

# TRÁMITES DE PERSONAL

## Manual de Procedimiento

Al objeto de que todos los Centros, Áreas y Servicios de la UPM procedan a aplicar con criterios comunes los trámites del Personal de Administración y Servicios, se establece el siguiente Manual de Procedimiento:

**PRIMERO:** Bajo la superior jefatura de la Gerente sobre todo el personal de administración y servicios según lo dispuesto en el artículo 70.g de los Estatutos de la UPM, corresponde a los Directores de Área, Jefes de Servicio y Administradores de Centro (o Jefes de Sección de Gestión Administrativa en caso de no haber Administrador), la tramitación, autorización o validación de bajas médicas, permisos, vacaciones, licencias, incidencias de control horario o cualquier clase de solicitud de dicho personal.

**SEGUNDO:** Tanto a la entrada como a la salida existirá un periodo de **flexibilidad horaria**, siempre que se respete la obligada permanencia y las necesidades del servicio.

El Rector establecerá los horarios de apertura y cierre del Rectorado y los Directores y Decanos en sus respectivos Centros. A tales efectos se planificará un turno rotatorio entre el personal responsable de la apertura y cierre, salvo acuerdo voluntario entre los trabajadores.

Para el personal con **jornada continuada de mañana**, el sistema de control horario se abrirá a las 07:00 horas y se cerrará a las 16:00 horas.

Para el personal con **jornada continuada de tarde**, el sistema de control horario se abrirá a las 13:00 horas y se cerrará a las 22:00 horas.

Para el personal con **jornada partida**, el sistema de control horario se cerrará a las 16:00 horas los días que no se realice la tarde.

**TERCERO:** Los **partes de baja, de confirmación o de alta médica**, tanto del PAS como del PDI, deberán ser presentados por el interesado o persona en quien delegue, dirigido a la Gerente a través de cualquier registro de la UPM, en el plazo de 3 días hábiles desde su expedición por el facultativo correspondiente.

También los **justificantes de hospitalización, intervención o tratamiento** que impliquen la percepción del complemento del 100 % de las retribuciones ordinarias, deberán ser presentados por el interesado o persona en quien

delegue, a través de cualquier registro de la UPM, dirigido a la Gerente. El plazo para presentar esta documentación será de 20 días desde que se produjo la hospitalización, intervención o tratamiento, sin perjuicio de la posibilidad de presentar nueva documentación en un momento posterior.

El interesado podrá adelantar la remisión de los partes y los justificantes anteriormente señalados por correo electrónico o fax, sin perjuicio de presentar posteriormente los originales a través del registro.

La Gerencia los remitirá para su tramitación a la Vicegerencia de Personal si se trata de PAS y al Servicio de Administración de Personal Docente si se trata de PDI, e informará al Director de Área, Jefe de Servicio o Administrador de Centro correspondiente.

En caso de no justificación se procederá a descontar el día de ausencia con cargo a los días de libre disposición del empleado público y, en último lugar, se procederá a su descuento en la nómina del interesado en el plazo de tres meses desde el hecho causante.

**CUARTO:** Del 1º al 3º día de la baja médica por contingencias comunes (enfermedad o accidente comunes), la Universidad abonará al empleado público un complemento hasta alcanzar el 50% de las retribuciones ordinarias que le correspondan (durante estos tres días la Seguridad Social no abona nada).

Desde el 4º hasta el 20º día de la baja médica por contingencias comunes, la Universidad abonará al empleado público un complemento que se suma a la prestación que abona la Seguridad Social y, entre los dos el importe será del 75% de las retribuciones ordinarias que le correspondan.

A partir del día 21º la Universidad abonará al empleado público un complemento que, sumado a la prestación que abona la Seguridad Social, alcanzará el 100% de las retribuciones ordinarias que le correspondan.

En caso de baja médica por **contingencias profesionales** (enfermedad profesional o accidente laboral), desde el primer día de la baja se abonará al empleado público el 100% de las retribuciones ordinarias que le correspondan.

**QUINTO:** Los Directores de Área, Jefes de Servicio o Administradores de Centro cuidarán de que todo el personal de administración y servicios tenga la correspondiente **tarjeta de la UPM** y que estén incluidos en el sistema de control horario. En caso de pérdida, robo o deterioro de la tarjeta procederán sin dilación a tramitarles una nueva. Asimismo, mientras no dispongan de la nueva tarjeta, por los Directores de Área, Jefes de Servicio o Administradores de

Centro se les facilitará una de transeúnte para que puedan realizar el marcaje de control horario.

**SEXTO:** Los Directores de Área, Jefes de Servicio o Administradores de Centro exigirán al interesado la recuperación de las horas de trabajo perdidas sin justificación de ausencia cuando la incidencia de lugar a recuperación del tiempo. En este caso, si el cómputo mensual arroja un saldo negativo, se procederá a descontar el tiempo correspondiente con cargo a los días de libre disposición del empleado público y, en último lugar, al descuento en la nómina del interesado en el plazo de los tres meses siguientes al mes con saldo negativo.

La recuperación del tiempo de trabajo se podrá realizar fuera de la jornada de trabajo del empleado público, con carácter excepcional.

Los justificantes de visita médica deberán ser entregados al Director de Área, Jefe de Servicio o Administrador de Centro correspondiente mediante documento expedido por el facultativo o Centro de Salud, con la hora de entrada y salida, y marcar alguna de las siguientes incidencias:

- Visita médico trabajador
- Visita médico familiar (primer grado de consanguineidad o afinidad)

El justificante acreditará la asistencia del empleado público al médico durante el tiempo transcurrido entre la entrada y la salida de la consulta. Este tiempo justificado no será necesario recuperarlo, pero deberá realizarse el resto de la jornada de trabajo.

La documentación podrá ser comprobada, a requerimiento de la Gerente o Vicegerente de Personal, por el Jefe del Servicio de Personal.

**SÉPTIMO:** Los Directores de Área, Jefes de Servicio o Administradores de Centro exigirán al interesado la firma a la entrada y a la salida de su puesto de trabajo, cuando marque alguna de las siguientes incidencias en MyTime:

- olvido fichaje
- olvido tarjeta

Dicho extremo podrá ser comprobado, a requerimiento de la Gerente o Vicegerente de Personal, por el Jefe del Servicio de Personal.

**OCTAVO:** Los Directores de Área, Jefes de Servicio o Administradores de Centro exigirán al interesado el correspondiente justificante cuando marque alguna de las siguientes incidencias:

- fallecimiento de familiar

- enfermedad grave de familiar hasta 2º grado de parentesco
- cambio domicilio
- cambio domicilio distinta localidad
- cursos de formación
- examen oficial
- jornada electoral
- juzgados
- trabajos exteriores horas
- jornada de huelga

Los justificantes deberán ser archivados por el Director de Área, Jefe de Servicio o Administrador de Centro correspondiente y podrán ser comprobados, a requerimiento de la Gerente o Vicegerente de Personal, por el Jefe del Servicio de Personal.

En estos casos el tiempo justificado no será necesario recuperarlo. La jornada de huelga devengará el correspondiente descuento de la nómina.

Salvo los casos anteriormente citados o los permisos y licencias previstos en la legislación de empleados públicos, no será justificable ninguna otra incidencia.

**NOVENO:** Los Directores de Área, Jefes de Servicio o Administradores de Centro exigirán a los interesados el marcaje de las vacaciones, de los días de libre disposición y de los días por compensación de festivos, así como los establecidos por cierre de los edificios de la UPM por Resolución Rectoral, antes de que se produzcan, al objeto de que sean supervisados y validados o no según corresponda.

**DÉCIMO:** Cuando una persona deba quedarse más tiempo en su puesto de trabajo de la jornada laboral que le corresponda, y siempre respetando el máximo de 9 horas que exige la ley, le será compensado a lo largo del mes en que se produzca o el siguiente, en un tiempo igual al del exceso trabajado. Este tiempo podrá acumularse hasta completar un día, en cuyo caso, por el interesado se marcará la incidencia “día por compensación”, que deberá ser validada por el Director de Área, Jefe de Servicio o Administrador de Centro correspondiente.

**UNDÉCIMO:** Las solicitudes de permiso, licencia, compatibilidad o excedencia serán presentadas por los interesados a través del registro general de la UPM, en el modelo normalizado disponible en Politécnica Virtual. Deberán ser informadas por el Director o Decano del Centro, Director de Área o Jefe de Servicio correspondiente, y remitidas por éstos a la Gerente para su tramitación por el Servicio correspondiente.

**DUODÉCIMO:** Asimismo, las solicitudes de cambio de domicilio, cambio de domiciliación bancaria, reconocimiento de servicios previos, jubilación, renuncia o cualquier otra solicitud serán presentadas por el interesado en el modelo normalizado correspondiente a través del registro general de la UPM, y remitidas por el Director de Área, Jefe de Servicio o Administrador de Centro correspondiente a la Gerente para su tramitación por el Servicio correspondiente.

**DECIMOTERCERO:** El Director de Área, Jefe de Servicio o Administrador de Centro correspondiente cuidará de que toda solicitud que presente su personal lleve el correspondiente registro de entrada y de que, el oficio de remisión a la Gerente, lleve el correspondiente registro de salida, al objeto de tener en cuenta los plazos de los distintos procedimientos en caso de haberlos.

**DECIMOCUARTO:** El cómputo del saldo personal de cumplimiento de las distintas jornadas de trabajo, se regularizará mensualmente en el sistema de control horario.

**DECIMOQUINTO:** En cualquier momento el Jefe del Servicio de Personal, a requerimiento de la Gerente o Vicegerente de Personal, podrá recabar de cualquier empleado público de administración y servicios la justificación documental del saldo negativo correspondiente a su cómputo personal del sistema de control horario.

Madrid, enero de 2013