



## **CIRCULAR 3/24 de fecha 13 de noviembre de 2024**

De: **Gerente**

A: **Personal Técnico de Gestión y de Administración y Servicios**

**Asunto: Compensación del exceso de horario previamente autorizado, para atender necesidades relacionadas con la actividad vinculada al cierre del ejercicio presupuestario,** de aplicación al Personal técnico de gestión y de administración y servicios de la Universidad Miguel Hernández de Elche.

Los meses de noviembre y diciembre representan un periodo de especial intensidad en la actividad de la Universidad Miguel Hernández de Elche debido a la necesidad de cumplir con múltiples obligaciones relacionadas con el cierre del ejercicio presupuestario. Durante estas semanas, el personal técnico de gestión y de administración y servicios de diversas áreas y servicios ve incrementada su carga de trabajo para atender el volumen de tareas adicionales que surgen de los procesos de cierre contable, ajustes presupuestarios y planificación del ejercicio siguiente.

Esta concentración de actividad genera, en muchos casos, una demanda extra de dedicación por parte del personal, que se traduce en un número de horas de trabajo superiores a las habituales, y que no pueden compensarse antes de la finalización del año natural.

A pesar de los esfuerzos en optimizar los procesos y planificar las actividades de cierre a lo largo del año, la naturaleza y los plazos del cierre presupuestario hacen inevitable que se requiera una mayor implicación y dedicación en los dos últimos meses del año, noviembre y diciembre.

### **1. Objeto**

Con el fin de reconocer y compensar el esfuerzo realizado por el personal técnico de gestión y de administración y servicios que se ve afectado por la actividad vinculada al cierre de ejercicio presupuestario, y, atendiendo a la normativa establecida en el calendario laboral de la Universidad, la Gerencia implementa una medida excepcional que permitirá la compensación de estas horas extraordinarias a lo largo de los seis meses siguientes al cierre del ejercicio.

Esta medida responde a la necesidad de equilibrar la carga de trabajo acumulada durante los meses de noviembre y diciembre relacionada con el cierre del ejercicio presupuestario anual y garantizar que el personal pueda recuperar el tiempo invertido en jornadas adicionales, sin que esta compensación afecte al cumplimiento de sus responsabilidades en los primeros meses del nuevo año.

### **2. Compensación de horas adicionales**

En base a lo anterior, el exceso horario acumulado por los motivos arriba indicados, durante los meses de noviembre y diciembre, podrá compensarse de manera flexible en los seis meses siguientes al cierre del ejercicio presupuestario.



### 3. Procedimiento

El procedimiento será el establecido en el apartado 2.7 “FLEXIBILIDAD DE HORARIO POR NECESIDADES DEL SERVICIO” del calendario laboral, a saber:

*“Con el fin de atender las necesidades en los períodos de mayor actividad, de cada unidad o servicio, podrá establecerse, previo acuerdo entre la persona responsable del servicio y el personal afectado, un horario de trabajo diferente al establecido en los apartados 2.2, 2.3 y 2.4, de este calendario.*

*Para ello, la persona responsable de la unidad o servicio, comunicará a Gerencia, por un lado, las necesidades sobrevenidas a cubrir, el personal necesario para atenderlas, así como, el periodo afectado. Por otro lado, concluido dicho periodo, comunicará la dedicación horaria que ha sido necesaria.*

*El exceso horario realizado en períodos de mayor actividad, podrá ser compensado en aquellos periodos de menor actividad, en jornadas inferiores a la establecida en este calendario, o compensado por jornadas completas de trabajo, siempre considerando las necesidades del servicio y las propias de los interesados.”*

Por lo tanto, será necesario seguir los siguientes pasos:

- **Comunicación previa a Gerencia:** Previamente a su realización, el responsable de la unidad o servicio comunicará al Servicio de personal técnico de gestión y de administración y servicios, que posteriormente dará traslado a Gerencia, las necesidades extraordinarias a cubrir, el personal necesario para atenderlas, así como, el periodo concreto afectado. Concluido dicho periodo, comunicará la dedicación horaria que ha sido necesaria.
- **Compensación de horas extras:** El exceso horario así autorizado podrá ser compensado dentro de los seis meses naturales siguientes a aquel en que se haya generado.
- **Flexibilidad en la compensación:** Se podrá compensar en jornadas completas de trabajo, o en jornadas inferiores a la establecida en este calendario.

Para cualquier aclaración o consulta sobre la presente Circular pueden dirigirse al Servicio de Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios y de Personal Investigador, tanto telefónicamente como a través de sus correos electrónicos corporativos.

Fdo. Electrónicamente: Emma Benlloch Marco  
GERENTE