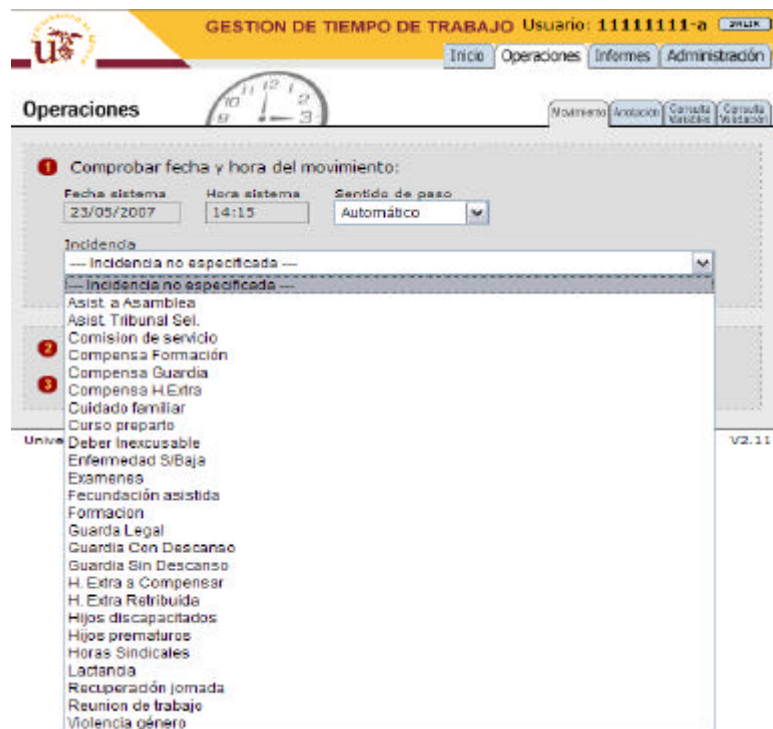
Los marcajes con incidencia de ausencia asociada requieren la previa comunicación y autorización del responsable funcional del empleado, y la validación a través de la aplicación informática por el responsable del control horario del empleado o por la Dirección de Recursos Humanos, según corresponda, previa justificación documental.

Si no se especifica incidencia, por no encontrarse incluida en la relación anterior, se entenderá que el retraso o la salida anticipada ha sido por razón de urgencia inaplazable de carácter personal (debidamente autorizada y justificada ante el responsable funcional) y tendrá el carácter de recuperable en todo caso dentro de la parte flexible de la jornada. No obstante, si el saldo trimestral negativo es inferior a 10 horas (o al número de horas proporcional

que corresponda en función de los días efectivamente trabajados durante el trimestre) no requerirá de recuperación.

5.2.3. Marcaje con incidencia de presencia asociada:

En los casos de prestación de servicios fuera de la jornada ordinaria de trabajo (excepto la requerida para la jornada de especial dedicación), se procederá conforme a lo reflejado en el apartado 5.2.1., pero habrá de indicarse en la pantalla de marcaje de entrada y salida la incidencia que produce la prestación de servicios fuera de la jornada ordinaria:



Tienen la consideración de incidencias de presencia, las debidas a las siguientes circunstancias:

- Trabajo fuera de la jornada ordinaria, del personal de servicio de Mantenimiento, para atender avisos de avería o reparaciones urgentes, conforme a la normativa de aplicación.
Incidencia: “Aviso Mantenimiento”
- Trabajo en sábados, domingos o en días declarados festivos por el personal de administración y servicios laboral, conforme a lo establecido la normativa de aplicación, ya sean a retribuir o a compensar en descanso.



Incidencia: “Guardia con Descanso” o “Guardia sin Descanso”

- Servicios extraordinarios autorizados por la Dirección de Recursos Humanos, ya sean a retribuir o a compensar en descanso.

Incidencia: “H.Extra a Compensar” o “H.Extra Retribuida”

- Prolongación de jornada, del personal del Servicio de Mantenimiento o del S.A.D.U.S., conforme a la normativa de aplicación.

Incidencia: “Prolongación Manten.”

- Recuperación de jornada fuera de la parte flexible del horario, autorizada por la Dirección de Recursos Humanos, previo acuerdo del empleado con su responsable funcional, dentro del trimestre natural en el que se hayan producido las ausencias. La recuperación de jornada dentro de la parte flexible del horario autorizado al trabajador, no requiere asociar incidencia de presencia al marcaje.

Incidencia: “Recuperación jornada”

5.2.4. Cuando no es necesario realizar marcaje:

No es necesario proceder al correspondiente marcaje, en los siguientes supuestos:

- Baja por Incapacidad Temporal, Baja maternal, o Baja por Accidente de Trabajo o Enfermedad profesional.
- Ausencias del puesto de trabajo debidamente autorizadas durante toda la jornada laboral por razón de trabajo, enfermedad o formación.
- Permiso, licencias y vacaciones que supongan la ausencia del trabajador durante la totalidad de la jornada laboral.
- Funciones de representación de los trabajadores que supongan su ausencia durante el día completo o Liberación sindical.
- Huelga.

5.2.5. Incidencias en los marcajes:

Si se observan anomalías al realizar los marcajes o se han realizado erróneamente, deben mandar una incidencia a la siguiente dirección de correo electrónico: jserpas@us.es, en el que deberán indicar su nombre completo, régimen jurídico (funcionario o laboral) y teléfono de contacto, o contactar telefónicamente con la Unidad de Gestión P.A.S. Funcionario (53848 – sobre incidencias - ó 51073 – sobre permisos y licencias -) o con la Unidad de Gestión de P.A.S. Laboral (51068 ó 51118).

En los casos de avería o razón técnica que no permitan el acceso a la aplicación a la hora de realizar el marcaje, el responsable pondrá a disposición de los empleados un parte de firma en soporte papel, en el que deberá reflejarse la hora exacta de entrada o salida. Cuando el sistema informático se encuentre disponible, se procederá por el responsable del control del cumplimiento de la jornada y horario de los empleados a realizar los marcajes de los empleados, conforme constan en el parte de firma, mediante el procedimiento de asignación masiva de marcajes que se describe en el apartado 5.6.2. y realizará su propio marcaje manualmente mediante el procedimiento que se describe en el apartado 5.6.3.

5.3. Solicitudes de permisos, licencias, vacaciones u otras ausencias que comprendan la totalidad de la jornada de trabajo (“Anotaciones”):

Se debe acceder a la aplicación conforme se describe en el apartado 5.1. de esta Instrucción y clicar sobre el link **Anotación**, en el menú de **Operaciones**. Desde ahí, se accede a la siguiente pantalla:



The screenshot shows the 'Gestión de Tiempo de Trabajo' application interface. At the top, there is a navigation bar with the University of Sevilla logo and the text 'GESTION DE TIEMPO DE TRABAJO Usuario: 11111111-a'. Below this, there are menu items: 'Inicio', 'Operaciones', 'Informes', and 'Administración'. The 'Operaciones' menu is expanded, showing sub-items: 'Movilidad', 'Anotación', 'Consulta Turnos', and 'Consulta Situación'. The 'Anotación' form is displayed, with the following fields and options:

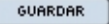
- 1 Elegir fecha y valor para la anotación:**
 - Fecha inicio:** A date selection field.
 - Fecha fin:** A date selection field.
 - Incidencia:** A dropdown menu with the selected option 'Incidencia no especificada'.
 - Prioridad anotación:** A numeric input field with the value '0' and a note 'Dígito entre 0 y 20'.
 - Two checkboxes: 'Prioridad festivos' (unchecked) and 'Prioridad vacaciones' (unchecked).
 - Comentario:** A text input field with a note 'Opcional (máximo 200 caracteres)'.
- 2 Guardar** **o cancelar** **los cambios.**
- 3 Esperar el resultado de la operación...**

At the bottom of the page, it says 'Universidad de Sevilla' on the left and 'V2.11' on the right.



Instrucción Técnica de Gestión de Tiempo de Trabajo del Personal de Administración y Servicios

Revisión: 00
Fecha: 27/09/07
Página 15 de 32

En primer lugar, hay que elegir la fecha en la que se va producir la ausencia, rellenando obligatoriamente los campos de la opción ❶ "Fecha inicio" y "Fecha fin". Posteriormente, en el menú desplegable "Incidencia", deberá seleccionar la que le interese. Además, deberá introducir un "Comentario" para completar o añadir más información. Para finalizar, pulsará el botón ❷  y aparecerá la pantalla de confirmación.

El empleado seleccionará una incidencia entre las que se relacionan a continuación:

- Permiso por Apertura de Curso, previa autorización del responsable.
Incidencia: "Apertura Curso"
- Asistencias a Tribunales o Comisiones de Selección.
Incidencia: "Asist. Tribunal Sel."
- Permiso por Asuntos particulares, previa autorización del responsable.
Incidencia: "Asuntos propios"
- Permiso candidatos en listas electorales durante campaña electoral, previa autorización de la Dirección de Recursos Humanos.
Incidencia: "Campaña electoral".
- Comisiones de servicio autorizadas que abarquen la totalidad de la jornada laboral.
Incidencia: "Comisión de servicio"
- ✓ Compensación de horas de formación acreditadas fuera de la jornada ordinaria, cuando sean computables como jornada de trabajo conforme a la normativa de régimen horario de los cursos de formación del P.A.S., siempre que comprenda la totalidad de la jornada, previa autorización y justificación documental ante el responsable, dentro del trimestre natural en el que se hayan acreditado.
Incidencia: Compensa Formación.
- ✓ Compensación de guardias acreditadas en el sistema de gestión de tiempo de trabajo, siempre que comprenda la totalidad de la jornada, dentro de los tres meses siguientes a su realización y previa autorización del responsable.
Incidencia: "Compensa Guardia"
- ✓ Compensación de horas extraordinarias o servicios extraordinarios debidamente acreditados en el sistema de gestión de tiempo de trabajo



y autorizados por la Dirección de Recursos Humanos, siempre que comprenda la totalidad de la jornada, dentro de los tres meses siguientes a su realización y previa autorización del responsable.

Incidencia: “Compensa H.Extra”

- Realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto que deban realizarse dentro de la jornada, previa autorización por la Dirección de Recursos Humanos.

Incidencia: “Curso Preparto”

- Cumplimiento de deber inexcusable de carácter público y personal, previa autorización por la Dirección de Recursos Humanos.

Incidencia: “Deber inexcusable”

- Por desplazamiento previo a adopción o acogimiento internacional, previa autorización por la Dirección de Recursos Humanos.

Incidencia: “Despl. Adopción Int.”

- Por enfermedad o accidente graves, hospitalización o intervención quirúrgica del padre, cónyuge o hijo, previa autorización de la Dirección de Recursos Humanos.

Incidencia: “Enferm. Familiar Directo”

- Por enfermedad o accidente graves, hospitalización o intervención quirúrgica de familiares de primer grado por afinidad o hermanos, previa autorización de la Dirección de Recursos Humanos.

Incidencia: “Enferm. Fam. Grado 1”

- Por enfermedad o accidente graves, hospitalización o intervención quirúrgica de familiares de segundo grado por consanguinidad o afinidad no comprendidos en los anteriores apartados, previa autorización de la Dirección de Recursos Humanos.

Incidencia: “Enferm. Fam. Grado 2”

- Enfermedad del trabajador que impida la asistencia al trabajo durante toda la jornada laboral, no acreditada con parte de baja por Incapacidad Temporal, pero sí acreditado por documento expedido por facultativo del Servicio Público de Salud, como máximo durante dos jornadas laborables, previa comunicación al responsable y justificación documental posterior ante el mismo.

Incidencia: “Enfermedad sin baja”

- Por enfermedad terminal del cónyuge o hijo, previa autorización de la Dirección de Recursos Humanos.



Incidencia: “Enfermedad Terminal”

- Para concurrir a exámenes finales o liberatorios y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluación en Centros oficiales, si se trata de la primera convocatoria, previa autorización de la Dirección de Recursos Humanos.

Incidencia: “Exámenes”

- Por fallecimiento del padre, cónyuge o hijo del trabajador, previa autorización de la Dirección de Recursos Humanos.

Incidencia: “Fallec. Fam. Directo”

- Por fallecimiento de familiares de primer grado por afinidad o hermanos, previa autorización de la Dirección de Recursos Humanos.

Incidencia: “Fallec. Fam. Grado 1”

- Por fallecimiento de familiares de segundo grado por consanguinidad o afinidad no incluidos en los apartados anteriores, previa autorización de la Dirección de Recursos Humanos.

Incidencia: “Fallec. Fam. Grado 2”

- Por sometimiento de la empleada a técnicas de fecundación asistida, previa autorización de la Dirección de Recursos Humanos.

Incidencia: “Fecundación Asistida”

- ✓ Asistencia a curso de formación durante toda la jornada laboral, conforme a lo establecido en la normativa sobre el régimen horario de los cursos de formación del P.A.S., previa autorización del responsable.

Incidencia: “Formación”

- ✓ Gestión de trabajo en Centro o Edificio distinto al de ubicación de su puesto de trabajo, siempre que abarque la totalidad de la jornada y previa autorización del responsable.

Incidencia: “Gestión de trabajo”

- Para la asistencia a reuniones de coordinación de su centro de educación especial donde reciba su tratamiento, previa autorización de la Dirección de Recursos Humanos.

Incidencia: “Hijos discapacitados”

- Funciones de representación de los trabajadores que supongan su ausencia durante el día completo.

Incidencia: “Horas sindicales”

- Huelga.



Incidencia: “Huelga”

- Licencia no retribuida por interés particular, previa autorización de la Dirección de Recursos Humanos.

Incidencia: “Lic. No retribuida”

- Permiso adicional retribuido, una vez agotado el período de baja o permiso por maternidad o adopción, previa autorización de la Dirección de Recursos Humanos.

Incidencia: “Maternidad adicional”

- Por matrimonio del trabajador, previa autorización de la Dirección de Recursos Humanos.

Incidencia: “Matrimonio”

- Permiso retribuido durante festividad de Navidad, previa autorización del responsable.

Incidencia: “Navidades”

- Por paternidad por el nacimiento, acogimiento o adopción de un hijo, previa autorización de la Dirección de Recursos Humanos.

Incidencia: “Paternidad”

- Permiso por día de Patrón Académico, previa autorización del responsable.

Incidencia: “Patrón Académico”

- Reunión de trabajo en Centro o Edificio distinto al de ubicación de su puesto de trabajo, siempre que abarque la totalidad de la jornada y previa autorización por el responsable.

Incidencia: “Reunión de trabajo”

- Permiso Semana Santa o FERIA, previa autorización del responsable.

Incidencia: “Semana Santa y FERIA”

- Por traslado de domicilio habitual, previa autorización de la Dirección de Recursos Humanos.

Incidencia: “Traslado Domicilio”

- Vacaciones anuales, previa autorización del responsable.

Incidencia: “Vacaciones”

5.4. Solicitudes de reducciones de jornada

Se debe acceder a la aplicación como se describe en el apartado 5.1. de esta Instrucción y clicar sobre el link Reducción, en el menú de Operaciones. Desde ahí, se accede a la siguiente pantalla:



Para introducir una anotación de Reducción de jornada, el empleado debe completar los siguientes campos:

- **Fecha inicio:** Fecha de inicio de la Reducción de jornada.
- **Fecha Fin:** Fecha de fin de la Reducción de jornada.
- **Valor:** Valor, en porcentaje, de la reducción de jornada. Este campo permite hasta dos decimales.
- **Comentario:** Debe introducirse el motivo por el que se solicita la reducción de jornada.

Para grabar la anotación de Reducción de Jornada debe pulsar sobre el botón **GUARDAR**.

El empleado podrá solicitar reducción de jornada por las causas y en las condiciones contempladas en la normativa de aplicación, que se relacionan a continuación:

- ✓ Reducción de 1/3 de la jornada por Guarda legal de menor de 9 años o con disminución física, psíquica o sensorial que no desempeñe actividad retribuida, previa autorización por la Dirección de RR.HH:
Valor: 33.33%
Comentario: "Guarda Legal – Reducción 1/3"



**Instrucción Técnica de Gestión de
Tiempo de Trabajo del Personal de
Administración y Servicios**

Revisión: 00
Fecha: 27/09/07
Página 20 de 32

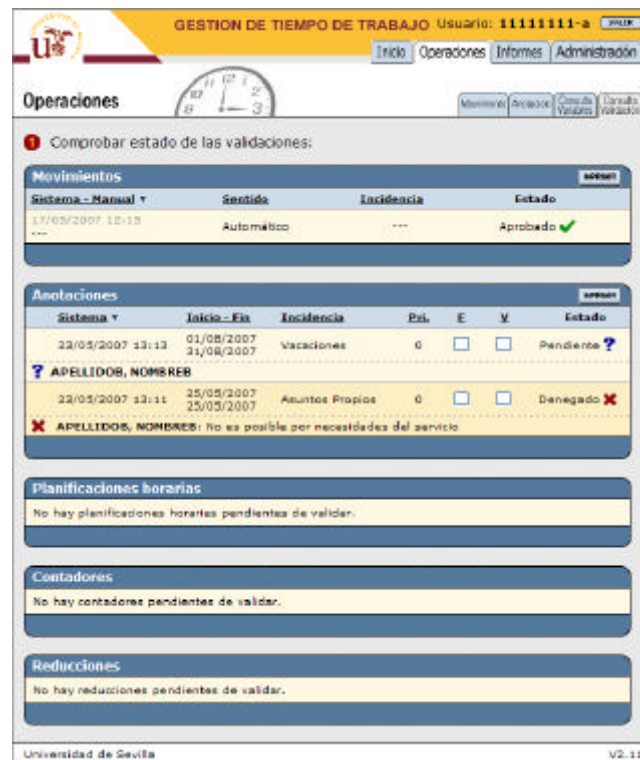
- ✓ Reducción de 1/2 de la jornada por Guarda legal de menor de 9 años o con disminución física, psíquica o sensorial que no desempeñe actividad retribuida, previa autorización por la Dirección de RR.HH.
Valor: 50.00%
Comentario: “Guarda Legal – Reducción 1/2”
- ✓ Reducción de 1/3 de la jornada por cuidado directo de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y que no desempeñe actividad retribuida, previa autorización por la Dirección de RR.HH.
Valor: 33.33%
Comentario: “Cuidado familiar – Reducción 1/3”
- ✓ Reducción de 1/2 de la jornada por cuidado directo de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y que no desempeñe actividad retribuida, previa autorización por la Dirección de RR.HH.
Valor: 50.00%
Comentario: “Cuidado familiar – Reducción 1/2”
- ✓ Permiso retribuido de 1 hora diaria por Hijos prematuros o que por cualquier otra causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, previa autorización por la Dirección de RR.HH.
Valor: 14.29%
Comentario: “Hijos prematuros – Permiso 1 hora”
- ✓ Reducción de jornada de 1 hora diaria por Hijos prematuros o que por cualquier otra causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, previa autorización por la Dirección de RR.HH.
Valor: 14.29%
Comentario: “Hijos prematuros – Reducción 1 hora”
- ✓ Reducción de jornada de 2 horas diarias por Hijos prematuros o que por cualquier otra causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, previa autorización por la Dirección de RR.HH.
Valor: 28.58%
Comentario: “Hijos prematuros – Reducción 2 horas”
- ✓ Permiso retribuido de 1 hora diaria por Cuidado de hijo menor de 16 meses, previa autorización por la Dirección de RR.HH.
Valor: 14.29%
Comentario: “Lactancia”

- ✓ Reducción de 1/3 de jornada de víctima de violencia de género, previa autorización por la Dirección de RR.HH.
Valor: 33.33%
Comentario: “Violencia género – Reducción 1/3”
- ✓ Reducción de 1/2 de jornada de víctima de violencia de género, previa autorización por la Dirección de RR.HH.
Valor: 50.00%
Comentario: “Violencia género – Reducción 1/2”

5.5. Consulta de validaciones

Los movimientos (marcajes) con incidencia asociada, las anotaciones (solicitudes de permisos, licencias, vacaciones u otras ausencias que abarquen la totalidad de la jornada) y las reducciones de jornada, cargadas manualmente por el empleado en la aplicación informática de Gestión de Tiempo de Trabajo, requieren de validación por los responsables correspondientes.

Para consultar el estado en que se encuentran las peticiones efectuadas (movimientos, anotaciones o reducciones), deberá acceder en el menú Operaciones desde la página principal, a Consulta Validación y aparecerá la siguiente pantalla:



The screenshot shows the 'Operaciones' menu in the 'Gestión de Tiempo de Trabajo' application. The user is logged in as '11111111-a'. The interface displays several sections for validation:

- Movimientos:** A table with columns: Sistema, Sentido, Incidencia, Estado. One entry is shown: Sistema: Manual, Sentido: Automático, Incidencia: ---, Estado: Aprobado (with a green checkmark).
- Anotaciones:** A table with columns: Sistema, Inicio-Fin, Incidencia, Ppl, E, V, Estado. Two entries are shown:

Sistema	Inicio-Fin	Incidencia	Ppl	E	V	Estado
22/05/2007 13:13	01/08/2007 31/08/2007	Vacaciones	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Pendiente ?
22/05/2007 13:11	25/05/2007 25/05/2007	Asuntos Propios	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Denegado X
- Planificaciones horarias:** No hay planificaciones horarias pendientes de validar.
- Contadores:** No hay contadores pendientes de validar.
- Reducciones:** No hay reducciones pendientes de validar.

Las peticiones mostrarán, además del icono correspondiente a su estado, el nombre y apellidos del validador y el comentario introducido por éste.

El estado en que se encuentran las peticiones puede ser:

Pendiente ?

Quando el validador aún no ha visado la petición.

Aprobado ✓

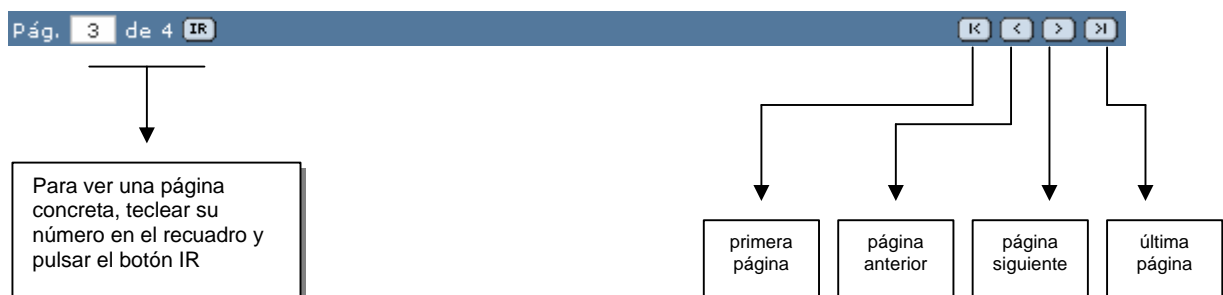
Quando el validador ha aprobado la petición.

Denegado ✗

Quando el validador deniega la petición efectuada.

Puede darse el caso de que un empleado tenga asignado a más de un validador, es decir, que sus movimientos o anotaciones deben ser informadas inicialmente por un validador (Validador 1), a continuación, si éste las aprueba, deban ser validadas por un segundo validador (Validador 2) y por último deban ser autorizadas por un tercer validador (Recursos Humanos) para ser definitivamente aprobadas. En estos casos, el marcaje o anotación mostrará el estado de *Pendiente* hasta que lo apruebe el último validador. En cambio, si el primer validador deniega la petición, ésta ya se mostrará denegada definitivamente y no pasará al siguiente validador para ser validada.

Una vez que los recuadros de Movimientos y Anotaciones contienen abundante información, se van creando páginas en los mismos. Para poder moverse por ellas y observar los datos que contienen, al final de cada recuadro aparece la siguiente barra de herramientas:



5.6. Consulta de informes y variables

Con el objeto de que el usuario pueda consultar su saldo de horas diario y mensual, el número de días de asuntos propios que le corresponden y los que ha disfrutado durante el año, las vacaciones que le corresponden y las disfrutadas, el número de horas realizadas en concepto de especial dedicación

y los marcajes diarios realizados, el interesado puede acceder a los siguientes informes:

- Movimientos
- Incidencias anuales

Para acceder a los mismos, deberá clicar desde la pantalla de inicio de la aplicación sobre el link [Movimientos](#) o [Incidencias anuales](#) del menú [Informes](#).

De igual forma, el empleado puede consultar los contadores sobre los días de asuntos propios, vacaciones, permisos de navidad y semana santa o feria disfrutados hasta el día de la fecha y otros contadores que se incorporarán próximamente, pulsando sobre el link “Consulta de variables”, que mostrará la siguiente pantalla:

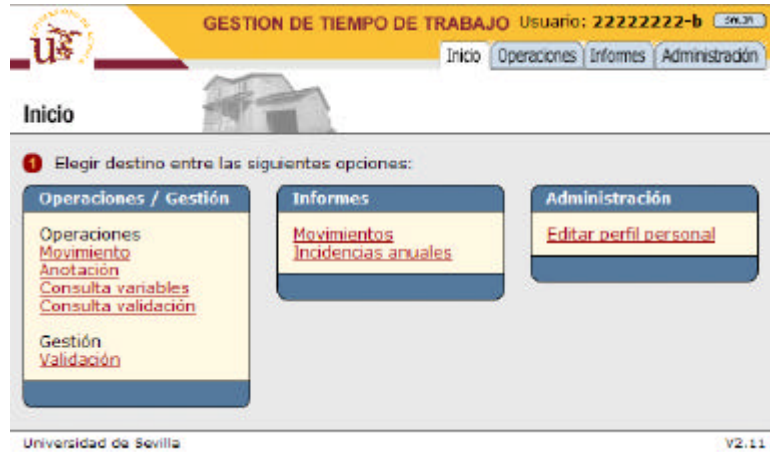


5.7. Operaciones / Gestión de los usuarios con perfil de Validador

5.7.1. Validación de anotaciones o movimientos

Todas las peticiones que efectúan los usuarios (anotaciones o reducciones), así como los marcajes (movimientos) con incidencia asociada, deben ser validados por el responsable funcional (Validador), por el responsable del control del cumplimiento de la jornada y horario (Validador 2) y, en su caso, por la Dirección de Recursos Humanos.

Para realizar dicha gestión, el usuario validador deberá acceder a la aplicación y clicar sobre el link [Validación](#) del menú de [Operaciones / Gestión](#).

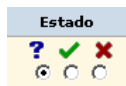



Pulsando este enlace, se accederá a la pantalla principal de validación donde aparecerán los marcajes y peticiones de todos los usuarios que dependen funcionalmente del validador:

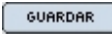


En la parte superior, en **1** Seleccionar estado de las validaciones, la persona encargada de validar los Movimientos, Anotaciones y Reducciones puede seleccionar o filtrar el tipo de anotaciones que desea visualizar; así, activando o desactivando las casillas correspondientes podrá observar todas las anotaciones (pendientes, aprobadas, denegadas y eliminadas) o sólo unas determinadas (p.e. únicamente las pendientes).

El validador podrá aprobar, denegar o dejar pendiente los Movimientos, Anotaciones y Reducciones de las personas que tenga a su cargo. Para ello deberá activar el flag correspondiente:



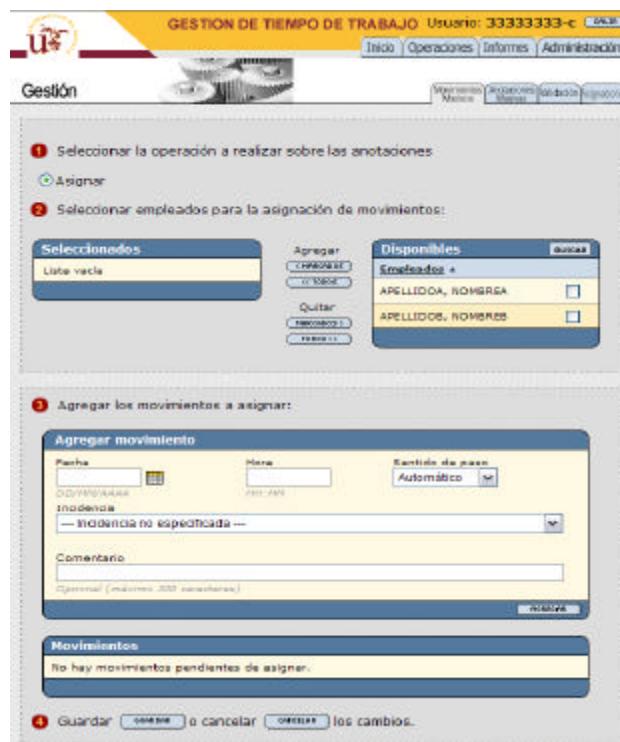
Para facilitar la decisión, junto al nombre de cada uno de los empleados se incluye el botón , por el que se accede a las variables del empleado.

Una vez aprobado o denegado el marcaje, y antes de pulsar , el validador debe introducir un comentario explicativo sobre la decisión adoptada. Esa explicación se presentará en la pantalla [Consulta validación](#) del empleado.

5.7.2. Asignación masiva de marcajes de entrada o salida

La pantalla de [Movimientos masivos](#) permite a los validadores (nivel 2) hacer asignaciones masivas de marcajes de entrada o salida sobre los empleados que tenga asignados como subordinados, en los casos de avería o razón técnica que no permitan el acceso a la aplicación a la hora de realizar el marcaje.

El acceso a la pantalla de [Movimientos masivos](#) debe hacerse clicando sobre el link [Movimientos masivos](#) del Menú [Operaciones / Gestión](#) :



The screenshot shows the 'Gestión' interface for mass movement assignment. It includes a navigation bar with 'Inicio', 'Operaciones', 'Informes', and 'Administración'. The main content area is divided into three steps:

- Selección de la operación a realizar sobre las anotaciones:** The 'Asignar' option is selected.
- Selección de empleados para la asignación de movimientos:** A 'Selecciónes' panel shows 'Lista vacía'. A 'Disponibles' panel lists employees with checkboxes. Buttons for 'Agregar' (with 'CARGAR' and 'FILTRO' sub-buttons) and 'Quitar' (with 'RESETEAR' and 'BORRAR' sub-buttons) are present.
- Agregar los movimientos a asignar:** A form titled 'Agregar movimiento' with fields for 'Fecha', 'Hora', 'Sentido de paso' (set to 'Automático'), 'Incidencia' (set to 'Incidencia no especificada'), and 'Comentario'. A 'Guardar' button is at the bottom.



Instrucción Técnica de Gestión de Tiempo de Trabajo del Personal de Administración y Servicios

Revisión: 00
Fecha: 27/09/07
Página 26 de 32

Para llevar a cabo una asignación masiva de marcajes, el usuario autorizado a ello deberá seguir los siguientes pasos:

1. Seleccionar, en **Disponibles**, los empleados sobre los que quiere realizar una asignación masiva de marcajes. Para ello dispone de dos opciones:

- a. Seleccionar a todos los empleados de la lista **Disponibles**. Para ello debe pulsar sobre el botón **<< TODOS** de la sección **Agregar**.
- b. Seleccionar únicamente algunos empleados de la lista **Disponibles**. Para ello debe seleccionarlos activando con un clic la casilla que se encuentra al lado del nombre de cada empleado y pulsar sobre el botón **< MARCADOS** de la sección **Agregar**.

Los empleados seleccionados pasarán a la lista **Seleccionados** y serán los empleados sobre los que se ejecutará la asignación masiva de marcajes.

2. En **Agregar movimiento** introduzca, en los campos correspondientes, la información necesaria para el marcaje que desea agregar de forma masiva, esto es:
 - a. La Fecha para la que quiere realizar el marcaje.
 - b. La Hora.
 - c. El Sentido de Paso.
 - d. La Incidencia (si corresponde).
 - e. El Comentario (causa por la que se produce la asignación masiva).
3. Acepte pulsando sobre el botón **AGREGAR**. Los datos del movimiento masivo introducido pasarán a la sección **Movimientos**.

3 Agregar los movimientos a asignar:

Agregar movimiento

Fecha Hora Sentido de paso Automático

DD/MM/AAAA HH:MM

Incidencia
--- Incidencia no especificada ---


Comentario
Opcional (máximo 200 caracteres)

AGREGAR

Movimientos **IMPRIMIR**

Fecha	Hora	Sentido de paso	Incidencia
 23/05/2007	08:00	Entrada	---
 33333333-c: La aplicación no estaba disponible a primera hora			

4 Guardar o cancelar los cambios.

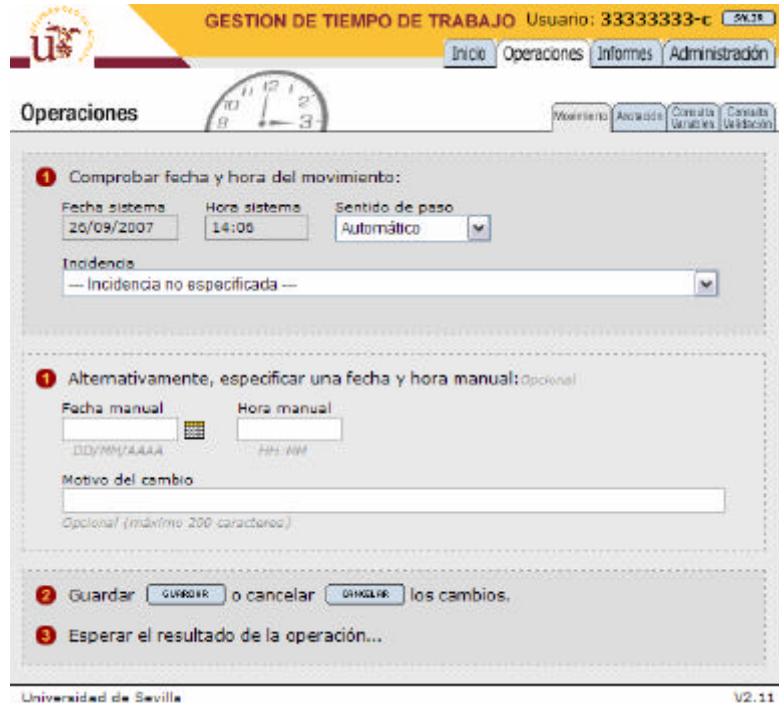
Si necesita eliminar el movimiento masivo introducido, puede hacerlo antes de grabarlo pulsando sobre el botón . Al pulsar sobre el botón, el movimiento masivo desaparecerá y no se aplicará sobre ningún empleado.

- Si desea realizar otro movimiento masivo sobre los empleados que tiene seleccionados, introduzca los nuevos datos (fecha, hora, etc.) en la Sección **Agregar movimiento**; si no desea realizar ningún otro movimiento masivo pulse sobre el botón .
- Confirme la operación pulsando de nuevo sobre el botón que le mostrará la pantalla de confirmación.

5.7.3. Marcaje manual

En supuestos justificados, como por ejemplo, cuando hay problemas con la red y no puede accederse al sistema de gestión de tiempo de trabajo en el momento de realizar un marcaje, los responsables del control del cumplimiento de la jornada y horario de los trabajadores (Validadores 2), pueden introducir sus marcajes con una fecha y hora distinta de la del sistema.

El acceso a la pantalla de Movimientos Manuales también se hace clicando sobre el link **Movimiento** y se accede a la pantalla que se muestra a continuación: donde se deberá introducir manualmente la fecha y hora del marcaje y el motivo por el cual se realiza un marcaje manual.



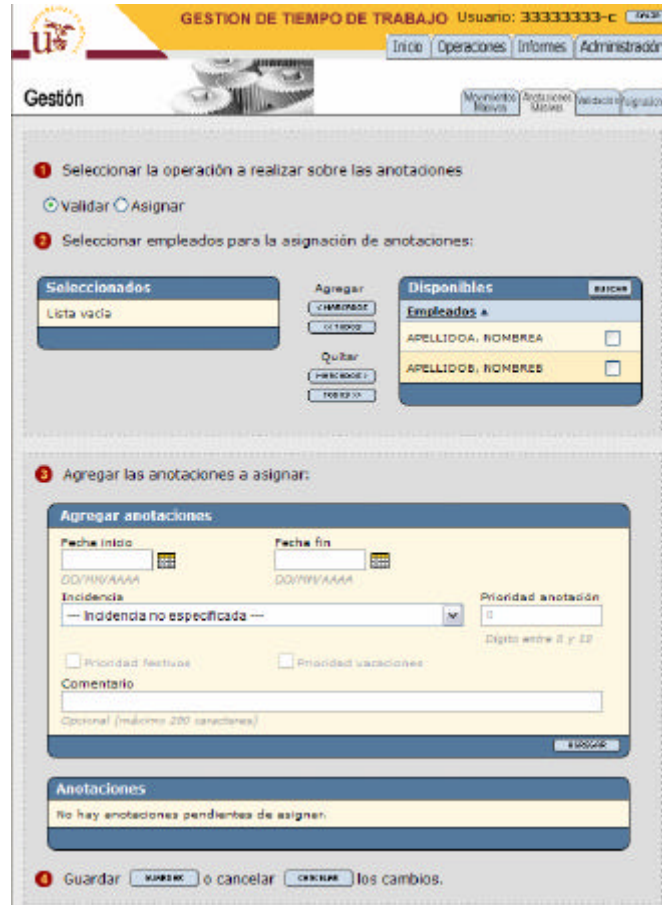
En esta pantalla se ofrece la opción ❶ "Alternativamente, especificar una fecha y hora manual", donde se debe introducir manualmente la fecha y la hora, con los formatos indicados, y el motivo por el cual se realiza un marcaje manual. Posteriormente, en el cuadro superior se deberá indicar el sentido de paso (entrada o salida). A continuación pulsar el botón ❷ **GUARDAR** y aparecerá la pantalla de confirmación.

Los marcajes realizados de forma manual requieren de validación posterior.

5.7.4. Asignación masiva de anotaciones

Las anotaciones masivas permiten realizar a los validadores (nivel 2), asignaciones masivas de Anotaciones sobre los empleados que tengan asignados como subordinados, cuando los mismos le comunican una ausencia durante toda la jornada de trabajo sin haber realizado la correspondiente anotación.

El acceso a la pantalla de anotaciones masivas debe hacerlo clicando sobre el link "Anotaciones masivas" del Menú **Operaciones / Gestión** :



Para introducir una anotación de forma masiva, se deberán seguir los siguientes pasos:


1. Seleccionar, en **Disponibles**, los empleados sobre los que quiere realizar una anotación masiva. Para ello dispone de dos opciones:
 - a. Seleccionar a todos los empleados de la lista **Disponibles**. Para ello debe pulsar sobre el botón **<< TODOS** de la sección **Agregar**.
 - b. Seleccionar únicamente algunos empleados de la lista **Disponibles**. Para ello debe seleccionarlos activando con un click la casilla que se encuentra al lado del nombre de cada empleado y pulsar sobre el botón **< MARCADOS** de la sección **Agregar**.



Los empleados seleccionados pasarán a la lista **Seleccionados** y serán los empleados sobre los que se ejecutará la asignación masiva de anotaciones.

2. En “Agregar anotaciones” complete los campos que hacen referencia a la anotación que desea agregar de forma masiva:
 - Fecha de inicio de la anotación.
 - Fecha de fin de la anotación.
 - Incidencia.
 - Comentario (causa por la que se produce la asignación masiva).

3. Acepte pulsando sobre el botón **AGREGAR**. Los datos sobre la anotación masiva pasarán a la sección “Anotaciones”.

Si necesita eliminar la anotación masiva introducida, puede hacerlo antes de grabarlo pulsando sobre el botón . Al pulsar sobre el botón, la anotación masiva desaparecerá y no se aplicará sobre ningún empleado.

4. Si desea realizar otra asignación masiva sobre los empleados que tiene seleccionados, introduzca los nuevos datos (fecha, hora, etc.) en la Sección “Agregar anotaciones”; si no desea realizar ninguna otra asignación masiva pulse sobre el botón **GUARDAR**.
5. Confirme la operación pulsando de nuevo sobre el botón **GUARDAR** que le mostrará la pantalla de confirmación.

5.7.5. Consulta de Informes

Además del acceso a los informes propios de Movimientos e Incidencias Anuales como se describe en el apartado 5.5, el Validador podrá acceder a los informes de Movimientos e Incidencias Anuales correspondiente al grupo de empleados que tenga asignado.

5.8. Cómputo y control

Los saldos horarios serán computados trimestralmente. Al final de cada período de cómputo (31 de marzo, 30 de junio, 30 de septiembre y 31 de diciembre), el empleado deberá haber realizado tantas horas como resulte del producto de 7 horas diarias por el número total de días laborables que tenga dicho período. Los días laborables con jornada reducida serán computados a razón de 5 horas diarias, de acuerdo con lo establecido en la normativa de aplicación.



Instrucción Técnica de Gestión de Tiempo de Trabajo del Personal de Administración y Servicios

Revisión: 00
Fecha: 27/09/07
Página 31 de 32

Las horas no cumplidas habrán de recuperarse dentro de la parte flexible del horario en el trimestre natural en el que se produzcan, hasta completar la jornada de obligado cumplimiento, en función de la jornada de trabajo que tenga asignada cada empleado.

No obstante lo anterior, a fin de compensar los festivos o permisos retribuidos de carácter general que coincidan con sábados o domingos –no trasladados a otra fecha- y facilitar la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, el P.A.S. dispondrá de un crédito de 10 horas al trimestre (o la parte proporcional que corresponda en función al tiempo efectivamente trabajado durante el trimestre), para compensar posibles desajustes en el cumplimiento de su horario de trabajo durante la parte flexible de la jornada. A estos efectos, los permisos retribuidos y vacaciones se consideran tiempo efectivo de trabajo.

El saldo negativo al final de trimestre, superior al crédito trimestral establecido en el apartado anterior, podrá conllevar la suspensión del horario flexible para el trimestre siguiente y la obligatoriedad de realizar las horas no trabajadas en el período que al efecto marque la Dirección de Recursos Humanos. En caso de que las horas no sean recuperadas tendrán la consideración de ausencia injustificada.

El saldo favorable de horas al final de cada trimestre no podrá utilizarse en el trimestre siguiente, excepto los servicios extraordinarios a compensar debidamente autorizados.

6. EFECTOS

El sistema de gestión de tiempo de trabajo implantado por Resolución Rectoral de fecha 21 de mayo de 2007, surtirá plenos efectos a partir del próximo día 1 de octubre.

Los responsables del control del cumplimiento del horario y jornada del trabajador, deberán remitir a la Dirección de Recursos Humanos los informes de Incidencias Mensuales, Permisos por Asuntos Particulares trimestral e informe correspondiente al complemento de homologación del cuarto cuatrimestre de 2007, con los datos correspondientes sólo al mes de septiembre.



**Instrucción Técnica de Gestión de
Tiempo de Trabajo del Personal de
Administración y Servicios**

Revisión: 00
Fecha: 27/09/07
Página 32 de 32

7. HISTÓRICO DE CAMBIOS

EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIONES REALIZADAS
00	27/09/07	