

RELACIÓN DE ÓRGANOS E INSTITUCIONES PÚBLICAS

DEFENSOR DEL PUEBLO ANDALUZ

Resolución del Defensor del Pueblo Andaluz, de 20 de diciembre de 2018, sobre horario y jornada del personal que presta sus servicios en la Oficina del Defensor del Pueblo Andaluz

Orden de publicación de 4 de enero de 2019

Desde el mes de mayo de 2013 permanece vigente una Instrucción de horario y jornada de trabajo que ha venido a organizar, de forma satisfactoria, la prestación del trabajo del personal de esta Institución, si bien el paso del tiempo ha revelado ciertas carencias que se hace necesario corregir.

Adicionalmente a lo anterior se debe considerar, de un lado, la necesaria aportación de la Institución del Defensor del Pueblo Andaluz a los objetivos de reducción de emisiones contaminantes para la lucha contra el cambio climático, lo que se traduce en un número inferior de horas de apertura del edificio, con la consiguiente reducción del consumo de energía para calefacción, aire acondicionado, funcionamiento de equipos e iluminación.

De otro lado, las más actuales tendencias en cuanto a organización racional de los horarios de trabajo y conciliación de la vida personal y laboral aconsejan reducir las largas jornadas laborales características de nuestro país y acortar, en la medida de lo posible, el horario de salida vespertina de la oficina.

En este sentido, y pese a las peculiaridades en cuanto al régimen jurídico del personal de la Institución, por parte del Defensor del Pueblo Andaluz se ha impulsado la adopción de un Acuerdo con el órgano de representación de los trabajadores y trabajadoras y con la sección sindical constituida en la defensoría, de forma que el nuevo régimen de jornada y horario cuente con el aval de ambas partes, lo que redundará sin lugar a dudas en la mejora continua de la calidad del servicio que se presta a la ciudadanía.

Sobre dichas premisas, el Defensor del Pueblo Andaluz, representado por su Secretaría General, ha acordado con la Comisión de Personal y la Sección Sindical de CC.OO., con fecha 12 de diciembre de 2018, el Acuerdo sobre jornada y horarios en el Defensor del Pueblo Andaluz que recoge la presente Resolución.

Por todo ello, en virtud de lo dispuesto en el artículo 11 del Reglamento de Organización y Funcionamiento del Defensor del Pueblo Andaluz, oída e informada la Junta de Coordinación y Régimen Interior del Defensor del Pueblo Andaluz,

RESUELVO

Aprobar el acuerdo de jornada y horario para el personal al servicio del Defensor del Pueblo Andaluz que se recoge a continuación:

PRIMERO. Duración de la jornada en cómputo semanal y anual.

La jornada de trabajo del personal del Defensor del Pueblo Andaluz es, al igual que en el Parlamento de Andalucía, de 35 horas semanales, lo que en cómputo anual supone 1.729 horas, equivalentes a multiplicar 35 horas de trabajo semanales por 52 semanas y descontar los 14 días festivos que contempla el calendario laboral.

Debido a las especificidades competenciales y organizativas que tienen tanto el Parlamento de Andalucía como la oficina del Defensor del Pueblo Andaluz, los cambios que se puedan producir en la jornada de trabajo del personal del Parlamento de Andalucía, como consecuencia de la negociación colectiva, no se trasladarán de forma automática al personal del Defensor del Pueblo Andaluz.

SEGUNDO. Horario de apertura del edificio-sede de la Institución.

La apertura y cierre del edificio se realizará por la empresa encargada de la seguridad, sin perjuicio de que en circunstancias extraordinarias se pueda habilitar a alguna persona de servicios generales o de cualquier otro departamento para llevar a cabo dicha tarea. La persona encargada del mencionado servicio externo deberá comenzar el proceso de apertura a las 7.00 y abrirá la puerta principal a las 7.30 horas. El cierre de la puerta principal y desalojo del edificio se producirá a las 18.30 y el cierre definitivo a las 19.00 horas. Los viernes el desalojo del edificio se producirá a las 15.30 y el cierre definitivo a las 16.00 horas.

En los meses de julio y agosto, el proceso de apertura se iniciará a las 7.00 y la apertura de la puerta principal a las 7.30 horas. El cierre de la puerta principal y desalojo del edificio se producirá a las 15.30 y el cierre definitivo a las 16.00 horas.

TERCERO. Horarios de atención al público.

La atención al público durante el período ordinario se llevará a cabo de 8.30 a 14.30 horas y de 16.30 a 18.30 horas. Los viernes no habrá atención al público por la tarde, si bien se realizará una primera atención de las llamadas que se reciban entre las 16.00 y las 18.00 horas con una línea de teléfono específica a cargo de la Oficina de Información y Atención a la Ciudadanía (OIAC).

Durante los meses de julio y agosto la atención al público se realizará de 8.30 a 14.30 horas.

CUARTO. Jornada y horario de trabajo.

La jornada semanal de trabajo de 35 horas se realizará normalmente de lunes a jueves entre las 7.30 y las 18.30 horas, y los viernes entre las 7.30 y las 15.30 horas. Las estancias en la oficina anteriores o posteriores a dichas horas no se computarán de trabajo efectivo, salvo para aquellos casos especiales que se contemplan en el epígrafe octavo.

Regla de presencia obligatoria: Será obligatoria la presencia de los trabajadores/as durante cinco horas continuadas en la franja horaria comprendida entre las 9.00 y las 14.30 horas. Cada área, servicio o departamento se coordinará para que no quede sin cobertura la franja comprendida entre las 9.00 y las 9.30, y la franja de 14.00 a 14.30.

Durante las horas de obligada concurrencia se podrá realizar una pausa, por un período máximo de 30 minutos, que será considerado de trabajo efectivo. Esta interrupción no podrá afectar a la prestación de los servicios, para lo cual todas las unidades adoptarán las medidas oportunas para que en todo momento queden cubiertos.

Además, cada trabajador o trabajadora tendrá una presencia obligatoria de 2 horas una tarde a la semana, entre las 16.30 y las 18.30, entre el lunes y el jueves.

Cada trabajador/a hará las restantes horas, hasta completar las 35 horas semanales, entre las 7.30 y las 9.00 y entre las 14.30 y las 18.30, excepto los viernes que podrán completar las horas hasta las 15.30.

En cualquier caso, cuando las necesidades del servicio lo requieran, la Secretaría General podrá establecer jornadas y horarios especiales para el personal que sea necesario. Igualmente, todo el personal puede ser requerido para realizar su trabajo en días y horas concretos que no sean de su elección.

QUINTO. *Horario de trabajo en verano.*

El horario especial de verano tendrá vigencia entre el 1 de junio y el 15 de septiembre. Si alguno de estos días resulta ser no laborable, el horario de verano se iniciará el primer día laborable posterior al 1 de junio y finalizará el último día laborable anterior al 15 de septiembre.

Durante este período, la jornada será de 7 horas diarias que se podrán realizar de la siguiente manera:

– Entre el día de comienzo del horario de verano y el último día laborable del mes de junio y entre el primer día laborable de septiembre y el día de finalización del horario de verano permanece vigente la regla de presencia obligatoria, si bien no será obligatoria la tarde semanal, que se cubrirá en este período con un turno de guardia.

– En los meses de julio y agosto permanece vigente la regla de presencia obligatoria, y la jornada de 7 horas deberá realizarse entre las 7.30 y las 15.30 horas. En estos dos meses no habrá guardia de tarde.

SEXTO. *Horario de trabajo en jornadas especiales.*

Siempre que las necesidades del servicio lo permitan, la Secretaría General podrá autorizar la realización de jornadas especiales en los períodos de Semana Santa, Feria de Abril y Navidades.

Estas jornadas se desarrollarán conforme a lo previsto en el Anexo de este Acuerdo. Cualquier modificación sobre dichas previsiones deberá ser autorizada por el Defensor del Pueblo Andaluz.

SÉPTIMO. *Horario del personal de servicios generales y de la Oficina de Información y Atención a la Ciudadanía.*

El personal de servicios generales cumplirá su horario, con carácter general, en las mismas horas que el resto del personal. No obstante, dado el carácter esencialmente presencial de su trabajo y de la necesidad de permanencia en la oficina en el horario de atención al público, por parte de la Secretaría General se preverá un régimen especial de cobertura de la primera hora de atención al público y de la tarde, y de sustituciones para los casos en los que se produzcan ausencias programadas y no programadas del puesto de trabajo.

Igualmente, por la Secretaría General se articulará la organización de la OIAC para que no quede sin cobertura el período de atención al público de 8.30 a 9.30 y la atención telefónica de los viernes de 16.00 a 18.00.

OCTAVO. *Cómputo horario ampliado del personal del servicio de informática.*

Al personal del servicio de informática que comience su jornada a las 7.00 para la conexión de servidores y equipos le será computada la estancia desde dicha hora.

NOVENO. *Turnos de guardia.*

La dotación mínima de los turnos de guardia del período de verano consistirá en un trabajador/a de servicios generales, un trabajador/a de nivel administrativo y otro/a de nivel técnico. Esta dotación podrá ampliarse por la Secretaría General cuando se estime necesario por razones del servicio.

DÉCIMO. *Cómputo horario en comisiones de servicio, cursos, jornadas y seminarios.*

Cuando se realice una comisión de servicios o se acuda a un curso, jornada o seminario, en Sevilla o en su área metropolitana, se dejará constancia de la hora de salida y entrada en el sistema de control de presencia, salvo que no se realice la entrada tras la finalización de la comisión de servicios por haberse pasado la hora de presencia obligatoria y que el trabajador/a decida no regresar a la Sede.

Si por razones operativas no procede acudir a la oficina con anterioridad al inicio de la comisión de servicios, curso, jornada o seminario, ni a la finalización de la misma, se computarán las horas de trabajo, formación o asistencia efectiva con los límites siguientes:

a) Cuando se desarrolle durante la mañana, con finalización a las 15.00 o antes, se computará una jornada entera de trabajo de mañana.

b) Cuando se desarrolle durante la mañana y la tarde, con finalización a las 20.00 o antes, se computará una jornada entera de trabajo de mañana y tarde.

c) Cuando se desarrolle solo por la tarde con finalización a las 20.00 o antes, se computará como una jornada de tarde.

d) Cuando finalice pasadas las 20.00, se contabilizará por un lado la comisión, curso, jornada o seminario y, por otro, las horas extraordinarias, si están previamente autorizadas de acuerdo con lo dispuesto en el epígrafe 11.

e) En los casos anteriores se considerará que la comisión, curso, jornada o seminario comienza una vez llegado al destino y finaliza una vez emprendido el regreso.

Cualquier exceso sobre dicho cómputo máximo de horas deberá justificarse adecuadamente.

UNDÉCIMO. *Horas extraordinarias.*

En supuestos excepcionales se podrá autorizar por la Secretaría General la realización de horas extraordinarias sobre la jornada ordinaria de trabajo que serán compensadas:

a) Las realizadas entre las 20 y las 22 horas de lunes a jueves, con una hora y cuarenta y cinco minutos por hora extraordinaria realizada.

b) Las realizadas entre las 22 y las 7 horas, y las realizadas los viernes a partir de las 18.00, los sábados, domingos y festivos, con dos horas.

Asimismo, en supuestos especiales, la Secretaría General podrá autorizar que se contabilicen como horas trabajadas fuera de horario aquellas en las que, excepcionalmente, personal de esta institución deba encontrarse localizado con un teléfono corporativo.

En ningún caso las horas trabajadas en exceso darán lugar a gratificación económica.

DUODÉCIMO. *Cumplimiento horario.*

El cómputo de la jornada se realizará automáticamente en función de la hora de entrada y salida que

deberá introducir todo el personal en el ordenador de control de presencia o mediante el sistema que la Institución disponga en cada momento.

Todas las ausencias y faltas de puntualidad justificadas deberán ponerse en conocimiento del Departamento de Gestión Económica y Personal. Asimismo, cualquier tipo de incidencia, en cuanto a la introducción en el ordenador de la hora de entrada y salida, deberá ser justificada con el correspondiente «parte de incidencias», o herramienta informática que se disponga, ante dicho Departamento.

Dentro del último período de dos semanas completas de cada trimestre se procederá a realizar un cómputo del cumplimiento de la jornada por todo el personal. La recuperación de horas con los criterios de flexibilidad señalados se efectuará dentro del trimestre siguiente. En caso de que al terminar el último período de dos semanas completas del siguiente trimestre no se hubiera compensado el saldo negativo horario del trimestre anterior, se procederá con arreglo a lo previsto en el artículo 35.3 del Estatuto de Personal del Defensor del Pueblo Andaluz.

DECIMOTERCERO. *Conciliación de la vida personal y laboral.*

Se estará, con las adaptaciones necesarias, a lo dispuesto en la normativa del Parlamento de Andalucía (7-07/AEA-000007, Acuerdo de la Mesa de la Diputación Permanente, de 24 de enero de 2007, sobre medidas de conciliación de la vida personal y laboral de los empleados públicos al servicio del Parlamento de Andalucía).

DECIMOCUARTO. *Vacaciones.*

Los turnos de vacaciones se disfrutarán en el período comprendido entre el 15 de junio y el 30 de septiembre, con la duración máxima prevista en el punto segundo del Acuerdo de la Mesa del Parlamento de Andalucía de 10 de abril de 2013. Las vacaciones deberán disfrutarse en este período teniendo en cuenta que las Áreas siempre deberán estar cubiertas, al menos, con una persona de nivel técnico y otra de nivel administrativo y, en el resto de Unidades de la Secretaría General, por el personal que determine la persona titular de la Secretaría General para cada una. Las vacaciones podrán fraccionarse por días, de conformidad con la planificación efectuada por cada servicio y siempre que queden cubiertas las necesidades funcionales del mismo.

Para el buen funcionamiento de los servicios en el marco de la planificación de actividades de la Institución, fuera de este período se podrán dejar pendiente un máximo de 5 días de vacaciones que deberán disfrutarse en un solo bloque y siempre que las necesidades funcionales del servicio lo permitan.

A estos efectos, los sábados no serán considerados como días hábiles. En ningún caso, pueden acumularse a estos días los que puedan corresponder por licencia por asuntos particulares.

Por parte de los o las responsables de las Áreas, Departamentos y Servicios se enviarán al Departamento de Gestión Económica, hasta el día 10 de Junio o el último laborable anterior si fuese no laborable, la relación de vacaciones del personal del área o unidad, debiendo procurar que, en cualquier caso, la distribución de los períodos de vacaciones entre el personal de las mismas no afecte a la cobertura del servicio. El cuadrante de vacaciones resultante deberá contar con la aprobación de la Secretaría General.

El disfrute de vacaciones en períodos distintos a los establecidos, solo podrá aprobarse por la Secretaría General con el informe previo favorable de la persona responsable del Área, Departamento o Servicio, que deberá motivarlo en la ausencia de perjuicios al funcionamiento del Servicio.

DECIMOQUINTO. *Solicitud de licencias al finalizar el ejercicio.*

El personal podrá solicitar, con cargo al cupo de cada ejercicio, días de licencia por asuntos particulares y horas de conciliación, para disfrutar hasta el día 31 de enero del ejercicio siguiente, estableciéndose como referencia, a efectos de la cobertura de las necesidades del servicio, los siguientes turnos:

– 1.º turno: Desde el primer día laborable posterior al día de Navidad hasta el último día laborable anterior al día de fin de año.

– 2.º turno: Desde el primer día laborable posterior al día de año nuevo hasta el último día laborable anterior al día de Reyes.

Queda condicionada su concesión a las necesidades del servicio. Durante este periodo, las Áreas deberán quedar cubiertas como mínimo por un trabajador/a de nivel administrativo y otro/a de nivel técnico y con dos personas la Oficina de Información y Atención Ciudadana. Las Unidades adscritas a la Secretaría General deberán quedar cubiertas con el número de personas que tienen asignadas como servicios mínimos.

Antes del día 15 de diciembre deberán remitirse al Departamento de Gestión Económica los cuadrantes correspondientes a cada Área, solicitados individualmente por la aplicación de control de presencia/ausencia para la expresa supervisión por el Defensor del Pueblo Andaluz, para una ordenación racional y equitativa de la jornada de trabajo.

A efecto de la solicitud de horas de conciliación, se podrán pedir por horas y por días, pudiéndose crear jornadas de 5 horas (es decir, una jornada de obligado cumplimiento). El disfrute de estas no podrá suponer la total inasistencia de más de tres días al puesto de trabajo.

DECIMOSEXTO. *Entrada en vigor.*

La presente Resolución entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.

Sevilla, 20 de diciembre de 2018.

El defensor del Pueblo Andaluz en funciones,

Jesús Maeztu Gregorio de Tejada.

ANEXO

JORNADAS ESPECIALES DE SEMANA SANTA, FERIA DE ABRIL Y PERÍODO NAVIDEÑO

a) Definición del período: Se considerarán, en su caso, jornadas especiales, los días laborables correspondientes a la Semana Santa (entre el Domingo de Ramos y el Viernes Santo), los días laborables de la Feria de Abril de Sevilla, mientras mantenga la configuración actual, y el período navideño, comprendido entre el primer día laborable posterior al día de Navidad y el último día laborable anterior al día de Reyes. Los días 24 y 31 de diciembre tendrán la consideración de no laborables, al igual que en el Parlamento de Andalucía.

b) Apertura del edificio: En los períodos de jornada especial la persona encargada del servicio externo de seguridad deberá comenzar el proceso de apertura a las 8.00 y de apertura de la puerta principal a las 8.30

BOLETÍN OFICIAL DEL PARLAMENTO DE ANDALUCÍA

Núm. 4

XI LEGISLATURA

9 de enero de 2019

horas. El cierre de la puerta principal y desalojo del edificio se producirá a las 14.30 y el cierre definitivo a las 15.00 horas.

c) Atención al público: En los periodos de jornada especial se llevará a cabo de 9.00 a 14.00 horas.

d) Jornada de trabajo: La jornada de trabajo en estos periodos será de 5 horas diarias, permaneciendo vigente la regla de presencia obligatoria. No obstante, podrán realizarse horas de trabajo desde las 8.30 hasta las 14.30 horas.

BOPA_11_004

