



## **CALENDARI GENERAL UVEG**

### **1. VACANCES ANUALS.**

El personal funcionari i laboral de la UVEG té dret a gaudir durant cada any natural d'unes vacances retribuïdes de 22 dies hàbils. A aquesta quantitat s'afegirà un dia hàbil en complir 15, 20, 25 i 30 anys de serveis respectivament. Aquesta quantitat es reduirà als dies corresponents si el temps de serveis prestats ha sigut menor a l'any natural.

Pel que fa a les vacances, no es consideren dies hàbils els dissabtes, sense perjudici de les adaptacions que es puguen establir per a horaris especials, si escau.

Quan el període de vacances anuals coincidisca amb una incapacitat temporal per embaràs, per part o per lactància natural, amb els permisos de maternitat o paternitat o amb la seua ampliació per lactància, hi ha dret a gaudir les vacances en data distinta, encara que haja acabat l'any natural a què corresponguen.

#### **1.1 Condicions generals.**

##### **a) Personal PAS**

Les vacances es gaudeixen preferentement al mes d'agost, respectant sempre les necessitats del servei i tenint en consideració la conciliació de la vida laboral i familiar. Quan es deneguen les sol·licituds per aquest motiu, la denegació ha de fer-se per escrit i ha de ser degudament motivada.

Les vacances anuals es poden concentrar en un o diversos períodes. Si es fraccionen, cap fracció no pot ser inferior a cinc dies hàbils. Tanmateix, es poden gaudir fins a cinc dies de manera aïllada.

Cal sol·licitar el període de vacances amb dos mesos d'antelació, en l'any en curs, a la persona responsable de la unitat administrativa, que decidirà segons les necessitats del servei i les instruccions d'aquest document, que es completen amb les que es negocien en el calendari anual.

Si una persona és obligada a canviar el període vacacional per necessitats de servei, disposa de cinc dies hàbils addicionals. Aquesta circumstància ha de ser comunicada prèviament a la Gerència perquè hi done l'autorització.

Quan algun membre del personal de la Universitat de València haja d'incorporar-se al treball per un dia al llarg del període de vacances anuals autoritzat, es pot compensar amb dos dies hàbils addicionals de vacances. Aquesta compensació no cal comunicar-la prèviament a Gerència perquè hi done l'autorització.



## **b) Personal PDI**

El personal docent gaudeix les vacances anuals retribuïdes necessàriament durant el mes d'agost. Excepcionalment, per motius justificats de caràcter acadèmic o per afavorir la conciliació de la vida laboral i familiar, el director o la directora del departament pot autoritzar les vacances en uns altres períodes, sempre que estiguen cobertes les necessitats del servei.

Els canvis del període de vacances s'han de sol·licitar abans del 15 de juny.

La persona interessada pot recórrer davant el rector contra la negativa del director del departament a les modificacions que sol·licite.

Els departaments han d'enviar al Rectorat la llista de períodes de vacances del personal docent i investigador adscrit abans del 30 de juny.

### **1.2 Quadre de vacances.**

El personal responsable de les diverses unitats ha d'elaborar el quadre de vacances del personal adscrit abans del 10 de juny de l'any en curs. Aquest quadre ha de ser de general coneixement per als membres de la unitat corresponent.

Tota modificació posterior del contingut del quadre ha de tenir el mateix tractament.

### **1.3 Interrupció de les vacances.**

El personal de la UVEG pot ajornar les vacances si hi ha una incapacitat temporal abans o durant les vacances.

El període de vacances que no s'haja gaudit està subjecte a les necessitats del servei, ha de ser autoritzat prèviament per la persona responsable del personal de la unitat i no crea en cap cas cap augment de la durada legal de les vacances.

El personal temporal o el que no haja completat l'any natural de treball té la part proporcional de vacances que establisquen les normes legals o convencionals.

En tot cas, les vacances es gaudeixen dins de l'any natural. Qualsevol ajornament de les vacances (que cal gaudir dins del primer trimestre de l'any següent), és absolutament excepcional, està subjecte a les necessitats del servei i requereix l'acord previ o un document signat per les parts: la persona interessada i el responsable de la unitat.

## **2. HORARI DELS MESOS DE JUNY, JULIOL I AGOST.**

Als mesos de juliol i agost, la jornada laboral setmanal de tot el personal té una reducció de tres hores.



Al mes de juny, la jornada laboral és intensiva, sense reducció horària. El personal que tinga una jornada de 38 hores setmanals no hi té l'obligació de treballar la vesprada o el matí setmanal, però ha de recuperar-los dins dels horaris establerts en la part variable de l'horari de cada jornada abans d'acabar l'any natural en curs. Tanmateix, aquest personal pot sol·licitar a la Gerència no treballar la vesprada o el matí durant el mes de juny sense necessitat de recuperar-los, amb la reducció proporcional de retribucions corresponent.

Per motius de conciliació de la vida personal, familiar i laboral, el personal empleat públic amb filles o fills, descendents o persones subjectes a la seua tutela o acolliment de fins a 12 anys d'edat, podrà sol·licitar a la Gerència acollir-se a aquesta modalitat de jornada intensiva durant el mes de juny de cada any sense l'obligació de treballar la vesprada o el matí setmanal corresponent i sense la necessitat de recuperar-la. Aquest dret podrà exercir-se també l'any en què el menor complisca l'edat de 12 anys.

La Universitat pot planificar el tancament total o parcial d'edificis i instal·lacions durant el mes d'agost. El personal adscrit als serveis d'aquests edificis o instal·lacions gaudeix les vacances durant el període de tancament, llevat que la seua situació administrativa ho impedisca.

El mes d'agost els centres i serveis estaran tancats a la vesprada.

### **3. NADAL I SETMANA SANTA.**

Tant a Nadal com a Setmana Santa, el personal de la UVEG té una setmana natural de permís vacacional, que no pot ser interrompuda ni es pot gaudir en un altre període diferent.

A aquesta setmana natural, s'hi poden acumular dies d'assumptes propis o vacances anuals, sempre que les necessitats de servei ho permeten.

L'organització dels serveis durant els períodes de Nadal i de Setmana Santa correspon a les persones responsables del personal, d'acord amb l'addenda anual del calendari general.

Si el nombre de dies laborables de cada torn no és el mateix, per raó de les festes oficials, es negociaran les compensacions que calguen.

El personal temporal que preste serveis en els períodes assenyalats té un nombre de dies de vacances proporcional al temps que haja treballat durant els sis mesos anteriors al permís vacacional de Nadal o de Setmana Santa que corresponguen, que no poden ser liquidats.

Durant els períodes vacacionals de Nadal i Setmana Santa la jornada laboral setmanal de tot el personal té una reducció de tres hores.

### **4. FESTES ANUALS.**

El personal de la UVEG té el nombre de festes anuals que marca el calendari oficial. A aquestes, s'hi afegiran:



- El dia de l'obertura del curs.
- El dia del centre o servei. El personal dels serveis centrals i dels serveis que es puguen determinar s'agruparà en dos torns de treball per gaudir un dia de festa, que cal triar entre els dos que s'estableixen amb aquesta finalitat en l'addenda del calendari general de cada any.
- Dos dies per les festes locals.
- Dissabte Sant.
- El dies 24 i 31 de desembre.

Els serveis estaran tancats els dissabtes del mes d'agost.

La resta de dies que poden ser considerats festius o que mantenen el Registre Central com a únic servei obert es negocien en el calendari anual.

## **5. SERVEIS MÍNIMS.**

A la UVEG, si no s'estableixen serveis mínims puntualment per negociació, es considera servei mínim l'obertura de portes de centres, de serveis i del Registre General.

El personal que cobrisca de forma obligatòria un servei mínim té un dia de compensació. En tot cas, cal respectar les necessitats del servei.

## **6. PERMISOS PER ASSUMPTES PROPIS.**

El personal de la UVEG disposarà del nombre màxim de dies naturals per assumptes propis establerts en l'Estatut bàsic de l'empleat públic (EBEP), o els que li corresponga proporcionalment amb el temps treballat, (sempre referit a l'any natural).

Els dies de permís per assumptes propis s'han de sol·licitar a la persona responsable de cada centre, servei o unitat de gestió amb una antelació mínima de dos dies al dia demanat. La falta de resposta significa que s'accepta la sol·licitud. Quan la resposta siga negativa, cal comunicar-la per escrit i ha d'estar degudament motivada.

Els dies de permisos per assumptes propis es poden consumir des de l'1 de gener de l'any en curs fins al dia 31 de gener de l'any següent. No són acumulables els d'un any als d'un altre.

Aquests permisos estan supeditats en tot cas a les necessitats del servei.

## **7. PERMÍS PER COMPENSACIÓ DE FESTIUS EN DISSABTE.**

L'Addenda del calendari anual incorporarà, com a màxim, un dia de permís quan alguna de les festivitats laborals d'àmbit nacional de caràcter retribuït, no recuperable i no substituïble per la Comunitat Autònoma siga dissabte.



L'addenda anual del calendari general incorporarà dos dies de permís quan els dies 24 i 31 de desembre coincidisquen en festiu, dissabte o dia no laborable.

En l'addenda anual del calendari general es determinarà el règim de gaudi i gestió horària que hagen de tindre aquestes jornades de permís per compensació.

### **NOTA**

Aquest calendari general serà completat per la negociació de l'addenda del calendari anual, que ha de respectar com a mínim el que s'estableix en aquest document.

València, gener de 2016.