

## ACUERDO CONJUNTO DE LAS MESAS NEGOCIADORAS DEL PAS LABORAL Y DEL PAS FUNCIONARIO, DE 9 DE JUNIO DE 2016 SOBRE LA REALIZACIÓN DE HORARIO EXTRAORDINARIO POR EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

La realización de horario extraordinario por el personal de administración y servicios de la UPV/EHU viene regulada en diferentes disposiciones normativas que se mencionan a continuación en orden cronológico:

- Circular del Gerente de la UPV/EHU, de 30 de noviembre de 1992, por la que se dictan instrucciones sobre la realización de horario extraordinario por el personal de administración y servicios.
- Acuerdo Regulador de las Condiciones de Trabajo del Personal Funcionario, aprobado mediante Resolución de 23 de octubre de 1996.
- Orden de servicio del Gerente de la UPV/EHU de 10 de marzo de 2010, sobre el procedimiento a seguir para la autorización de realización de horas extraordinarias de financiación externa el personal de administración y servicios.
- III Convenio Colectivo del personal laboral de administración y servicios de la Universidad del País Vasco/Euskal Herriko Unibertsitatea, publicado mediante Resolución de 3 de diciembre de 2010.

Esta fragmentación de la normativa aplicable a la realización del horario extraordinario dificulta la obtención de una visión clara e integral de la regulación vigente sobre la materia, por lo que resulta necesario dictar unas instrucciones donde se recojan, de forma sistematizada, todos los aspectos a tener en cuenta para su correcta aplicación.

Atendiendo a lo expuesto y en ejercicio de las competencias delegadas por la Resolución del Rector de la UPV/EHU 30 de enero de 2013 (B.O.P.V. nº 31, de 13 de febrero de 2013), se dictan las presentes instrucciones a las que habrá de ajustarse la realización de horas extraordinarias y su consiguiente compensación.

### Artículo 1. Objetivo:

La organización del trabajo en la UPV/EHU no puede sostenerse en ningún caso, como recurso habitual, en la realización de jornadas laborales superiores a la establecida en cada circunstancia con carácter ordinario. Por ello, y con el fin de favorecer la creación de empleo, se deberán reducir al mínimo indispensable las horas extraordinarias, manteniendo exclusivamente aquellas que correspondan a situaciones imprevistas, ausencias, alteraciones en los turnos de personal u otras circunstancias de carácter estructural.

**CECCO**  
Irakasuntza Komitetoak  
UPV / EHU

**FETE-UGT**  
Eustadi

**ELA**  
UPV/EHU  
gizalan

**steilas**  
UPV/EHU

**LEAIB**  
Irakasuntza Komitetoak  
UPV/EHU



## Artículo 2. Definición de horario extraordinario:

2.1. Tendrá la consideración de horario extraordinario el tiempo de trabajo que, de forma excepcional, es realizado por el personal de administración y servicios sobre la duración máxima de la jornada ordinaria de trabajo, fijada de acuerdo con la Circular de Gerencia reguladora de la jornada, calendario, control horario y vacaciones del personal de administración y servicios que en cada momento resulte de aplicación o, en su caso, en el propio contrato de trabajo o nombramiento de que se trate, considerándose sólo horario extraordinario la prolongación de jornada que responda a una de las siguientes circunstancias:

- La prolongación de jornada por motivos excepcionales referida a un día en el plazo de una semana con un límite de 4 horas.
- La prolongación de jornada de varios días a la semana que se verifique que en cada uno de esos días el exceso de jornada no supera 1:30 horas.
- El tiempo trabajado en sábados, domingos o festivos, siempre que estos días no formen parte de la jornada propia del puesto de trabajo. El tiempo invertido en desplazamientos desde el puesto de trabajo al lugar de prestación del servicio en estos días también tendrá la consideración de horario extraordinario.

En cualquier caso, a estos efectos, la primera media hora de exceso de jornada, de realizarse sin solución de continuidad, tras el cumplimiento de la jornada ordinaria, no se considerará horario extraordinario, sino que será objeto de la compensación habitual en los términos previstos en la Circular de jornada, calendario, control horario y vacaciones.

2.2. Para el tratamiento de las horas realizadas en actividades formativas se estará a lo previsto en el artículo 2.2 del Reglamento para el desarrollo del II Plan Integral de Formación del PAS 2014/2017, aprobado por mayoría en la Comisión de Formación, Perfeccionamiento y Reciclaje el 24 de febrero de 2014 y ratificado posteriormente por el Consejo de Gobierno, el 6 de marzo de 2014.

## Artículo 3. Límites:

3.1. Salvo situaciones de catástrofe o emergencia, en ningún caso se autorizará la realización de más de 15 horas extraordinarias al mes ni 80 horas anuales por persona, y en su encomienda se tenderá, en la medida de lo posible, al principio de voluntariedad y a la rotación entre el personal del correspondiente Servicio o Unidad.

3.2. No se reconocerán horas extraordinarias cuando las retribuciones ordinarias fijadas para un determinado puesto comprendan, bien como retribución complementaria, bien como integrada en el complemento específico, una compensación económica por especial dedicación.





## Artículo 4. Compensación:

### 4.1. Compensación horaria:

4.1.1. Con carácter general, las horas extraordinarias se compensarán por horario ordinario de trabajo, a razón de dos horas de descanso por cada hora extraordinaria invertida.

4.1.2. Cuando las horas extraordinarias se realizaran en horario nocturno o festivo, y tal tipo de jornada no formara parte de la ordinaria del puesto de trabajo, las horas extraordinarias se compensarán a razón de dos horas y media de descanso por cada hora extraordinaria invertida.

4.1.3. La compensación en tiempo de descanso se podrá realizar, dentro de los seis meses siguientes a su aprobación definitiva por la Gerencia, mediante reducciones parciales de la jornada de trabajo o en días completos, en las fechas que, respetando las necesidades del servicio, libremente determine la persona interesada.

### 4.2. Compensación económica:

4.2.1. Solamente podrán ser objeto de compensación económica las horas extraordinarias del personal de administración y servicios en los siguientes supuestos:

- a) Situaciones de catástrofe o emergencia, para prevenir siniestros u otros daños extraordinarios, o necesidades inaplazables sobrevenidas en las que además concorra justificación fehaciente de la dificultad de proceder a la compensación horaria.
- b) Cuando se realicen horas extraordinarias con cargo a financiación externa y el centro o servicio al que pertenece el personal afectado no tenga la obligación de soportar la compensación horaria correspondiente por tratarse de un encargo ajeno a su actividad ordinaria.

4.2.2. Cuando no resulte procedente la compensación horaria por darse uno de los supuestos recogidos en el apartado anterior, este tipo de horas extraordinarias se retribuirán a razón de 1,75 del salario/hora anual del trabajo laborable.

4.2.3. Cuando las horas extraordinarias se realizaran en horario nocturno o festivo, y tal tipo de jornada no forme parte de la ordinaria del puesto de trabajo, las horas extraordinarias se retribuirán a razón de 2 del salario/hora anual del trabajo laborable.

4.3. Se entenderá por trabajo en periodo nocturno el efectuado entre las 22h00 y las 6h00. Por trabajo en día festivo se considerará el tiempo que media



  
Irakaskuntza Komitsoak  
UPV / EHU

  
FETE-UGT  
Euskadi

  
ELA  
UPV/EHU  
gizalan

  
steilas  
UPV/EHU  
  
LAB



entre las 22h00 de día de la víspera del sábado, domingo o festivo y las 6h00 del siguiente día laborable.

4.4. A los efectos de lo previsto en el presente artículo, el valor de la hora extraordinaria será el que se recoge para cada nivel en la tabla retributiva del Anexo III. Dicha tabla se actualizará periódicamente con las variaciones que registren las retribuciones y se publicará en la página web de la UPV/EHU (Personal de Administración y Servicios, apartado de Nóminas y Seguridad Social).

## Artículo 5. Procedimiento de autorización de horario extraordinario:

### 5.1. Autorización previa:

5.1.1. La realización de horas extraordinarias requerirá de la previa autorización de la/el Vicegerente correspondiente, que deberá solicitarse a través del procedimiento previsto en este artículo, con una antelación mínima de 3 días hábiles.

5.1.2. En situaciones de emergencia o catástrofe u otras situaciones sobrevenidas que no haya sido posible prever con la debida antelación, la autorización previa o convalidación, en su caso, deberá tramitarse con carácter inmediato, el mismo día de su realización o, de no resultar ello posible, dentro de los 3 días hábiles siguientes, como máximo, justificando suficientemente las razones que han impedido la solicitud previa de autorización.

5.1.3. No serán atendidas las solicitudes de horario extraordinario que no sean tramitadas en los plazos previstos en este artículo, recayendo toda responsabilidad derivada de tal incumplimiento en la persona por cuya iniciativa fue realizado.

5.1.4. El procedimiento de tramitación, que se realizará a través del Portal de Presencia, será el siguiente:

5.1.4.1. El/la Jefe/a de Administración, Administrador/a o, en su caso, la persona responsable del Servicio o Unidad correspondiente, realizará la solicitud de autorización previa de horario extraordinario a través del Portal de Presencia, mediante el código de incidencia 900 "Horas extras – Autorización previa". En dicha solicitud se especificarán de forma escueta los datos identificativos de la solicitud que aparecen en la pantalla, adjuntado, debidamente cumplimentado, el formulario recogido en el Anexo I (horas extras normales) o el recogido en el Anexo II (cuando se trate de horas extras de financiación externa) con la siguiente información:

- Descripción del trabajo a desarrollar y justificación de la necesidad de realizarlo.
- Estimación de horas a realizar por cada una de las personas propuestas, indicando el tipo de compensación.





- Nombre de las personas propuestas que realizarán el trabajo extraordinario indicando su nivel retributivo.

5.1.4.2. Cuando la propuesta de realización de horas extraordinarias proceda de un Director/a de Departamento o Director/a de Proyecto o de cualquier otra persona que no se encuentre en la cadena de validación del trabajador propuesto para realizar el horario extraordinario, será el/la Jefe/a de Administración o el/la Administrador/a del Centro o, en su caso, La persona responsable del Servicio o Unidad correspondiente, quien realice la solicitud a través del Portal.

5.1.4.3. Una vez examinada la solicitud y autorizada por la correspondiente Vicegerencia, tanto la persona que efectuó la misma como la persona que realizará el horario extraordinario recibirán un correo electrónico indicándoles la autorización o la denegación del horario extraordinario solicitado con una antelación de 12 horas. Salvo en los supuestos excepcionales previstos en el artículo 5.1.2, el horario extraordinario sólo podrá ser realizado una vez se haya recibido la autorización expresa indicada en este apartado.

## 5.2. Aprobación y compensación:

5.2.1. Una vez autorizadas y realizadas, el/la trabajador/a deberá grabar una incidencia en el Portal de Presencia – código 901 "Horas extras realizadas – Horario diurno" y/o código 902 "Horas extras realizadas – Horario festivo/nocturno"- por cada día en el que realice horas extras, para su aprobación definitiva por la Gerencia.

5.2.2. Salvo supuestos excepcionales, debidamente acreditados, las horas realizadas no podrán ser superiores a las previamente autorizadas ni diferentes en su forma de compensación. Para poder ser reconocidas, deberán constar en el registro de control de presencia como horas trabajadas fuera de la jornada ordinaria de trabajo. En aquellos supuestos en que el horario extraordinario necesariamente deba ser realizado fuera del lugar de trabajo y no resulte posible el fichaje, deberá constar acreditación suficiente de su realización o, de no resultar ello posible, una declaración jurada de la persona interesada detallando el horario invertido.

5.2.3. No se concederá compensación de ningún tipo cuando no se acredite debidamente la realización del horario extraordinario conforme al procedimiento previsto en esta circular.

5.2.4. Una vez que las horas extras realizadas hayan sido reconocidas y aprobadas por la Gerencia, el interesado recibirá un correo electrónico comunicándole tal circunstancia y el crédito resultante a su favor. A partir de ese momento el interesado dispondrá de seis meses para su disfrute, bien mediante reducciones parciales de la jornada de trabajo o en días completos, respetando siempre las necesidades del servicio





5.2.5. Cuando la compensación aprobada sea económica se realizará una liquidación mensual, siendo el servicio de Relaciones Laborales el encargado de su remisión al Servicio de Nóminas o Contabilidad, según proceda.

5.2.6. En aquellos supuestos en los que el horario extraordinario es sufragado mediante financiación externa, ésta deberá asumir el coste total implicado, incluyendo la cuota patronal aplicable, conforme a los valores que a tal fin se recogen en la tabla correspondiente del Anexo III.

#### Artículo 6. Información a las Organizaciones Sindicales:

La Administración se compromete a informar a las Organizaciones Sindicales con representación en la Juntas de Personal y el Comité de Empresa referidos al personal de administración y servicios.

A estos efectos, mensualmente remitirá un listado de las solicitudes de horas extras aprobadas definitivamente, expresando las horas extraordinarias realizadas:

#### Artículo 7. Entrada en vigor:

El presente Acuerdo será de aplicación a partir de su ratificación por Acuerdo de Consejo de Gobierno, debiendo ajustarse íntegramente a sus previsiones el horario extraordinario que, en su caso, y desde la fecha indicada, sea preciso realizar.

#### DISPOSICIÓN TRANSITORIA

En tanto se aprueba la normativa que desarrolle los servicios extraordinarios, las funciones del puesto de trabajo que el personal desempeñe en las circunstancias que merezcan tal consideración serán tratadas como horas extraordinarias en las condiciones autorizadas por las Vicegerencias o Vicerrectorados pertinentes.

