

Instrucción 007/2025 de la Dirección Gerencia del Consorcio Parque de las Ciencias, por la que se establece el procedimiento para la gestión de solicitudes de permisos, ausencias y otras incidencias horarias a través de la plataforma PCERP.

El Consorcio «Parque de las Ciencias» de Granada se configura como el primer centro interactivo de ciencia y museo en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Andalucía, cuyos principales objetivos son promover la divulgación de la ciencia; fomentar la cultura científica, tecnológica, sanitaria y ambiental; potenciar el desarrollo de la didáctica de la ciencia, mantener un permanente intercambio con centros análogos, y contribuir a la formación del alumnado, del profesorado y de otros profesionales de los centros docentes y a la formación integral y continuada de la ciudadanía en el ámbito de la ciencia, así como a la promoción de la actividad socioeconómica y a la innovación en su entorno.

Para el correcto desarrollo de su actividad y una adecuada gestión de su personal, es fundamental contar con procedimientos normalizados que faciliten la tramitación de las diversas solicitudes relacionadas con la jornada laboral, los permisos y las ausencias.

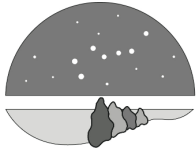
La plataforma PCERP constituye la herramienta informática corporativa para la gestión de estas solicitudes por parte del personal laboral del Consorcio Parque de las Ciencias, así como del personal de la Delegación Provincial de Educación en Comisión de Servicios en el citado centro de trabajo.

La presente Instrucción tiene como finalidad establecer un protocolo unificado y de obligado cumplimiento para la solicitud de permisos, compensaciones horarias, y el registro de otras incidencias relacionadas con la gestión del tiempo de trabajo a través de la mencionada plataforma PCERP, garantizando la trazabilidad, la correcta imputación y la necesaria autorización de dichas solicitudes.

Las disposiciones contenidas en esta Instrucción serán de aplicación a partir del momento de su firma.

I. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

- 1.1. La presente Instrucción tiene por objeto regular el procedimiento normalizado que debe seguir el personal para la solicitud, tramitación y registro de permisos retribuidos, ausencias justificadas, compensaciones horarias, así como la regularización de incidencias en los marcajes de control horario, a través de la plataforma PCERP.
- 1.2. El ámbito de aplicación de esta Instrucción se extiende a todo el personal laboral del Consorcio Parque de las Ciencias y al personal de la Delegación Provincial de Educación que preste servicios en Comisión de Servicios en el Consorcio y que utilice la plataforma PCERP para la gestión de las materias objeto de esta Instrucción.



II. ACCESO AL SISTEMA Y MENÚ DE SOLICITUDES

Para iniciar una solicitud, el personal deberá acceder a su calendario laboral en la plataforma PCERP y seleccionar (clicar) el día o los días afectados. Esta acción desplegará un menú contextual con las diferentes opciones disponibles para la gestión de tiempos y solicitudes.

III. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE PERMISOS Y AUSENCIAS DEL PUESTO DE TRABAJO

3.1. El personal podrá solicitar ausentarse de su puesto de trabajo a través de PCERP por alguna de las causas justificadas y tipificadas en el sistema. Estas causas incluyen, entre otras: nacimiento de hijo, fallecimiento o enfermedad grave de familiar, asuntos propios, vacaciones, matrimonio, enfermedad propia o de menor a cargo (con o sin baja médica), mudanza, viaje de empresa o curso, lactancia, permiso de paternidad/maternidad, compensaciones horarias, citas médicas u oficiales, urgencias familiares, exámenes, etc..

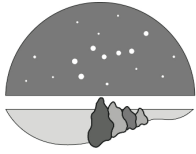
3.2. Solicitudes de Duración de un Único Día:

- a. Cuando la ausencia o permiso corresponda a un único día, una vez seleccionado el día en el calendario, se deberá seleccionar la opción “Otras solicitudes” en el menú contextual.
- b. A continuación, se seleccionará la causa específica que motiva la ausencia.
- c. Opcionalmente, se podrán añadir aclaraciones pertinentes en el campo “Observaciones”.
- d. Finalmente, se pulsará el botón “Realizar Solicitud” y, en la ventana de confirmación subsiguiente (“Se va a realizar la solicitud. ¿Está conforme? Cancelar – Aceptar”), se seleccionará “Aceptar”.

3.3. Solicitudes de Duración de Varios Días:

- a. Para ausencias o permisos que abarquen varios días consecutivos, se seleccionará el primer día del período en el calendario y se clicará la opción “Marca como fecha Inicial” en el menú contextual.
- b. Seguidamente, se cerrará el menú y se seleccionará en el calendario el último día del período de ausencia, pulsando entonces la opción “Marca como fecha Final”.
- c. El sistema resaltará el período seleccionado. A continuación, el interesado deberá seleccionar la opción “Otras solicitudes” y seguir los mismos pasos descritos en el apartado 3.2 (puntos b, c y d) para completar la petición.

3.4. **Tipos de Permisos y Ausencias Comprendidos en los Procedimientos Anteriores:** Los procedimientos descritos en los apartados 3.2 y 3.3 son aplicables, entre otros, a las solicitudes de: Asuntos propios, Vacaciones, Boda, Enfermedad propia o de menor a cargo sin baja médica, Mudanza, Nacimiento de hijo, Fallecimiento, enfermedad u hospitalización de familiar,



Lactancia, Permiso de paternidad, Maternidad, Exámenes finales en Centros Oficiales, Viaje de empresa o Curso, y Teletrabajo.

3.5. Especificaciones para Solicitudes de "Viaje de empresa, Curso, ...":

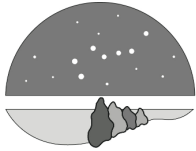
- a. Este tipo de solicitud deberá contar con la autorización previa de la Jefatura Superior correspondiente.
- b. Al seleccionar esta causa en PCERP, se deberá indicar obligatoriamente en el campo "Observaciones" el motivo detallado del viaje (ej. "montaje/desmontaje exposición", "asistencia a reunión", etc.) o la denominación del curso (ej. "trabajo con carretillas elevadoras", etc.).
- c. Adicionalmente, se registrarán en las casillas "Hora 1", "Hora 2", "Hora 3" y "Hora 4" las horas estimadas de: salida/inicio del curso, parada para comer (si procede), continuación del viaje/curso y llegada/fin de la jornada, respectivamente.
- d. Completados estos campos, se procederá a "Realizar Solicitud" y "Aceptar" conforme al procedimiento general.

3.6. Justificación Documental de Ausencias:

- a. El personal solicitante deberá entregar el justificante documental correspondiente en todos los casos de ausencia o permiso, a excepción de las solicitudes por "Asuntos propios" y "Vacaciones".
- b. Dicho justificante se entregará en la Sección de Atención a Usuarios (o unidad designada), donde será escaneado y archivado digitalmente en la ficha del empleado dentro del buzón de Recursos Humanos, clasificado por mes y año.

3.7. Solicitudes de Ausencia Parcial Durante la Jornada Laboral:

- a. En los supuestos en que la ausencia del puesto de trabajo sea por un período inferior a la jornada laboral completa, al realizar la solicitud en PCERP, se deberá indicar la duración exacta de dicha ausencia en horas (p. ej., "2,5 horas").
- b. Este procedimiento será de aplicación, entre otros, para las peticiones de: Cita médica, Juzgados u Organismos oficiales; Asistencia a Urgencia Familiar o propia; Rehabilitación o pruebas relacionadas con una operación; Realización de exámenes prenatales; y Compensaciones con bolsa de horas (esta última también puede utilizarse para la jornada completa).



IV. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE HORAS FUERA DE JORNADA

- 4.1. Cuando por necesidades del servicio la jornada laboral deba prolongarse, el personal podrá solicitar el reconocimiento de estas horas a través de la opción “Horas fuera de Jornada” en PCERP.
- 4.2. Dicha solicitud requerirá la autorización previa de la Jefatura inmediata del empleado.
- 4.3. Para cursar la solicitud, una vez seleccionado el día correspondiente en el calendario, se pulsará sobre “Horas fuera de Jornada”. En la ventana emergente, se deberá especificar el motivo de la realización de dichas horas en el espacio habilitado para ello.
- 4.4. A continuación, se pulsará “Realizar Solicitud” y, en la ventana de confirmación, “Aceptar”.

V. PROCEDIMIENTO PARA LA INCORPORACIÓN DE MARCAJES

- 5.1. En caso de producirse incidencias en los fichajes de control horario (inicio/fin de jornada, salida/regreso del desayuno) que impidan el registro correcto, la persona afectada deberá solicitar su regularización a través de la opción “Incorporar Marcajes” en PCERP.
- 5.2. Para ello, se seleccionará el día de la incidencia en el calendario y se elegirá la opción “Incorporar Marcajes”.
- 5.3. Se deberá indicar el “Motivo Incorporación Marcaje” y la hora exacta que se desea añadir (p. ej., "8:30").
- 5.4. Posteriormente, se pulsará “Realizar Solicitud” y, en la ventana de confirmación (“Se va a realizar una solicitud de Incorporación de Marcajes. ¿Está conforme? Cancelar – Aceptar”), se seleccionará “Aceptar”.

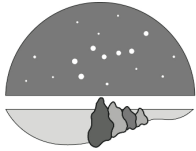
VI. CONSULTA DE MARCAJES REALIZADOS

- 6.1. El personal podrá consultar un informe sobre el tiempo trabajado correspondiente a un día seleccionado, así como del día siguiente, accediendo a la opción “Marcajes” del menú contextual.
- 6.2. Dicho informe detallará los fichajes realizados, el tiempo total trabajado, el tiempo extra (si lo hubiere) y los retrasos incurridos en esos dos días.
- 6.3. Esta información podrá ser descargada por el usuario en formato HTML para su consulta o archivo.

VII. RESPONSABILIDADES

7.1. Del Personal Solicitante:

- a. Realizar todas las solicitudes de permisos, ausencias y regularizaciones horarias conforme a los procedimientos establecidos en la presente Instrucción y a través de la plataforma PCERP.



- b. Aportar la documentación justificativa requerida para cada tipo de ausencia o permiso, en los plazos y forma establecidos.
- c. Verificar la correcta tramitación de sus solicitudes y comunicar cualquier incidencia a su superior o al servicio competente.

7.2. De los responsables de dar las autorizaciones: Jefaturas de servicio/sección, etc.

- a. Conceder la autorización previa para aquellas solicitudes que así lo requieran (ej. "Horas fuera de Jornada", "Viaje de empresa, Curso, ...").
- b. Supervisar el cumplimiento de los procedimientos por parte del personal a su cargo y velar por la correcta planificación de las ausencias para garantizar la continuidad del servicio.

7.3. Del Servicio de Administración y Personas (Sección de Atención a Usuarios o unidad designada):

- a. Recepcionar, verificar, escanear y archivar la documentación justificativa de las ausencias y permisos. b. Atender y resolver las consultas o incidencias de carácter técnico o administrativo relacionadas con el uso de la plataforma PCERP para la gestión de estas solicitudes.

VIII. ENTRADA EN VIGOR

La presente Instrucción entrará en vigor en el momento de su firma, derogando cualquier comunicación o protocolo interno anterior que se oponga a lo establecido en la misma.