

**NORMAS PARA PROPUESTAS DE RECURSOS PERSONALES MÍNIMOS CON LOS QUE ATENDER LOS SERVICIOS ESENCIALES, SOLICITUDES EN “GESTIÓN HORARIA” (KRON) DE TURNOS DE DESCANSO Y DÍAS DE AUSENCIA PARA EL PTGAS DURANTE EL PERIODO DE SEMANA SANTA Y FIESTAS DE PRIMAVERA.**

**1. Turnos de descanso y plazo de solicitudes.**

Durante el periodo de Semana Santa y Fiestas de Primavera comprendido entre los días 25 de marzo a 7 de abril, ambos incluidos, se establecen dos turnos de descanso:

- **Primer turno:** la semana comprendida del **25 al 31 de marzo** (ambos incluidos- una semana, 3 días laborables).
- **Segundo turno:** la semana comprendida del **1 al 7 de abril** (ambos incluidos- una semana, 4 días laborables).

El personal que trabaje en el segundo turno tendrá un día adicional de asuntos particulares o compensación horaria equivalente, para equipararlo con el primer turno. Este día se deberá solicitar, antes del 31 de diciembre de 2024, en la aplicación “Gestión horaria” (KRON) como “vacaciones de Semana Santa”, indicando en el turno “otro turno”.

Al personal que durante todo o parte de este periodo deba atender el adecuado servicio de los centros, servicios o edificios abiertos se le concederá un día de libre disposición por cada día que trabaje superior a cuatro, a disfrutar a su conveniencia previa autorización de sus superiores.

El plazo para solicitar los turnos de descanso a través de la aplicación “Gestión horaria” (KRON) será desde el 8 hasta el 15 de marzo, ambos incluidos.

**2. Doble turno de descanso y justificación de ausencias.**

Cuatro de los 7 días laborables de dicho periodo de Semana Santa y Fiestas de Primavera se descontarán del número de días laborables del año 2024.

Cuando las necesidades del servicio lo permitan, el personal podrá disfrutar de los dos turnos de descanso, compensando el tiempo correspondiente al resto de días laborables (3) con días de asuntos particulares, vacaciones adicionales por antigüedad o compensación de saldo acumulado positivo.

Gerencia  
Avda. Teniente Flomesta 5, 2ª planta  
Edificio Convalecencia  
30003 – Murcia  
ESPAÑA

gerencia@um.es  
Tlf.: 868 88 3510      um.es



### 3. Jornada intensiva en Semana Santa y Fiestas de Primavera.

Se establece la jornada intensiva de trabajo en el periodo de Semana Santa y Fiestas de Primavera, quedando esta reducida en una hora/día para el personal con jornada a tiempo completo. Esta reducción para el personal con jornada a tiempo parcial será proporcional a la jornada específica.

Quienes por razones de necesidades de servicio no pudieran disfrutar de la reducción horaria prevista por encontrarse en periodos de trabajo álgido debido a convocatorias, plazos, etc., deberán proponer a la Gerencia el disfrute de esa hora en un periodo distinto que iguale los días expuestos.

En ningún caso dicha reducción puede ser causa para la asignación de jornadas extraordinarias en aquellas unidades o puestos de trabajo en los que durante esas fechas deban atender el servicio a jornada completa, siendo de aplicación en estos casos lo indicado en el párrafo anterior.

En aplicación de los acuerdos de la Gerencia con los órganos de representación y Mesa de negociación de abril de 2000 y junio de 2006, en dichos periodos de jornada intensiva el número de tardes de las jornadas extraordinarias queda reducido a una tarde/semana.

Si las necesidades del servicio lo permiten, se podrá eximir de la obligación de realizar las tardes de las jornadas extraordinarias. Las horas correspondientes a las tardes no realizadas se deberán trabajar en el horario de mañana o, en el caso de que no sea posible su cobertura antes del fin del periodo no lectivo, quedarán como saldo a recuperar a lo largo del año.

### 4. Actuaciones de los responsables de Servicios y Unidades.

Al objeto de coordinar en este periodo no lectivo la organización del personal técnico, de gestión y de administración y servicios en la atención adecuada de edificios y servicios, las personas responsables de edificios, áreas, servicios, unidades o secretarías de centro coordinarán e impulsarán el proceso de mecanización en la aplicación "Gestión horaria" (KRON) las solicitudes de su personal, para que quede registrada en dicha aplicación la solicitud del turno de descanso y, en su caso, la solicitud del día o días laborables, que se quiera/n disfrutar del turno complementario.

Gerencia  
Avda. Teniente Flomesta 5, 2ª planta  
Edificio Convalecencia  
30003 – Murcia  
ESPAÑA

gerencia@um.es  
Tlf.: 868 88 3510      um.es



Una vez mecanizadas en KRON todas las solicitudes de vacaciones y días de ausencia, la persona responsable de cada unidad o servicio deberá validarlas.

Las dudas podrán plantearlas mediante DUMBO-JIRA-RRHH (trámite: "Cursos y KRON"- "Permisos PTGAS y vacaciones" con el asunto "CONSULTA VACACIONES SEMANA SANTA Y FIESTAS DE PRIMAVERA").

EL GERENTE

Francisco José Cámara García

Firmante: FRANCISCO JOSÉ CÁMARA GARCÍA; Fecha-hora: 08/03/2024 11:32:28; Emisor del certificado: CN=AC FNMT Usuarios OUL=Ceres, O=FNMT-RCM, C=ES;



Gerencia  
Avda. Teniente Flomesta 5, 2ª planta  
Edificio Convalecencia  
30003 – Murcia  
ESPAÑA

gerencia@um.es  
Tlf.: 868 88 3510      um.es

