

**PROCEDIMIENTOS Y NORMAS DE GESTION  
ADMINISTRATIVA UNIVERSITARIA. P.A.S.**

**NORMATIVA 2/2001 REGULADORA DEL CONTROL HORARIO  
DEL PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS**



**UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA  
GERENCIA**

**Julio 2001**

## INDICE

# **NORMATIVA 2/2001 REGULADORA DEL CONTROL HORARIO DEL P.A.S.**

1. INTRODUCCIÓN .....	Página 1
2. OBJETO .....	Página 1
3. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	Página 1
4. REALIZACIÓN DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO .....	Página 2
4.1. Cumplimiento .....	Página 2
4.2. Ausencias.....	Página 2
4.3. Recuperaciones .....	Página 3
4.4. Compensaciones horarias.....	Página 3
5. RESPONSABILIDADES.....	Página 4
5.1. Del empleado .....	Página 4
5.2. Del responsable de la unidad.....	Página 4
5.3. Régimen disciplinario (título XII del Pacto y del Convenio Colectivo) .....	Página 5
a) Faltas leves.....	Página 5
b) Faltas graves.....	Página 5
c) Faltas muy graves.....	Página 5
6. MEDIOS DE CONTROL: PROCEDIMIENTO DE MARCAJE .....	Página 6
6.1. Procedimiento de marcaje electrónico mediante el carnet universitario.....	Página 7
6.2. Marcaje desde un ordenador.....	Página 8
6.3. Hojas de firma.....	Página 9
ANEXO I CODIGOS DE INCIDENCIAS .....	Página 10
ANEXO II RESPONSABLES DE LAS UNIDADES .....	Página 11

## **NORMATIVA 2/2001 REGULADORA DEL CONTROL HORARIO DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA**

### **1. INTRODUCCION**

En los vigentes Convenio Colectivo y Pacto para el personal de administración y servicios (PAS) laboral y funcionario respectivamente, se señala que con objeto de lograr un adecuado cumplimiento de la normativa en materia de calendario laboral, jornada y horario, la Gerencia establecerá los medios y procedimientos oportunos para alcanzar dicho objetivo. En virtud de ello esta Gerencia implantó en septiembre de 2000 un sistema de control de presencia con tres modalidades: marcaje electrónico mediante el carnet universitario, marcaje a través de ordenador y hoja de firmas, en función de las disponibilidades técnicas existentes en las unidades.

Transcurrido este periodo de tiempo, se ha visto necesario realizar una serie de modificaciones en el sistema que den respuesta a la casuística detectada, sin perjuicio de la posterior puesta en marcha de un sistema de gestión de personal más automatizado a través de las aplicaciones informáticas existentes que permitirá la descentralización de algunas actividades, la supresión de determinados impresos y documentos y una mayor agilidad en la resolución de las situaciones que cotidianamente se plantean a los gestores que tienen responsabilidades en materia de personal.

### **2. OBJETO**

Las presentes normas tienen por objeto regular los medios, actuación y procedimientos a seguir para el control del cumplimiento de la jornada de trabajo y del horario.

### **3. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Lo dispuesto en la presente normativa afectará a todo el PAS de la Universidad de Zaragoza al que sea de aplicación el Convenio Colectivo para el personal laboral (BOA 19/7/2000) y Pacto para personal funcionario (BOA 9/8/2000).

## **4. REALIZACIÓN DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO**

### ***4.1. Cumplimiento***

El trabajador deberá realizar la jornada laboral que tenga adscrita su puesto de trabajo, que con carácter general será de 8:00 a 15:00 o bien de 15:00 a 22:00, sin perjuicio de las peculiaridades existentes ya sea por realizar turnos, tener que trabajar en sábados o festivos, tener horario flexible, etc., es decir por todas aquellas causas reguladas en los vigentes Convenio Colectivo y Pacto.

El cómputo de horas de presencia se hará con carácter general de forma mensual, sin perjuicio de lo establecido a estos efectos en el artículo 56 del Convenio Colectivo y del Pacto, mediante la información facilitada por el marcaje y cualquier otra documentación relacionada con este tema, considerando tanto las horas de presencia real como las de ausencias justificadas.

Diariamente el trabajador deberá fichar a su hora de entrada y de salida, estableciéndose los siguientes márgenes:

- Para el horario de 8 a 15, el margen se establece de las 7:50 a las 8:20 horas.
- Para el horario de 15 a 22, el margen se establece de las 14:40 a las 15:10 horas.

En todo caso se respetarán los horarios de atención al público y de apertura y cierre de edificios y unidades; en el caso de trabajo a turnos el relevo se realizará respetando la atención del servicio.

### ***4.2. Ausencias***

La Normativa de Gerencia 1/2001 sobre vacaciones, permisos y licencias y seguimiento de las ausencias del PAS recoge una serie de situaciones que implican la ausencia del trabajador del puesto de trabajo. En lo que se refiere al control horario se registrarán por el trabajador, a través del medio que utilice, aquellas que impliquen la ausencia del puesto de trabajo durante parte de la jornada diaria, siendo las que se recogen en el anexo I. Las que correspondan a jornada completa (ausencias planificadas) deben ser introducidas por el responsable de la unidad en la aplicación de control horario.

Toda ausencia requerirá la oportuna solicitud o comunicación al responsable de la unidad y la obligación de aportar los justificantes correspondientes. En el caso de que no se justifique la ausencia, la salida se computará como un saldo horario negativo.

La ausencia debida a permiso por asuntos particulares (moscosos) y los días festivos se computarán como 7 horas en los periodos normales y 6 horas en periodo no lectivo, siendo este último el definido expresamente en el calendario académico y reflejado en el calendario laboral. Dicho cómputo se aplicará independientemente del horario y jornada del trabajador (excepto jornadas reducidas, en cuyo caso el cómputo será proporcional a la reducción), es decir si un trabajador con horario flexible o jornada partida disfruta de un moscoso, se le computará por siete horas con independencia de que ese día tuviese que trabajar más o menos horas.

### **4.3. Recuperaciones**

Las entradas al trabajo después de la hora establecida, o las salidas anticipadas, se considerarán retrasos, pudiendo recuperarse en el mismo día, o en el siguiente si es turno de tarde, cuando se encuentren dentro de los márgenes establecidos para fichar, o bien en el plazo de un mes, en función de las necesidades del servicio fijadas por el responsable de la unidad, si los retrasos son superiores a los márgenes establecidos.

En caso de no recuperarse en los periodos acordados, el responsable de la unidad lo comunicará por escrito a la Gerencia con objeto de exigir al trabajador las responsabilidades oportunas.

### **4.4. Compensaciones horarias**

Según se recoge en el art. 61 del Convenio Colectivo y del Pacto la realización de determinadas actividades dará lugar a compensaciones horarias que implican la no asistencia al trabajo durante el periodo de su disfrute.

Las actividades que podrán dar lugar a compensación son:

- a) Formación, según se determine en el Plan de Formación del PAS de la Universidad.
- b) Servicios y horas extraordinarias.
- c) Realización de jornadas irregulares.
- d) Trabajo en sábados cuando no se haya reducido la jornada durante la semana.

Con carácter general, el exceso de horas realizadas no dará lugar a compensación excepto que sea autorizado por el responsable de la unidad.

Las compensaciones horarias se realizarán a propuesta del interesado con la aprobación del responsable de la unidad preferentemente en días u horas completas, de la siguiente forma:

1º. Con saldos horarios negativos

2º. Descansos en las fechas solicitadas por el interesado, según las posibilidades del servicio, en:

- Intervalos flexibles horarios, a razón de horas completas.
- Al inicio o final de la jornada, distribuida de modo que no suponga más de tres horas por día
- Como jornada completa.

3º. En fechas que no redunden en detrimento de la actividad habitual, preferentemente con días acumulables a vacaciones y periodos de descanso.

En el anexo I se recogen los códigos a aplicar para las ausencias motivadas por dichas compensaciones horarias.

## **5. RESPONSABILIDADES**

### ***5.1. Del empleado***

La responsabilidad directa del cumplimiento de la jornada y del horario de trabajo corresponde a cada uno de los empleados, estando obligados a la utilización correcta de los medios existentes para el control de asistencia y puntualidad, así como a registrar todas las entradas y salidas, que se determinan en estas normas, del edificio o unidad en el que se encuentran destinados, excepto las unidades mencionadas en el apartado 48 de la Normativa 1/2001.

### ***5.2. Del responsable de la unidad***

Los responsables de unidades, en la materia que nos ocupa, son los establecidos como órganos competentes en la Normativa 1/2001 sobre vacaciones, permisos y licencias y seguimiento de las ausencias del PAS. Se adjunta una relación de unidades y responsables de las mismas como anexo II sin perjuicio de una futura reorganización de la misma si se considerase necesario. Por razones organizativas se han incluido unidades pequeñas en otras de mayor entidad.

Los responsables de las unidades se encargarán de la supervisión del cumplimiento de la jornada y horario del personal a su cargo así como del control de las diferentes causas de inasistencia al trabajo, recabando del mismo los correspondientes justificantes; de la utilización correcta e individualizada de los medios de control horario existentes en cada unidad; y de que los diferentes servicios estén atendidos durante los horarios establecidos.

Es responsabilidad del jefe inmediato que los descansos reglamentarios en el transcurso de la jornada laboral diaria se realicen en la forma que esté señalada en la normativa vigente, no pudiendo prolongar su duración, en ningún caso.

Cualquier ausencia del trabajador de su puesto de trabajo por causas ajenas al mismo sólo podrá hacerse por motivos justificados y siempre previa autorización del responsable de la unidad o área, según proceda, que sólo la concederá cuando el motivo sea suficiente y teniendo en cuenta en todo caso lo dispuesto en la normativa vigente.

Es obligación del responsable de la unidad:

- Corregir los fichajes defectuosos del personal de su unidad.
- Introducir en la aplicación de control horario los códigos de las ausencias planificadas del personal de su unidad .
- Tener actualizada la información sobre el cumplimiento horario en su unidad, realizando el cierre del resumen mensual.

A partir de la entrada en vigor de esta normativa, no será necesaria la realización del Parte de Incidencias (PI), sustituyéndose por la tabla de incidencias, una vez realizado el cierre del resumen mensual de la aplicación de control horario.

La tabla de incidencias representa la situación de todas las personas de una unidad durante un mes natural y tendrá validez en cuanto a parte de incidencias una vez cerrado el resumen mensual. Hay que tener en cuenta:

- Su actualización corresponde al responsable de la unidad o persona en quien delegue.
- El resumen mensual deberá cerrarse en los diez primeros días del mes siguiente.
- No será necesario enviarla al Servicio de Personal, puesto que dicho Servicio puede acceder a la información a través de la aplicación web de control horario.

### **5.3. Régimen disciplinario (título XII del Pacto y del Convenio Colectivo)**

Las faltas cometidas por incumplimiento de la jornada de trabajo o en relación con el sistema de control horario, podrán ser leves, graves y muy graves según viene regulado en el Pacto del personal funcionario (art. 73) y en el Convenio Colectivo para el personal laboral (art. 73).

a) Son faltas leves:

- La no comunicación con la debida antelación de la falta al trabajo por causa justificada, a no ser que se pruebe la imposibilidad de hacerlo.
- La falta de asistencia al trabajo sin causa justificada de uno o dos días al mes.
- El incumplimiento no justificado del horario de trabajo hasta seis ocasiones al mes.

b) Son faltas graves:

- La falta de asistencia al trabajo sin causa justificada, durante tres días en un mes.
- El incumplimiento no justificado del horario de trabajo de siete a diez ocasiones al mes, o hasta veinte al trimestre. Si tuviera que relevar a un compañero, bastarán cinco faltas de puntualidad para que se considere falta grave.
- El abandono del puesto de trabajo durante la jornada sin causa justificada.
- La simulación, como fichar o firmar por otro funcionario/trabajador, o el encubrimiento de faltas de otros funcionarios/trabajadores en relación con sus deberes de puntualidad, asistencia y permanencia en el trabajo.
- La tercera falta injustificada de asistencia en un periodo de tres meses cuando las dos anteriores hubieran sido objeto de sanción por falta leve.
- Las acciones u omisiones dirigidas a evadir los sistemas de control de horarios o a impedir que sean detectados los incumplimientos injustificados de la jornada de trabajo.

c) Son faltas muy graves:

- La falta de asistencia al trabajo no justificada durante más de tres días al mes.
- El incumplimiento no justificado del horario de trabajo durante más de diez ocasiones al mes, o durante más de veinte al trimestre.

Las sanciones que podrán imponerse en función de la calificación de las faltas vienen reguladas en el art. 74 del Pacto y del Convenio Colectivo. A este respecto hay que señalar que según recoge el apartado 4) del citado artículo, “en aquellos casos en que se produzcan inasistencias o retrasos no justificados al trabajo, ello implicará la pérdida proporcional de las retribuciones, sin que sea precisa la apertura de expediente”.

## **6. MEDIOS DE CONTROL: PROCEDIMIENTO DE MARCAJE**

El seguimiento del cumplimiento del horario se realizará por uno de los siguientes medios: marcaje electrónico mediante el carnet universitario, marcaje a través de ordenador y hoja de firmas.

Los sistemas normales de fichaje serán el marcaje a través del carnet y el marcaje a través de ordenador, sólo excepcionalmente podrá utilizarse el sistema de hojas de firma. Por ello, los trabajadores poseerán obligatoriamente un carnet universitario. En caso de no disponer del mismo, deberán solicitar un carnet provisional o las claves que le permitan fichar por el ordenador.

Los trabajadores registrarán todas las entradas y salidas del centro de trabajo que se determinan en estas normas y que estarán asociadas a una incidencia con su correspondiente código. El anexo I recoge la relación de dichos códigos, que se facilitarán a todo el personal y se encontrarán disponibles en todas las conserjerías de los edificios y en las unidades. En la medida de lo posible se procurará que consten, también, junto a los lectores de entrada. Cuando por cualquier circunstancia se realizase un registro sin consignar el código correspondiente, el responsable de la unidad podrá introducirlo con posterioridad una vez comprobado el motivo de la incidencia.

Para realizar el marcaje tanto mediante carnet universitario como desde ordenador, cada persona dispondrá de los siguientes identificadores y claves:

**NIP:** Número de Identificación Personal, este número es el nombre de usuario

**Contraseña Administrativa,** de autenticación personal. Puede cambiarse accediendo vía web a la dirección del carnet (<http://www.unizar.es/carnet>) y seleccionando esta opción. Es recomendable cambiarla regularmente.

**Contraseña de acceso** (es la clave de acceso), valida la identidad del usuario. Puede cambiarse accediendo vía web a la dirección del carnet (<http://www.unizar.es/carnet>) y seleccionando esta opción. Es recomendable cambiarla regularmente.

### Carnet universitario:

Todo el PAS de la Universidad debe disponer de su carnet universitario. El personal de nuevo ingreso lo solicitará obligatoriamente en el momento de formalizar su contrato con la Universidad, debiendo recogerse según las características del carnet en el Servicio de Personal, en la Secretaría de su Centro de destino o en su oficina bancaria si solicitó funciones VISA.

En tanto se expide el carnet universitario, se facilitará al trabajador un carnet provisional. Los casos de pérdida o cualquier otra causa que impida su utilización deberán comunicarse al jefe inmediato. Además, el trabajador cumplimentará un formulario que estará disponible en la web de la Universidad y que deberá ser enviado por correo interno al Servicio de Personal, solicitando un nuevo carnet y otro provisional. Los carnets provisionales deberán ser devueltos al Servicio de Personal en el momento que se entreguen los definitivos.



El carnet universitario es un documento personal e intransferible, quedando expresamente prohibido su uso por terceras personas, pudiendo incurrir en responsabilidad disciplinaria tanto el titular del carnet como el usuario

### **6.1. Procedimiento de marcaje electrónico mediante el carnet universitario**



El procedimiento de marcaje es el siguiente:

1. Teclar el **código de la incidencia** (como precaución se puede pulsar, previamente, el botón "anular")
2. Pulsar el botón **Selección**
3. Introducir el carnet en el lector con el anverso hacia delante y el chip hacia arriba
4. Retirar la tarjeta (previamente si todo es correcto aparecerá en el lector el mensaje **Marcaje Correcto**)

Ejemplos:

**Ejemplo 1:** Un empleado con una jornada de 8:00 a 15:00, que un día tiene que ausentarse por consulta médica de 12:00 a 14:00. Al iniciar su jornada a las 8:00 marcará en el lector un código "01", a las 12:00 marcará en el lector un código "25" (ir a consulta médica) y al regresar a las 14:00 volverá a marcar un código "25" (volver de consulta médica), finalmente al concluir su jornada a las 15:00 marcará un código "02". Las horas de presencia real (Hp) serán 5:00 horas y las de ausencia por incidencia (Hi) serán 2:00 horas. Durante este bloque de trabajo ha trabajado en teoría ( $H_t = H_p + H_i$ ) 7:00 horas completas, toda su jornada.

**Ejemplo 2:** Un empleado tiene que ir al médico a las 14:00 horas y no puede volver a su puesto de trabajo a las 15:00. Al iniciar la jornada marcará el código "01" y al salir el "02", fin de jornada y el código "25" (consulta médica); el responsable de la unidad introducirá posteriormente el código "25" para finalizar el bloque y completar la jornada y que la aplicación lo asocie a una incidencia, en caso contrario, si aparece un código suelto dará error (hay que tener en cuenta que la aplicación informática trabaja con parejas de códigos y por tanto los bloques se deben cerrar "01-02", "25-25" para que la aplicación pueda calcular las horas transcurridas entre un código y otro).

**Ejemplo 3:** En el caso de que el trabajador tenga que ir al médico antes del inicio del trabajo y acuda al trabajo a las 10 de la mañana, marcará el código "25" (consulta médica) y después el "01" de inicio de jornada y a las 15:00 marcará el "02". El responsable introducirá el "25" a las 8:00 para completar el bloque de fichaje.

**Ejemplo 4:** Un empleado se ausenta, por interés particular de 10:00 a 12:00 y se compromete a recuperar esas 2:00 horas esa misma tarde. El bloque de trabajo de la mañana será idéntico al Ejemplo 1, sustituyendo en este caso el código "25" (consulta médica) por un código "39" (ausencia recuperable). Por la tarde a las 17:00 horas marcará un código "77" (recuperación ausencia, inicio) y a las 19:00 horas volverá a marcar un código "77" (recuperación ausencia, final).

Con carácter general, no se registrarán en los sistemas de control horario las incidencias que tengan lugar fuera de la jornada laboral, es el caso de la asistencia a sesiones de tribunales de selección de personal y a cursos de formación de carácter genérico (no específicos para el puesto de trabajo) cuando sean fuera de la jornada de trabajo.

## **6.2. Marcaje desde un ordenador**

Esta modalidad se utilizará obligatoriamente en aquellos edificios que no dispongan de lector de entrada, y opcionalmente en los que dispongan del mismo, así como en los casos de olvido, pérdida o deterioro del carnet universitario hasta que se provea de él al trabajador.

Existe una página web para el control de presencia a la cual se puede acceder desde cualquier ordenador integrado en la red de la Universidad que cuente con los requisitos mínimos para ello. La dirección de dicha página es la siguiente: <http://ordesa.unizar.es:9192/conhorario/plsql/pckControlHorario.ficharRapido>

La pantalla es la siguiente:

UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA

**FICHAR RAPIDAMENTE**

Atención! las contraseñas son sensibles a mayúsculas y minúsculas

**INTRODUZCA LOS DATOS DEL FICHAJE**

Usuario (N.I.P.):

Contraseña administrativa:

Incidencia/causa del fichaje:

\* NOTA: la hora del fichaje se hará efectiva una vez pulse el botón [Aceptar]

**ACEPTAR**

El procedimiento de marcaje es el siguiente:

- 1º. Acceso a la página web
- 2º. Rellenar el campo del **NIP** y el de **la contraseña administrativa**
- 3º. Seleccionar el código de la incidencia del menú desplegable
- 4º. Pulsar **aceptar**

El trabajador utilizará el ordenador existente en su puesto de trabajo o en otro de su unidad. En aquellos casos en que no se disponga de ordenador en el puesto de trabajo se podrán utilizar los existentes en las conserjerías de los Centros o aquellos que dispongan los responsables de las unidades. La aplicación informática identificará la máquina desde la que se realiza la operación de marcaje.

### **6.3. Hojas de firma**

Sólo podrá utilizarse en aquellas unidades ubicadas en edificios que no dispongan de ninguno de las dos modalidades anteriores de control y en todo caso durante los periodos en que no se encuentren disponibles los lectores de entrada o los ordenadores.

#### Hojas de firma:

Se utilizará el modelo de impreso que se adjunta como Anexo III que consta de una cabecera en la que se indica la fecha, la unidad y el área, y de un cuerpo con columnas para rellenar con DNI, nombre y apellidos del trabajador, hora de entrada o salida, código de la incidencia y firma.

El procedimiento de marcaje es el siguiente:

Cada trabajador rellenará con caracteres legibles la correspondiente fila de datos que figuren en el impreso, debiendo cumplimentarla tanto a la entrada como a la salida de su jornada, de manera que cada fila se encuentre cerrada al finalizar la jornada. En el caso de que durante la jornada debiera ausentarse de su puesto de trabajo deberá cumplimentar la fila en la que hubiese señalado la entrada y posteriormente cumplimentar otra fila cuando regrese, que deberá cerrar en el momento de la salida.

Las hojas de firma estarán en poder del responsable de la unidad quien podrá disponer el lugar más adecuado (la propia unidad, Conserjería, etc.) para que puedan cumplimentarse. Posteriormente a la entrada se procederá a recoger las hojas. No obstante, durante la jornada de trabajo deberán estar accesibles para que los trabajadores que tengan alguna incidencia puedan cumplimentarlas. Para que los trabajadores puedan firmar a la salida se dejarán en el mismo lugar establecido para el momento de la entrada. Una vez firmadas las hojas a la salida, serán recogidas por el personal de conserjería del edificio o por la persona a que se encargue dicho cometido.

Los Administradores de los Centros podrán delegar en los responsables de área las hojas de firma para el personal de las mismas, así como los Jefes de Servicio en los Jefes de

*Normativa 2/2001 reguladora del control horario*

Sección, al objeto de conseguir una mayor fluidez en el proceso de firma durante la entrada y salida, así como en el caso del personal que efectúa una jornada a turnos.

Es competencia del responsable de la unidad la introducción de la información de las hojas en la aplicación del control horario.

**ANEXO I**

01	INICIO DE JORNADA
02	FINALIZACIÓN DE JORNADA
25	ASISTENCIA A CONSULTA MÉDICA
26	ACOMPAÑAMIENTO A CONSULTA MÉDICA AL CÓNYUGE O FAMILIARES DE PRIMER GRADO
30	ENFERMEDAD CON JUSTIFICANTE MÉDICO
32	JORNADA REDUCIDA POR CUIDADO DE UN HIJO MENOR DE NUEVE MESES (sólo cuando haya interrupción de jornada)
35	CUMPLIMIENTO DE UN DEBER INEXCUSABLE
39	AUSENCIA RECUPERABLE POR INTERÉS PARTICULAR
40	CONCURRENCIA A PRUEBAS SELECTIVAS EN LA ADMINISTRACIÓN, EXÁMENES FINALES, PRUEBAS DE APTITUD Y EVALUACIONES DE CARÁCTER LIBERATORIO EN CENTROS OFICIALES PARA LA OBTENCIÓN DE UN TÍTULO ACADÉMICO O PROFESIONAL HOMOLOGADO POR LA AUTORIDAD COMPETENTE
41	ASISTENCIA A CURSOS DE PERFECCIONAMIENTO PROFESIONAL
42	REALIZACIÓN DE CURSOS DE FORMACIÓN INCLUIDOS EN EL PLAN DE FORMACIÓN DE LA UNIVERSIDAD
43	IMPARTICIÓN DE CURSOS DE FORMACIÓN INCLUIDOS EN EL PLAN DE FORMACIÓN DE LA UNIVERSIDAD
46	PARTICIPACIÓN EN TRIBUNALES O COMISIONES DE SELECCIÓN DE PERSONAL (en la localidad de destino)
47	DESARROLLO DE FUNCIONES INHERENTES AL PUESTO DE TRABAJO FUERA DE LA LOCALIDAD DE DESTINO
48	DESARROLLO DE FUNCIONES INHERENTES AL PUESTO DE TRABAJO EN LA LOCALIDAD DE DESTINO
60	HORAS SINDICALES PARA LOS REPRESENTANTES DE PERSONAL
61	HORAS REUNIONES SINDICALES, ASAMBLEAS Y OTROS
62	ASISTENCIA A REUNIONES DE ÓRGANOS COLEGIADOS DE LA UNIVERSIDAD
63	EJERCICIO DE DERECHO A HUELGA
64	AUSENCIA DE LOS DELEGADOS DE PREVENCIÓN POR EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES
70	TRABAJO EN SÁBADOS (cuando no se haya reducido la jornada durante la semana)
71	REALIZACIÓN DE HORAS / SERVICIOS EXTRAORDINARIOS
72	REALIZACIÓN DE JORNADA IRREGULAR (se consignará sólo para el exceso de jornada)
73	AUSENCIA POR COMPENSACIÓN HORARIA POR TRABAJO EN SÁBADOS
74	AUSENCIA POR COMPENSACIÓN HORARIA POR REALIZACIÓN DE HORAS/SERVICIOS EXTRAORDINARIOS

*Normativa 2/2001 reguladora del control horario*

75	AUSENCIA POR COMPENSACIÓN HORARIA POR JORNADA IRREGULAR
76	RECUPERACIÓN DE PUENTE
77	RECUPERACIÓN DE AUSENCIA RECUPERABLE POR INTERÉS PARTICULAR

**ANEXO II**

**RESPONSABLES DE LAS UNIDADES**

<b>Dependencia</b>	<b>Responsable</b>
Gerencia	Gerente
Unidad de Control Interno	Jefe de Servicio
Unidad Técnica de Construcciones	Director Técnico
Unidad de Protección y Prevención de Riesgos	Director de Seguridad
Centro de Documentación Científica	Director
CIUR	Vicegerente Asuntos Académicos
Unidad de Racionalización	Jefe de Sección
Gabinete de Rectorado:	
Secretarías de Rector y Equipo de Gobierno	Jefe de Sección de Asuntos Generales (Secretaría General)
Gabinete de Prensa	Jefe de Prensa
Secretaría General:	
Sección de Asuntos Generales	Jefe de Sección de Asuntos Generales
Sección de Registro y Archivo	Jefe de Sección de Registro y Archivo
Gabinete Jurídico	Jefe de Gabinete
Servicio de Actividades Culturales	Jefe de Sección de Asuntos Generales
Conserjería del Paraninfo	Encargado de Conserjería
Consejo Social	Secretario del Consejo Social
Conserjería del Rectorado	Vicegerente de Asuntos Administrativos
Conserjería Interfacultades	Vicegerente de Asuntos Administrativos
Servicio de Personal	Jefe de Servicio
Servicio de Estudiantes	Jefe de Servicio
Servicio de Programas y Posgrados	Jefe de Servicio
Unidad Sigma	Jefe de Unidad
Unidad de Planificación y Organización Académica	Jefe de Unidad
Servicio de Gestión Financiera y Presupuestaria	Jefe de Servicio
Servicio de Gestión Económica	Jefe de Servicio
Servicio de Gestión de la Investigación	Jefe de Servicio
OTRI	Jefe de Servicio de Gestión de la Investigación
Biblioteca General	Director de la Biblioteca General
Centro de Cálculo	Director
Instituto de Idiomas	Director
Residencia de Jaca	Jefe de Negociado
Servicio de Actividades Deportivas	Director
Servicio de Difusión de la Lengua y la Cultura para extranjeros	Jefe de Negociado
Servicio de Publicaciones	Director
Servicios de Apoyo a la Investigación	Administrador
Instituto de Ciencias de la Educación	Administrador
Centros Universitarios	Administrador del Centro
Vicerrectorado de Huesca. Unidad Administrativa	Jefe de Sección
Vicerrectorado de Teruel. Unidad Administrativa	Jefe de Sección

*Normativa 2/2001 reguladora del control horario*

Colegios Mayores	Administrador
Biblioteca CAI-Universidad	Director de la Biblioteca General
Universa	Director