

**II CONVENI COL·LECTIU DE LA FUNDACIÓ GENERAL  
DE LA UNIVERSITAT DE VALÈNCIA**



## **II CONVENI COL·LECTIU DE LA FUNDACIÓ GENERAL DE LA UNIVERSITAT DE VALÈNCIA**

### **CAPÍTOL I. CONDICIONS GENERALS.....6**

- Article 0 Objecte
- Article 1 Àmbit d'aplicació
- Article 2 Parts concertants
- Article 3 Àmbit temporal
- Article 4 Pròrroga, denúncia i revisió
- Article 5 La Comissió de Seguiment

### **CAPÍTOL II. ORGANITZACIÓ DEL TREBALL.....9**

- Article 6 De l'Organització del Treball
- Article 7 Modificacions substancials de les condicions de treball

### **CAPÍTOL III. PROVISIÓ DE VACANTS, TRASLLAT, PROMOCIÓ I NOU INGRÉS .....10**

- Article 8 Provisió de llocs de treball
- Article 9 Provisió de llocs de treball de naturalesa laboral
- Article 10 Mobilitat interna
- Article 11 Mobilitat geogràfica
- Article 12 Promoció interna
- Article 13 Treballs de superior categoria
- Article 14 Borses de treball

### **CAPÍTOL IV. RETRIBUCIONS ECONÒMIQUES.....13**

- Article 15 Retribucions
- Article 16 Clàusula de Revisió Salarial

### **CAPÍTOL V. JORNADA I HORARIS.....14**

- Article 17 Jornada de Treball
- Article 18 Reducció de Jornada
- Article 19 Calendari Laboral

<b>CAPÍTOL VI. VACANCES, PERMISOS I LLICÈNCIES.....</b>	<b>16</b>
Article 20 Vacances	
Article 21 Permisos i llicències	
Article 22 Maternitat/Paternitat	
Article 23 Excedències	
Article 24 Cobrament durant el període d'I.T. i accident de treball	
<b>CAPÍTOL VII. CLASSIFICACIÓ PROFESSIONAL I FUNCIONS .....</b>	<b>22</b>
Article 25 Classificació professional	
<b>CAPÍTOL VIII. ACCIÓ SOCIAL .....</b>	<b>23</b>
Article 26 Fons d'Ajuda Social	
Article 27 Dotació del Fons d'Ajuda Social	
Article 28 Capacitat disminuïda	
Article 29 Indemnitzacions per invalidesa i mort	
Article 30 Bestretes	
<b>CAPÍTOL IX. SALUT LABORAL.....</b>	<b>25</b>
Article 31 Prevenció de riscos laborals	
Article 32 El/La delegat/da de prevenció	
<b>CAPÍTOL X. FORMACIÓ I PERFECCIONAMENT PROFESSIONAL.....</b>	<b>26</b>
Article 33 Principis Generals	
Article 34 Comissió de Formació	
Article 35 Plans de Formació	
Article 36 Finançament de la Formació	
Article 37 Classificació dels cursos	
Article 38 Horaris i compensació horària	
<b>CAPÍTOL XI. DRETS DE REPRESENTACIÓ.....</b>	<b>29</b>
Article 39 Dret de reunió	
Article 40 Funcions del/de la Delegat/da de Personal	
Article 41 Drets i deures del/de la Delegat/da de Personal.	
Article 42 Acumulació del crèdit horari	

<b>CAPÍTOL XII. RÈGIM DISCIPLINARI</b> .....	31
Article 43 Principis d'ordenació	
Article 44 Graduació de les faltes	
Article 45 Persones responsables i criteris de classificació de les mancades	
Article 46 Sancions	
Article 47 Prescripció	
Article 48 Abús d'autoritat	
<b>DISPOSICIÓ TRANSITÒRIA</b> .....	36
<b>DISPOSICIÓ FINAL</b> .....	36
<b>ANNEX I. TAULA SALARIAL 2008</b> .....	37
<b>ANNEX II. JORNADA I HORARIS</b> .....	38
<b>ANNEX III. VACANCES ANUALS</b> .....	41
<b>ANNEX IV. CATEGORIES PROFESSIONALS</b> .....	44

## **CAPÍTOL I. CONDICIONS GENERALS**

### **Article 0. Objecte**

L'objecte del present Conveni és regular les condicions laborals dels treballadors i les treballadores de la Fundació General de la Universitat de València, (des d'ara, la Fundació), equiparant-les a les de la Universitat de València excepte en aquells articles que per correspondre a la Llei de Funció Pública siguen impossibles d'aplicar com a conseqüència de la titularitat privada de la Fundació General de la Universitat de València. Així mateix les futures modificacions de les citades condicions laborals i retributives de la Universitat de València seran automàticament assimilades pel present Conveni segons aquests mateixos criteris, a través de la Comissió de Seguiment establida a aquest efecte.

### **Article 1. Àmbit d'aplicació**

El present Conveni és aplicable al personal que, per mitjà de qualsevol tipus de relació jurídic laboral, preste els seus serveis en la Fundació General de la Universitat de València.

1.1. Es consideren incorporats a aquest Conveni els pactes o acords que s'adopten en la Comissió de Seguiment que, per a ser vàlids, haurien de contenir la seua data d'entrada en vigor.

### **Article 2. Parts concertants**

Els signants d'aquest Conveni són per una banda, la Fundació General de la Universitat de València i d'una altra la representació dels treballadors, adscrita a la Federació d'Ensenyament de CC.OO-PV, en representació de tots els treballadors i treballadores de la Fundació General de la Universitat de València.

### **Article 3. Àmbit temporal**

El present Conveni i les seues Disposicions Transitòries entraran en vigor a la signatura de les mateixes. La durada d'aquest conveni s'estableix fins al 31-12-2009.

### **Article 4. Pròrroga, denúncia i revisió**

1. Aquest Conveni es considerarà prorrogat per períodes anuals successius llevat que hagués denúncia expressa de qualsevol de les parts amb tres mesos d'antelació a la data de finalització del mateix o de qualsevol de les seues pròrrogues.

2. Una vegada denunciat i fins que no s'assolisca acord que ho substituïska, continuarà en vigor el present Conveni.

## **Article 5. La Comissió de Seguiment**

1. En el mes següent a la signatura del present Conveni es constituirà la Comissió de seguiment composta paritàriament de 3 membres per cada part i els seus suplents. Perquè la Comissió de seguiment quede constituïda vàlidament serà necessària la presència, almenys, de les dues terceres parts tant de la Fundació General de la Universitat de València com de la sindical. La Comissió de Seguiment podrà ser assistida en cada reunió per un màxim de dos assessors o assessores de cadascuna de les parts.

2. La Comissió de seguiment es reunirà, a petició de qualsevol de les parts, en un termini màxim de set dies laborables des de la data del seu registre, en la qual haurà de constar l'ordre del dia corresponent.

3. Els acords de la Comissió de seguiment s'adoptaran per conformitat de cadascuna de les representacions institucional i sindical, seran vinculants en la seua aplicació dins de l'esperit reflectit en aquest Conveni i es consideraran com part integrant d'aquest Conveni. S'alçarà Acta de cadascuna de les reunions en les quals es reflectiran, entre altres assumptes, les propostes realitzades per cadascuna de les parts aportades documentalment per les mateixes i els acords arribats. La data d'eficàcia dels acords de la Comissió de seguiment serà aquella que es reflectisca en les respectives actes.

4. Són funcions de la Comissió de seguiment en el marc d'aplicació d'aquest Conveni, les següents:

- Realitzar el seguiment de l'aplicació i interpretació del present Conveni.
- Estudiar, proposar, informar i si escau resoldre mitjançant acord, quan escaigui, la creació, modificació o supressió de categories professionals.
- Crear les Comissions de treball que considere oportunes, establint l'àmbit temporal de les mateixes.
- Conèixer i informar qualsevol conflicte col·lectiu derivat de l'aplicació i interpretació del Conveni, amb caràcter previ a la solució extrajudicial de Conflictes Col·lectius.
- Facultat de conciliació prèvia i no vinculant en els conflictes col·lectius.
- Qualsevol altra funció que li atribuïska el present Conveni.

5. Eventualment, a aquesta Comissió podran assistir aquelles persones que, pel seu càrrec institucional o de representació laboral, es considere convenient per la Comissió, en raó als temes que hagen de ser tractats; així mateix, la Comissió de seguiment disposarà de la documentació necessària per a esclarir qualsevol assumpte relatiu al present Conveni, així com la informació que precise per a l'acompliment de les seues funcions.

6. La Comissió de seguiment estudiarà i acordarà, si escau, les condicions d'aquells col·lectius o treballadors i treballadores que, per les seues especials funcions o condicions laborals, no previstes en el present Conveni, s'incloguen en el futur en l'àmbit d'aplicació del mateix.



## **CAPÍTOL II. ORGANITZACIÓ DEL TREBALL**

### **Article 6. De l'Organització del Treball**

1. L'organització del treball és facultat de la Fundació General de la Universitat de València. Correspon la seua aplicació pràctica als òrgans directius de cadascun dels Patronats, Departaments i Programes de l'àmbit d'aplicació d'aquest Conveni, sense perjudici de les facultats d'audiència o informació reconeguts al personal treballador i als seus representants en l'Estatut dels Treballadors i la Llei Orgànica de Llibertat Sindical.

2. En els projectes de reorganització i reestructuració de la Fundació General de la Universitat de València que comporten modificacions substancials de les condicions de treball del personal laboral, s'estarà al dispostat en aquest mateix Conveni.

### **Article 7. Modificacions substancials de les condicions de treball**

Quant a les modificacions substancials de les condicions de treball, s'estarà al dispostat en l'art. 41 de l'Estatut dels Treballadors o legislació substitutiva amb la següent excepció:

La decisió de modificació substancial de condicions de treball de caràcter individual haurà de ser notificada per escrit per la Fundació al personal afectat i als seus representants legals amb una antelació mínima de 30 dies a la data de la seua efectivitat. Quan es tracte de modificacions sobre jornada de treball, horari i règim de treball a torns, sense perjudici del previst en l'article. 50.1 de l'Estatut dels Treballadors, la persona afectada tindrà dret a rescindir el seu contracte i percebre una indemnització de 25 dies de salari per any de servei, prorratejant-se per mesos els períodes inferiors a un any, amb un màxim de dotze mesos.

### **CAPÍTOL III. PROVISIÓ DE VACANTS, TRASLLAT, PROMOCIÓ I NOU INGRÉS**

#### **Article 8. Provisió de llocs de treball**

1. Tots els processos de provisió de llocs de treball que realitze la Fundació General de la Universitat de València, es regirà pels principis d'igualtat, mèrit, capacitat i publicitat, ajustant-se en tot cas als Estatuts de la Fundació General de la Universitat de València en la matèria, i a la normativa laboral vigent en tot el que fa referència al personal laboral.

2. La Fundació procurarà per tots els mitjans al seu abast considerar la promoció professional del seu personal laboral facilitant-li l'ascens a superiors categories mitjançant la promoció interna, que tindrà prioritat davant les contractacions externes.

3. La Comissió de Seguiment serà informada del sistema de provisió de llocs de treball d'acord amb la política de personal definida per la Fundació i per l'esperit d'aquest Conveni.

#### **Article 9. Provisió de llocs de treball de naturalesa laboral**

1. En tots els processos de provisió de llocs de treball que s'organitzen en la Fundació General de la Universitat de València, la valoració i selecció dels aspirants es donarà trasllat al representant sindical.

2. S'estableixen els següents períodes de prova per al personal de nou ingrés:

- TSCS / TSRA / DO : 5 mesos
- TMA / TMP : 3 mesos
- ADM / OP : 2 mesos
- AUX.ADM: 1 mes

#### **Article 10. Mobilitat interna**

S'estarà al dispostat en l'art. 39 de l'Estatut dels Treballadors o legislació vigent.

No obstant això amb caràcter previ a les convocatòries de selecció externa per a la contractació de nou personal, la direcció de la Fundació informarà als treballadors fixos dels llocs de treball vacants o de nova creació estables, o que puguen esdevindre estables, que pretén cobrir, a fi que aquells, sempre que estiguen enquadrats en la mateixa categoria professional, puguen sol·licitar un canvi de lloc de treball.

Els canvis que poguera donar lloc el procés anterior podran ser aprovats per la direcció, sempre que el candidat responga a les característiques específiques del lloc, podent en cas contrari deixar vacant el lloc de treball. En tot cas correspon a la

direcció de la Fundació la definició del perfil adequat per a la cobertura d'un lloc de treball vacant mitjançant mobilitat interna.

En el cas que existisquen dues o més aspirants a un lloc de treball vacant, la direcció podrà portar a terme les proves que estimen convenientes a l'efecte de determinar la idoneïtat de cada aspirant. Els processos d'elaboració i valoració d'aquestes proves es duran cap per la Comissió de Seguiment.

### **Article 11. Mobilitat geogràfica**

Quant a mobilitat geogràfica, s'estarà al dispostat en l'art. 40 de l'Estatut dels Treballadors o Legislació substitutiva, amb la següent excepció:

- Quan, notificada la decisió del trasllat, el treballador o la treballadora no acceptarà la mateixa, tindrà dret a rescindir el contracte, amb una indemnització de 25 dies per any treballat, prorratejant-se per mesos els períodes inferiors a l'any, fins a un màxim de quinze mensualitats.

### **Article 12. Promoció interna**

Els llocs de treball de caràcter indefinit que no hagueren estat coberts pel procediment de mobilitat interna podran cobrir-se mitjançant promoció interna o mitjançant convocatòria pública externa, garantint-se el caràcter previ de la promoció interna. En tals casos, els llocs de treball que no siguen coberts mitjançant la promoció interna s'acumularan als de selecció externa.

Tindran dret a participar en processos de promoció interna aquells treballadors de la Fundació amb contracte indefinit que reunisquen els requisits acadèmics i/o professionals que s'establisquen en la corresponent convocatòria. L'elaboració de la convocatòria es realitzarà d'acord amb els principis generals de selecció: capacitat professional, mèrit i experiència.

Seràn de lliure designació per part de l'empresa els llocs de treball de Tècnic Superior Cap de Servei i Tècnic Especialista en Projectes Investigació.

### **Article 13. Treballs de superior categoria**

La direcció de la Fundació, en l'exercici de les seues facultats d'organització i direcció, podrà adoptar les mesures necessàries per a procedir a la cobertura temporal per necessitats del servei de llocs de treball corresponents a una categoria professional superior per part de treballadors al servei de la Fundació, sempre conforme a l'establert a l'article 39 de l'Estatut dels Treballadors.

El treball de superior categoria realitzat per un treballador i informat favorablement constarà en el seu expedient i podrà ser considerat com a mèrit en els processos de promoció interna.

#### **Article 14. Borses de Treball**

El contingut d'aquest article serà d'aplicació en totes les contractacions de personal per a la Fundació, excepte aquelles que per la substantivitat de l'objecte de contracte o per especial qualificació professional hàgen de tenir un tractament diferenciat.

La Comissió de Seguiment establirà la composició, extensió i durada de les Borses de Treball que es desprenguen de la previsió de contractacions per a la Fundació i que haurien de ser objecte de publicitat. El personal afectat per aquest article haurà de reunir els requisits legals per a ocupar el lloc de treball que en cada cas es tracte, i el seu cessament es produirà quan desapareguen les circumstàncies que van donar lloc a la seua contractació, quan es transforme reglamentàriament el lloc en un contracte laboral indefinit, o per amortització del lloc.

## **CAPÍTOL IV. RETRIBUCIONS ECONÒMIQUES**

### **Article 15. Retribucions**

El sistema retributiu del personal de la Fundació sotmès a aquest Conveni queda estructurat de la següent forma:

- Retribucions bàsiques:

- Salari base establert en les taules salarials de l'Annex 1 d'aquest conveni, quantificació corresponent a 12 mensualitats més 2 pagues extraordinàries.

Les dues pagues extraordinàries es faran efectives en els mesos de juny i desembre.

### **Article 16. Clàusula de Revisió Salarial**

Les condicions salarials seran revisades anualment d'acord amb l'IPC previst pel govern, i serà incrementat fins a l'IPC real, en el cas que siga contemplat en els pressupostos de la Fundació General de la Universitat de València.

## **CAPÍTOL V. JORNADA I HORARIS**

### **Article 17. Jornada de Treball**

1. La jornada laboral és de 35 hores setmanals.
2. La durada de la jornada ordinària de treball efectiu, la distribució i la resta de condicions per a l'aplicació d'aquesta jornada està basada en les condicions laborals de la Universitat de València i es descriu a l'Annex II del present Conveni.
3. Únicament es podran realitzar hores extraordinàries estructurals, derivades de la naturalesa de l'activitat que es tracte, sempre que no puguin ser substituïdes per la utilització de les diferents modalitats de contractació previstes legalment. La realització d'hores extraordinàries serà voluntària; si seran d'obligat compliment les hores extraordinàries que s'hàgen de treballar per necessitats de la planificació d'activitats del servei, per a la prevenció i reparació de sinistres i danys urgent i extraordinaris. La seua compensació serà la equivalent en temps de descans. Si foren realitzades fora de la jornada setmanal la seua compensació serà del 120% sobre el valor de l'hora ordinària o de dos dies de descans per cada dia treballat. Els representants dels treballadors i treballadores rebran mensualment informació del nombre d'hores realitzades per treballador/a i per departament, especificant-se per l'empresa les causes que van motivar les mateixes. En qualsevol cas les hores extraordinàries es compensaran per descans en el termini de quatre mesos.
4. Per a la realització d'hores extraordinàries es necessitarà l'autorització prèvia de la Fundació.

### **Article 18. Reducció de Jornada**

1. Tindran dret a sol·licitar reducció de jornada els treballadors i treballadores que per raons de guarda legal tinguen a la seua cura directa algun menor de vuit anys o una persona amb discapacitat d'acord a l'establert a l'article 37 de l'Estatut dels Treballadors i en la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de *Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las Personas en Situación de Dependencia*.  
Quan la reducció no supere l'hora diària, no generarà deducció de retribucions. En el cas de guarda legal de menors de vuit anys, únicament es gaudirà aquest dret, quan s'acredite per òrgan competent de l'Administració sanitària, que el menor requereix especial dedicació.
2. Igualment, el personal que per raó de llarga o crònica malaltia no puga realitzar la seua jornada laboral completa, podrà acollir-se, prèvia certificació d'aquest extrem per l'Equip de Valoració d'Incapacitats, a la reducció de fins a la meitat de la seua jornada, amb disminució proporcional de retribucions.

3. Les disminucions de jornada previstes en aquest article són incompatibles entre si, i podran ser gaudides, si escau, per qualsevol dels membres de la parella.

4. En aquells casos que resulte compatible amb les funcions del lloc ocupat i amb les del centre de treball, el personal podrà ser autoritzat a realitzar una jornada reduïda, contínua i ininterrompuda de les 9 a les 14 hores, o les equivalents si el lloc ocupat està subjecte a torns, percebent un 70 per cent del total de les seues retribucions.

### **Article 19. Calendari laboral**

El Calendari laboral de la Fundació General de la Universitat de València serà l'aprovat cada any per al personal de la Universitat de València, que serà degudament difós entre tot el personal de la Fundació.

## **CAPÍTOL VI. VACANCES, PERMISOS I LLICÈNCIES**

### **Article 20. Vacances**

Seràn les establertes en el calendari laboral de la Fundació General de la Universitat de València, respectant les condicions descrites a l'Annex III del present conveni.

En el cas que el permís per maternitat coincidira amb el període de vacances, aquestes es gaudiran el mes immediatament després de l'alta, excepte acord de les parts.

Si la maternitat coincidira amb el període de vacances, aquestes s'interrompran i continuaran una vegada finalitzat el permís de maternitat.

En el cas que es produïra incapacitat temporal que comporte hospitalització durant el període de vacances, els dies d'hospitalització no es computaran com dies de vacances.

### **Article 21. Permisos i llicències retribuïdes**

1. Els treballadors i treballadores, previ avís i justificació -excepte en cas d'urgència justificada-, podran absentar-se del treball amb dret a remuneració, per algun dels motius següents:

a) Setze dies en cas de matrimoni o parelles de fet, de conformitat amb la Llei 1/2001 de la Generalitat Valenciana, a petició de la persona interessada i sense que tinga necessàriament relació amb la data del fet causant.

b) El personal podrà gaudir de permís durant el dia de la celebració del matrimoni de pares, pares polítics, germans, germans polítics, fills, néts i avis; si el lloc de la celebració superara la distància de 350 km, computats des de la localitat de residència de dita personal, el permís serà de dos dies naturals consecutius.

c) Cinc dies per defunció de cònjuge o parella amb qui existisca convivència, pares i fills.

d) Tres dies laborables en els casos de:

- Naixement, adopció i acolliment familiar de fill/filla, sis dies hàbils si ocorreguera a més de 100 km de distància de la localitat de residència.

Si el part donara lloc a complicacions en el quadre clínic de la mare o del fill, el pare tindrà dret a dos dies més de permís.

- Hospitalització o defunció de parents fins al segon grau de consanguinitat o afinitat o parella de fet

- Interrupció voluntària de l'embaràs, per part de la treballadora, i 1 dia per al cònjuge o parella

- Separació o divorci



En el cas que el treballador o treballadora necessite fer un desplaçament, a tals efectes, superior a 100 Km., el termini es veurà ampliat a cinc dies. Podran ampliar-se aquests dies descomptant-los de les vacances, prèvia sol·licitud del treballador o treballadora i sempre que ho permeta l'adequada organització i bon funcionament del servei. En els supòsits que per malaltia greu es produïsquen hospitalitzacions de llarga durada dels familiars, aquests dies de permís podran utilitzar-se seguits o alternats, segons les necessitats, informant amb 24 hores d'antelació al responsable corresponent.

e) El temps imprescindible per a l'assistència al soterrament de familiars de fins a tercer grau de consanguinitat o afinitat, podent ampliar-se per un màxim de tres dies quan per a això calga desplaçar-se el treballador o treballadora més de 100 Km. De conformitat amb l'article 8è de la Llei 1/2001 de 6 d'abril de la Generalitat Valenciana, els convivents en els termes expressats en la citada Llei mantindran els mateixos beneficis reconeguts a les parelles que hagen contractat matrimoni.

f) Dos dies laborables per trasllat de domicili habitual.

g) Pel temps indispensable, per al compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic i personal. A l'efecte del Conveni, es consideren deures inexcusables de caràcter públic i personal, entre uns altres els següents:

- Expedició i renovació del documents nacional d'identitat, permís de conduir, passaport i certificats, registre d'organismes oficials, etc.
- Citacions de jutjat, comissaries, governs civils o similars.
- Exercici de càrrec públic de representació.

Pel temps necessari en cas d'assistència mèdica d'especialista, i pel temps necessari per a assistir a consulta mèdica d'assistència general, sempre que coincidisquen les hores de consulta amb les de treball, fins a un màxim de 16 hores a l'any.

En el cas que el/la treballador/a, per compliment del deure o acompliment del càrrec, perceba una indemnització, es descomptarà l'import de la mateixa, del salari que tinguera dret en l'empresa.

h) Pel temps necessari per a realitzar exàmens oficials, inclòs l'examen del permís de conduir.

i) Per a realitzar funcions sindicals o de representació de personal, en els termes establerts legalment.

## 2. Permisos i llicències no retribuïdes

a) En cas d'abandó, separació o divorci, el treballador o treballadora tindrà dret a una llicència de fins a 15 dies naturals.

b) El personal que duga com a mínim tres anys en l'empresa tindrà dret a sol·licitar permís sense sou per termini no inferior a un mes ni superior a quatre i haurà d'atorgar-los l'empresa. Aquestes llicències no podran sol·licitar-se més d'una vegada en el transcurs de tres anys.

c) Es disposarà dels dies necessaris per a efectuar la tramitació administrativa necessària per a l'adopció nacional o internacional.

d) El temps imprescindible per a assistir a consulta mèdica acompanyant a familiars de fins a primer grau de consanguinitat o afinitat.

## **Article 22. Maternitat/Paternitat**

S'atendrà a allò regulat en la Llei Orgànica 3/2007 del 22 de març, Llei per a la Igualtat Efectiva entre Homes i Dones.

a) Les treballadores embarassades tindran dret a absentar-se del treball, per a la realització d'exàmens pre-natals i tècnics de preparació al part, previ avís a l'empresa, centre o entitat i justificació de la necessitat de la seua realització dins de la jornada de treball.

b) Les treballadores, per enllunament, tindran dret a 16 setmanes retribuïdes, 18 en cas de part múltiple, distribuïdes a opció de la interessada, sempre que sis setmanes siguin immediatament posteriors al part. En el cas que el pare i la mare treballen, aquesta, a l'iniciar-se el període de descans per maternitat, podrà optar per que el pare gaudisca per una banda determinada i ininterrompuda del període de descans posterior al part bé de forma simultània o successiva amb el de la mare, llevat que en el moment de la seua efectivitat la incorporació al treball de la mare supose un risc per a la seua salut.

c) En els supòsits d'adopció i acolliment de menors fins a sis anys, el permís tindrà una durada de 16 setmanes ininterrompudes, ampliables en el supòsit d'adopció o acolliment múltiple en dues setmanes més per cada fill a partir del segon. Aquest permís també es gaudirà en els supòsits d'adopció o acolliment de menors, majors de sis anys, quan es tracte de menors discapacitats o que per les seues circumstàncies i experiències personals o que, per vindre de l'estranger tinguen especials dificultats d'inserció social i familiar, degudament acreditades per serveis socials competents. En cas que la mare i el pare treballen, el permís de distribuirà a opció dels interessats, que podran gaudir-lo de forma simultània o successiva, sempre amb períodes ininterromputs.

Les treballadores en situació de llicència a causa d'embaràs, així com els treballadors i treballadores en situació de llicència derivada d'adopció o acolliment percebran el 100% de la seua retribució.

d) El treballador o treballadora tindrà dret a una pausa d'una hora en el seu treball per cada xiquet/a nascut/a, que podrà dividir en dues fraccions de mitja hora quan la destinen a la lactància del seu fill/a menor de 9 mesos o menor de 12 mesos en cas de part múltiple. Es podrà substituir la pausa o interrupció de la jornada per una reducció de la jornada normal d'una hora, que, a la seua opció, la podrà aplicar al principi o terminació de la mateixa. Aquesta pausa o reducció serà retribuïda i en el cas de lactància artificial pot ser sol·licitada per qualsevol dels cònjuges, si bé l'opció només pot ser exercida per un d'ells en cas que ambdós treballen en aquesta empresa. També es podrà, si així ho sol·licita el treballador o treballadora, acumular aquesta reducció per un període de 30 dies naturals per cada fill, tenint en compte que es suspendrà durant les vacances d'estiu quan coincidisca amb aquestes.

### **Article 23. Excedències**

#### 1. Excedència voluntària

a) Excedència per assumptes propis: fins a tres mesos a l'any, gaudits de forma consecutiva i sol·licitat, per escrit, amb una antelació mínima de 15 dies, excepte casos d'urgent necessitat, havent de ser-li concedit.

b) Excedència per a atendre a familiars greument malalts: acreditat mèdicament dins del primer grau de consanguinitat o afinitat o parella de fet.

c) Els treballadors i treballadores podran sol·licitar una excedència voluntària per un període no inferior a un any, ni superior a cinc, amb reserva del lloc de treball. Se sol·licitarà sempre per escrit amb una antelació d'almenys 30 dies a la data del seu inici, a no ser per causes demostrables, d'urgent necessitat, havent de rebre contestació escrita per part de l'Empresa en el termini de 5 dies.

Durant la situació d'excedència la vacant quedarà coberta per un o una suplent. La suplència cessarà en la seua comesa, donant per finalitzada la seua relació laboral en el moment de la incorporació del titular.

Per als supòsits a) i c) del present article el treballador o treballadora haurà d'acreditar, almenys un any d'antiguitat en l'empresa, i no podrà optar a una nova excedència fins a transcorreguts tres anys de treball efectiu, després d'esgotada l'anterior.

#### 2. Excedència forçosa

L'excedència forçosa donarà dret a la conservació del lloc de treball i al còmput de l'antiguitat. Es concedirà:

a) Per designació o elecció per a un càrrec públic.

b) Per malaltia, una vegada transcorregut el termini d'incapacitat temporal, i per tot el temps que el treballador o treballadora romanga en situació d'invalidesa provisional.

c) Per a l'exercici de funcions sindicals. El treballador o treballadora que siga triat per a un càrrec sindical, d'àmbit local o superior, podrà així mateix sol·licitar una excedència forçosa especial per tot el temps que dure el seu nomenament, amb reincorporació automàtica al seu lloc de treball una vegada finalitze la mateixa.

d) Qualsevol altra que legalment s'establisca.

### 3. Excedència especial per maternitat/paternitat.

El treballador o treballadora, al naixement de cadascun dels fills/filles o en el moment de l'adopció legal, tindran dret a una excedència especial que tindrà una durada màxima de fins a 5 anys, sent de fins a 8 anys en el cas de fills/filles disminuïts psíquics, físics, sensorials o pluri-deficients i començarà:

a) En la treballadora, a partir de que finalitze el descans obligatori per maternitat o adopció.

b) En el treballador, a partir de la data de naixença o adopció.

c) El naixement o adopció de nous fills/filles generarà el dret a futures i successives excedències, que en tot cas donaran fi a l'anterior.

Per al període d'excedència indicat en els paràgrafs 1b) i 3., es tindrà dret a la reserva del lloc de treball durant els dos primers anys, computant-se ambdós a l'efecte d'antiguitat.

Aquesta opció només pot exercitar-se per un dels pares o progenitors en cas que ambdós treballen en aquesta Empresa.

### 4. Reincorporació per fi d'excedència.

Com norma comuna a totes les situacions d'excedència, si el treballador o treballadora desitja incorporar-se a l'empresa, després de l'esgotament del període objecte de l'excedència, haurà de sol·licitar el seu reingrés per escrit amb un mínim de 30 dies d'antelació que finalitze aquest període, comunicant la data de la seua reincorporació. A la finalització del període d'excedència, el treballador o treballadora disposarà de 30 dies per a reincorporar-se al seu lloc de treball. L'empresa haurà de ratificar per escrit, la data de reincorporació sol·licitada, com a màxim 10 dies després de rebuda la sol·licitud. Si durant el temps d'excedència la vacant haguera estat coberta per un o una suplent, aquesta suplència cessarà en la seua comesa donant per finalitzada la seua relació laboral en el moment de reincorporació de la persona titular

## 5. Incapacitat temporal i invalidesa permanent.

En el supòsit d'incapacitat temporal, el contracte romandrà suspès durant tot el temps que dure la mateixa, fins i tot en el període que l'empresa haja deixat de cotitzar a la Seguretat Social.

En el supòsit d'invalidesa permanent total per a la professió habitual, invalidesa absoluta o gran invalidesa, el contracte romandrà suspès durant 2 anys a contar des de la data de la resolució que la va declarar si, segons el parer de l'òrgan de qualificació, la situació d'incapacitat del treballador o treballadora va a ser previsiblement objecte de revisió per millorança que permeta la seua reincorporació al lloc de treball i, així s'indique en la resolució administrativa.

Durant el temps de suspensió es computarà l'antiguitat.

### **Article 24. Cobrament durant el període d'I.T. i accident de treball**

Al personal en situació incapacitat temporal per malaltia o accident de treball se'ls completaran les prestacions de la Seguretat Social fins al cent per cent de la base reguladora de cotització, a partir de l'endemà de la baixa, amb un termini màxim de 12 mesos, des del primer dia, inclosos els increments salarials produïts en el període de baixa.

## **CAPÍTOL VII. CLASSIFICACIÓ PROFESSIONAL I FUNCIONS**

### **Article 25. Classificació Professional**

1. El personal comprès en l'àmbit d'aplicació del present Conveni es classificarà en les següents categories, que es descriuen en l'Annex IV :

- Tècnic Superior Cap de Servei (TSCS)
- Tècnic Superior Responsable d'Àrea (TSRA)
- Director d'Orquestra (DO)
- Tècnic Especialista en Projectes d'Investigació (TEPI)
- Tècnic Mitjà d'Àrea (TMA)
- Tècnic Mitjà de Projecte (TMP)
- Administratiu (ADM)
- Oficial de Patrimoni (OP)
- Auxiliar Administratiu (AADM)

## **CAPÍTOL VIII. ACCIÓ SOCIAL**

### **Article 26. Fons d'Ajuda Social**

La Fundació negociarà amb els representants dels treballadors la constitució d'un Fons d'Ajuda Social. El contingut de l'acord haurà de contemplar necessàriament, text de la convocatòria, abast de la mateixa, quantia de les ajudes i conceptes protegits que, com a mínim, contemplaran els següents apartats:

1. Ajudes a la formació del personal que curse estudis universitaris oficials que tinguin que vore amb el seu lloc de treball.
2. Fons educatiu per a atendre determinats despeses d'ensenyament i formació causats pels titulars en àmbit distint a l'universitari, o dels cònjuges i fills en qualsevol dels nivells.
3. Prestació social per a atendre l'adquisició de pròtesi i material sanitari de tipus ocular, auditiu, dental, ortopèdic i altres que es consideren incloses en aquest apartat.
4. Assistència a discapacitats psíquics, físics i sensorials a càrrec d'efectius de la plantilla de la Fundació.
5. La distribució del Fons d'Ajuda Social es farà segons criteris de renda i de grandària de la unitat familiar.

### **Article 27. Dotació del Fons d'Ajuda Social**

La Fundació es compromet a dotar al Fons d'Ajuda Social amb un 0,50 % de la masa salarial.

### **Article 28. Capacitat disminuïda**

S'entén per capacitat disminuïda la definida en l'art. 135 del text refós de la Llei General de la Seguretat Social. (Decret 2065/74 del 30 de maig, en els seus apartats 2, 3 i 4, o legislació substitutiva.

El personal que haja estat declarat en situació d'Incapacitat Permanent Parcial per Resolució de la direcció Provincial de l'I.N.S. S. o Sentència dels Jutjats socials, de conformitat amb la legislació vigent, tindrà dret a l'adaptació que precise de les funcions no fonamentals de la seua professió habitual.

En el cas del personal que haja estat declarat en situació d'Invalidesa Permanent Total per a la professió habitual per Resolució de la direcció Provincial de l'I.N.S. S. o Sentència dels Jutjats socials, de conformitat amb la legislació vigent, podrà, sempre que les necessitats del servei ho permeten, ser destinat a altre lloc de treball d'igual o

inferior categoria, que resulte adequat a la seua situació clínica, quan complisca els requisits legals d'ocupació i existisca vacant pressupostària, percebent les retribucions corresponents al lloc de treball realment ocupat.

La Fundació posarà tots els mitjans al seu abast per a facilitar l'accés als locals i llocs de treball als/les treballadors/as que tinguen les condicions físiques disminuïdes, eliminant les barreres i obstacles que dificulten la seua mobilitat física.

L'aplicació d'aquest article es desenvoluparà amb la participació dels/as representants dels/as treballadors/as.

La Fundació es compromet que almenys el 2% de la seua plantilla estiga constituïda per treballadors amb discapacitat amb independència del nombre de treballadors de la mateixa.

### **Article 29. Indemnitzacions per invalidesa i mort**

La Fundació efectuarà obligatòriament la contractació a càrrec de la mateixa, d'una assegurança col·lectiva d'accidents individuals, les garanties dels quals s'estendran a totes les persones que formen part de la seua plantilla, és a dir, al conjunt dels treballadors afectats pel present conveni. Les quantitats garantides seran les següents:

- 9.616,19 €- per als casos de mort per accident laboral
- 12.621,25 € per als casos d'invalidesa permanent, derivada d'accident de treball, ja siga absoluta (per a tot tipus de treball), total per a la professió habitual o parcial.

Per als casos de mort o invalidesa permanent derivada d'accident no laboral la quantitat garantida serà de 6.010,12 €

Es facilitarà còpia de la pòlissa a la representació legal dels treballadors.

### **Article 30. Bestretes**

Tot el personal amb més de 3 anys d'antiguitat en l'empresa, podrà sol·licitar a la mateixa, una bestreta sense interès fins a l'import de tres mensualitats del salari. L'amortització no excedirà del deu per cent mensual del salari conveni. L'extinció de la relació laboral determinarà la devolució de la bestreta.



## **CAPÍTOL IX. SALUT LABORAL**

### **Article 31. Prevenció de riscos laborals**

En tot el referent a la Salut Laboral s'estarà a allò disposat com norma general en la Llei de Prevenció de Riscos Laborals i normatives complementàries.

### **Article 32 . El/La delegat/a de prevenció**

1. El titular de la Delegació de Prevenció és el/la representant del personal treballador amb funcions específiques en matèria de prevenció de riscos en el treball.
2. La Fundació General de la Universitat de València haurà de proporcionar al titular de la Delegació de prevenció els mitjans i la formació en matèria preventiva que resulten necessaris per a l'exercici i les seues funcions.
3. La Fundació informarà al/a la titular de la Delegació de Prevenció del procediment de contractació de l'empresa que preste el Servei de Prevenció.

## **CAPÍTOL X. FORMACIÓ I PERFECCIONAMENT PROFESSIONAL**

### **Article 33. Principis Generals**

De conformitat amb el que preveu l'article 23 de l'Estatut dels Treballadors, i per a facilitar la seua formació i promoció professional, el personal afectat pel present conveni, tindrà dret a veure facilitada la realització d'estudis per a l'obtenció de títols acadèmics o professionals reconeguts oficialment, a la concessió de permisos individuals de formació i a la participació en cursos de perfeccionament professional organitzats per la pròpia Fundació, la Universitat o altres organismes, respectant el funcionament normal del servei.

La formació professional en l'empresa s'orientarà cap als següents objectius:

Actualització i posada al dia dels coneixements professionals exigibles en la categoria professional i lloc de treball.

Adaptació dels treballadors al lloc de treball i a les modificacions del mateix.

Especialització en alguna matèria del propi lloc de treball.

Ampliació dels coneixements dels treballadors que els permeta prosperar en la seua carrera professional i aspirar a promocions professionals a través de l'adquisició de coneixements relacionats amb altres llocs de treball de la Fundació.

Coneixement d'idiomes estrangers.

Formació suficient i adequada en matèria preventiva i de salut laboral.

### **Article 34. Comissió de Formació**

a) Es constituirà una Comissió de Formació composta paritàriament per 2 representants de cada part negociadora i els seus suplents.

2 representants seran designats per la Representació dels Treballadors i 2 per la Direcció de la Fundació i només es podran canviar pels òrgans que els proposaren.

A més, les parts podran sol·licitar la presència de determinades persones que en qualitat d'assessores podran assistir a les reunions.

b) La Comissió de Formació tindrà les següents funcions:

- Acordar el Reglament de Funcionament de la Comissió
- Detectar les necessitats específiques i genèriques de formació de les persones i de cadascú dels llocs de treball
- Analitzar i proposar la concessió dels permisos individuals que es presenten
- Establir les prioritats de formació i els col·lectius que han de participar
- Establir els continguts de les accions formatives i del Pla Anual de Formació
- Proposar calendaris, establir els espais tant interns com externs i els temps en que es desenvoluparà la formació
- Realitzar el seguiment del pla i avaluar els resultats

- Establir mecanismes de reconeixement que relacionen la formació realitzada amb la promoció professional de les persones a la Fundació

c) La comissió utilitzarà el consens com a mètode per a l'adopció d'acords i la unanimitat com a pràctica en la presa de decisions.

d) La comissió es reunirà de manera ordinària una vegada cada tres mesos i de forma extraordinària quan la Comissió de Formació ho determine. Les activitats dels components de la comissió, tant de representació com de gestió i celebració de reunions, tindran la consideració de temps efectiu de treball i, en conseqüència, són a càrrec de la Fundació.

e) La Comissió quedarà vàlidament constituïda a l'objecte de celebrar qualsevol de les seues sessions quan assistisca al menys un representant de cada part.

### **Article 35. Plans de Formació**

Anualment la Comissió proposarà un Pla de Formació que elaborarà atenent als resultats d'un anàlisi sobre necessitats formatives dels treballadors.

### **Article 36. Finançament de la Formació**

La Fundació disposarà anualment d'una quantitat la finalitat de la qual serà el finançament de la formació contínua dels seus treballadors, que serà comunicada a la Comissió de Formació a l'inici de cada exercici.

### **Article 37. Classificació dels cursos**

Els cursos de formació del personal de la Fundació organitzats per aquesta o a través del Conveni amb la Universitat de València es classifiquen en:

- a. Obligatoris: Aquelles accions de formació o reciclatge necessàries per a l'adequat compliment de les tasques pròpies del lloc de treball.
- b. Voluntaris: Relacionats amb el lloc de treball.
- c. Dirigits a promoció professional (per formar part d'un procés selectiu per a la promoció o per estar organitzats amb la fi específica de preparació de proves de selecció).
- d. Orientats a la formació individual.

### **Article 38. Horaris i compensació horària**

- a. Els cursos obligatoris haurien de realitzar-se dins de la jornada laboral. Quan de forma excepcional es realitzen fora de l'horari de treball procedirà una compensació horària equivalent a les hores del curs.
- b. Els cursos voluntaris relacionats amb el lloc de treball, amb el vistiplau del responsable del patronat o departament corresponent, tindran una compensació horària del 50 % de la durada del curs, fins a un màxim de 25 hores anuals per treballador i es realitzaran preferentment fora de la jornada laboral, excepte circumstància que ho impedisca, en aquest cas es recuperaran les hores que procedisquen de manera que es mantinga la citada compensació horària.
- c. Els cursos voluntaris dirigits a la promoció professional i els orientats a la formació individual haurien de realitzar-se fora de la jornada laboral sense que en aquests casos corresponga compensació horària alguna.
- d. El responsable del patronat o departament serà l'encarregat de vetlar perquè les compensacions horàries contemplades en els apartats anteriors es realitzen de la forma que menys es ressenten els serveis de la Fundació, i atenent, en la mesura del possible, a les preferències dels interessats.

## **CAPÍTOL XI. DRETS DE REPRESENTACIÓ**

### **Article 39. Dret de reunió**

El personal treballador gaudirà del dret de reunió en assemblees segons el previst en la legislació aplicable.

### **Article 40. Funcions del/de la Delegat/a de Personal**

Són funcions del/de la Delegat/a de Personal, les contemplades en els articles 61, 62 i 64 de l'Estatut d'us Treballadors o legislació substitutiva.

### **Article 41. Drets i deures del/de la Delegat/a de Personal**

El/La Delegat/a de Personal tindrà com a mínim els següents drets:

a) Disposarà de temps retribuït per a realitzar les funcions conduents a la defensa dels interessos dels treballadors i treballadores que representa.

Les hores mensuals necessàries per a cobrir aquesta necessitat seran les fixades en la legislació vigent.

b) Quan per la funció de representació o tasca sindical, haja d'absentar-se del lloc de treball haurà de notificar-lo per escrit al cap de responsable del seu centre o servei amb 48 hores d'anticipació perquè pugua preveure's el funcionament del mateix, prenent com referència el torn del treballador o la treballadora implicat/da. En casos sobrevinguts i urgents la notificació haurà de fer-se en el moment de presentar-se la necessitat, sempre que la mateixa pugua ser justificable. La notificació contindrà almenys , la durada benivolguda de l'absència. En tot cas, la notificació haurà d'anar acompanyada de convocatòries, citació o avalada a posteriori per la Secció Sindical o Comitè d'Empresa corresponent. La Fundació General de la Universitat de València elaborarà el corresponent imprès per a exercir l'adequat control del temps utilitzat a càrrec del corresponent crèdit horari assignat.

c) No s'inclourà en el còmput d'hores les actuacions i reunions portades a terme per iniciativa de la Fundació General de la Universitat de València. La representació dels treballadors i treballadores que intervinguen en la negociació del Conveni estaran dispensats i dispensades a l'assistència al lloc de treball durant les jornades d'aquesta negociació.

d) Es facilitarà al/a la delegat/a de personal, taulers d'anuncis perquè sota la seua responsabilitat, col·loquen quants avisos i comunicacions hagen d'efectuar i s'estimen pertinents. Aquests taulons es col·locaran en llocs visibles, per a permetre que la informació arribe al personal treballador fàcilment.

e) El/La representant dels treballadors i treballadores accediran als models \*TC/1 i \*TC/2 de les cotitzacions a la Seguretat Social, al calendari laboral, als pressupostos, a un exemplar de la memòria anual de la Fundació General de la Universitat de València i a quants altres documents relacionats amb les condicions de treball, afecten al personal treballador, podent sol·licitar còpies dels mateixos.

f) Els treballadors i treballadores tindran dret, si així ho sol·liciten, que se'ls descompte en la nòmina l'import de la quota sindical del sindicat al que estiguen afiliats i afiliades.

En tot cas, aquests drets i deures s'actualitzaran corresponentment amb la legislació vigent del moment.

#### **Article 42. Acumulació del crèdit horari**

L'acumulació de crèdits horaris es podrà realitzar per períodes anuals, distribuint-se el seu gaudi al llarg d'aquest període.

## **CAPÍTOL XII. REGIMEN DISPLICINARI**

### **Article 43 . Principis d'ordenació**

1. Les presents normes de règim disciplinari persegueixen el manteniment de la disciplina laboral, aspecte fonamental per a la normal convivència, ordenació tècnica i organització de l'empresa així com per a les garanties i defensa dels interessos legítims de treballadors i empresaris.
2. Les faltes, sempre que siguin constitutives d'un incompliment contractual culpable del/de la treballador/a, podran ser sancionades per la direcció de l'empresa d'acord amb la graduació que s'estableix en el present capítol.
3. Tota falta comesa per els/les treballadors/as es classificaran en lleu, greu o molt greu.
4. La falta, siga el qui siga la seua qualificació, requerirà comunicació escrita i motivada de l'empresa al/a la treballador/a
5. La imposició de sancions per faltes molt greus serà notificada als representants legals dels /les treballadors/as si els hagués.

### **Article 44. Graduació de les faltes**

1. Es consideraran com faltes lleus:
  - a) La impuntualitat no justificada a l'entrada o eixida del treball fins a tres ocasions en un mes per un temps total o inferior a trenta minuts, així com la no utilització dels sistema de control horari establert en tres ocasions, sempre i quan no siga per raons justificades
  - b) La inassistència injustificada al treball de 1 dia durant el període d'un mes.
  - c) La no comunicació amb l'antelació prèvia deguda de la inassistència al treball per causa justificada, llevat que s'acreditara la impossibilitat de la notificació.
  - d) L'abandó del lloc de treball sense causa justificada per breus períodes de temps i sempre que això no hagués causat risc a la integritat de les persones i de les coses en aquest cas podrà ser qualificada segons la gravetat, com falta greu o molt greu.
  - e) La desatenció i falta de correcció de tracte amb el públic quan no perjudique greument la imatge de l'empresa.

- f) Les negligències en la conservació del material que es tingués a càrrec o fos responsable i que produïska deterioracions lleus del mateix.
- g) L'embriaguesa no habitual en el treball.

2. Es consideraran com faltes greus:

a) La impuntualitat no justificada en l'entrada o en l'eixida del treball fins a en tres ocasions en un mes per un període total de fins a 60 minuts, o la no utilització del sistema de control horari establert en 5 ocasions en el termini de cinc mesos, sempre i quan no siga per motius justificats.

b) La inassistència injustificada al treball de 2 a 4 dies durant el període d'un mes.

c) L'entrebanc, l'omissió maliciosa i el falsejament de les dades que tinguessin incidència en la Seguretat Social.

d) La simulació de malaltia o accident sense perjudici del previst en la lletra d) del nombre 3

e) La suplantació d'un altre/a treballador/a alterant els registres i controls d'entrada i eixida al treball.

f) La desobediència a les ordres i instruccions de treball incloses les relatives a les normes de seguretat i higiene així com la imprudència o negligència en el treball, llevat que d'elles derivaren perjudicis greus a l'empresa, causessin avaries en les instal·lacions, maquinàries i, en general, béns de l'empresa o comportaren risc d'accident per a les persones, en aquest cas seran considerades com faltes molt greus.

g) La falta de comunicació a l'empresa dels desperfectes o anormalitats observats en els útils, eines, vehicles i obres al seu càrrec quan d'això s'hagués derivat un perjudici greu a l'empresa.

h) La realització sense l'oportú permís de treballs particulars durant la jornada, així com l'ocupació d'útils, eines, maquinària, vehicles i, en general béns de l'empresa per als quals no estigués autoritzat o per a usos aliens als del treball encomanat, fins i tot fora de la jornada laboral.

i) El trencament o la violació de secrets d'obligada reserva que no produïska greu perjudici per a l'empresa.

j) L'embriaguesa habitual en el treball, la falta de condícia i neteja personal quan pugua afectar al procés productiu o a la prestació del servei i sempre que, prèviament, hagués intervingut l'oportú advertiment de l'empresa.



k) L'execució deficient dels treballs encomanats, sempre que d'ells no es derivaren perjudicis greus.

l) La disminució del rendiment normal en el treball de manera no repetida.

m) Les ofenses de paraula proferides o d'obra comesa contra les persones, dins del centre de treball quan revestisquen acusada gravetat.

n) La reincidència en cinc faltes lleus, encara que siguin de diferent naturalesa i sempre que hagués intervingut sanció distinta de l'amonestació verbal, dins d'un trimestre.

3. Es consideraran com faltes molt greus:

a) Tota actuació que supose discriminació per raó de raça, sexe, religió, llengua, opinió, lloc de naixença o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.

b) La impuntualitat no justificada en l'entrada o en l'eixida del treball en dotze ocasions durant 12 mesos, o la no utilització del sistema de control horari establert en 12 ocasions en el termini d'un any, sempre i quan no siga per motius justificats.

.

c) La inassistència injustificada al treball durant 3 dies consecutius o 5 alterns en un període d'un mes.

d) El frau, deslleialtat o abús de confiança en les gestions encomanades o en l'apropiació, furt o robatori de béns propietat de l'empresa, de companys/as o de qualssevol altres persones dins de les dependències de l'empresa.

e) La simulació de malaltia o accident o la prolongació de la baixa per malaltia o accident amb la finalitat de realitzar qualsevol treball per compte propi o aliena.

f) El trencament o violació de secrets d'obligada reserva que produïska greu perjudici per a l'empresa.

g) La obstaculització a l'exercici de les llibertats públiques i els drets sindicals

h) L'embriaguesa habitual o tòxicomana si repercuteix negativament en el treball.

i) La realització d'activitats que impliquen competència deslleial a l'empresa.

j) La disminució voluntària i continuada en el rendiment del treball normal o pactat.

- k) La inobservança dels serveis de manteniment en el cas de vaga.
- l) L'abús d'autoritat exercit per qui ocupen funcions de comandament.
- m) L'assetjament sexual o laboral comesa a una persona d'igual, inferior o superior categoria a la persona acorralada, màximament quan vaja acompanyat d'abús d'autoritat, o és realitzat i/o encobert per una persona de superior categoria
- n) La reiterada no utilització dels elements de protecció en matèria de seguretat i higiene.
- o) Les derivades dels apartats 1.d) i 2.l) i m) del present article.
- p) La reincidència o reiteració en la comissió de faltes greus, considerant com a tal aquella situació en la qual, amb anterioritat al moment de la comissió del fet, el/la treballador/a hagués estat sancionat/a dos o més vegades per faltes greus, encara de diferent naturalesa, durant el període de 1 any.
- q) Qualsevol actuació o actitud discriminatòria que no respecte els principis d'igualtat per raó de gènere, raça o creença.

#### **Article 45. Persones responsables i criteris de classificació de les faltes**

Els/as treballadors/as que induïren a altres/as a la realització d'actes o conductes constitutius de falta disciplinària, o tenint més categoria i responsabilitat ho consentiren, incorreran en la mateixa responsabilitat que aquests. De no haver-se consumat la falta, incorreran en responsabilitat, i se'ls aplicarà els criteris establerts per la legislació vigent. La gravetat o levitat de les faltes es fixarà reglamentàriament en funció dels següents elements:

- a) Intencionalitat.
- b) Pertorbació del servei.
- c) Atemptat a la dignitat del treballador o de la treballadora o de la Fundació.
- d) Falta de consideració amb el públic a qui tinga deure d'atendre o prestar servei.
- i) La reiteració o reincidència.

#### **Article 46. Sancions**

1. Les sancions màximes que podran imposar-se per la comissió de les faltes enumerades en l'article anterior, són les següents:

a) Per falta lleu: Amonestació verbal o escrita i suspensió d'ocupació i sou de fins a 2 dies.

b) Per falta greu: Suspensió d'ocupació i sou de 3 a 14 dies.

c) Per falta molt greu: Suspensió d'ocupació i sou de 14 dies a 1 mes, i acomiadament disciplinari.

2. Les anotacions desfavorables que com a conseqüència de les sancions imposades pogueren fer-se constar en els expedients personals quedaran cancel·lades al complir-se els terminis de 2, 4 o 8 mesos, segons es tracte de falta lleu, greu o molt greu.

3. Tots els expedients disciplinaris seran comunicats al/a la representant dels treballadors/as, qui podrà participar en ells, segons l'establert en la legislació vigent i/o sempre que el personal expedientat així ho requerisca.

#### **Article 47. Prescripció**

Les faltes lleus prescriuran als 10 dies. Les faltes greus prescriuran als 20 dies. Les faltes molt greus prescriuran als 60 dies, a partir de la data que l'empresa va tenir coneixement de la seua comissió i de la corresponent notificació escrita i motivada de l'empresa al/a la treballador/a, i en tot cas, als 6 mesos d'haver-se comès.

#### **Article 48. Abús d'autoritat**

S'estarà al disposat en la Legislació vigent.

Tots/as els/les treballadors/as podran comunicar per escrit, per si o per mitjà dels seus representants legals a la direcció de l'Empresa dels actes que suposen abús d'autoritat dels seus caps/as i companys/as. Rebut l'escrit, s'obrirà l'oportú expedient en el termini de 5 dies. En cas contrari, podran exercir les accions legals davant l'autoritat laboral competent.

## **DISPOSICIÓ TRANSITÒRIA**

Ambdues parts acorden que la Comissió de Seguiment estudei durant la vigència d'aquest conveni una fórmula, viable per a l'empresa, que reconega als treballadors i treballadores de la Fundació el concepte d'experiència professional en l'empresa.

## **DISPOSICIÓ FINAL**

Ambdues parts acorden que les conclusions i acords de la Comissió de Seguiment seran incorporades al Conveni mitjançant acta i remetent-se a l'Autoritat Laboral per al seu registre i publicació..

## ANNEX I. TAULA SALARIAL 2008

<b>AADM</b>	Auxiliar Administratiu	16.314,79 €
<b>ADM</b>	Administratiu	19.400,09 €
<b>OP</b>	Oficial de Patrimoni	19.400,09 €
<b>TMP</b>	Tècnic Mitjà de Projecte	23.877,67 €
<b>TMA</b>	Tècnic Mitjà d'Àrea	28.143,75 €
<b>TEPI</b>	Tècnic Especialista en Projectes d'Investigació	33.773,43 €
<b>DO</b>	Director d'Orquestra	36.068,79 €
<b>TSRA</b>	Tècnic Superior Responsable d'Àrea	36.068,79 €
<b>TSCS</b>	Tècnic Superior Cap de Servei	47.508,93 €

## **ANNEX II. JORNADA I HORARIS**

### **1. JORNADA LABORAL**

La jornada laboral serà de 35 hores i serà d'ús obligatori el sistema de Gestió de la Dedicació Horària (GDH).

### **2. HORARI DE TREBALL**

2.1. Com a criteri general, s'estableix la jornada de treball continua, en torn de matí per a tot el personal. No obstant això, aquells serveis que per la seva condició requereixen horari d'atenció de matí i vesprada, l'han de mantenir en el futur.

2.2. L'horari de matí és, amb caràcter general, de dilluns a divendres de 8 a 15 hores, i és obligatòria en tots els horaris individuals la permanència al lloc de treball de 9 a 14 hores.

2.3. En els casos dels serveis amb horari de vesprada, aquest serà proposat pel responsable del servei corresponent i aprovat per la direcció de la FGUV.

2.4. L'assignació de vesprades al personal que les ha de prestar, l'ha de fer el responsable del servei o unitat, de dilluns a dijous, en funció de les necessitats del servei i tenint en compte, tant com serà possible, les preferències personals.

2.5. El còmput horari per a la verificació del compliment total de la jornada ha de ser, com a màxim, bimensual.

### **3. FLEXIBILITAT HORÀRIA**

3.1. Voluntàriament, el personal es pot acollir a la modalitat d'horari flexible. A aquest efecte, ho ha de manifestar en la forma que es determinarà, i, amb autorització prèvia del responsable del servei, prestarà els seus serveis durant els següents sis mesos d'acord amb aquesta modalitat horària.

L'horari flexible serà prorrogat, per períodes de sis mesos, mentre que la persona interessada no expresse la seua voluntat de canviar el sistema de prestació. L'horari individual resultant de l'opció en favor de la flexibilitat s'ha d'ajustar a les regles següents:

3.1.1. S'han de respectar en tot cas els horaris troncal que estableix el punt 2.

3.1.2. El còmput horari per a la verificació del compliment de la total jornada ha de ser, com a màxim, bimensual.

## 3.2. Disposicions comunes

3.2.1. La persona responsable de la unitat funcional ha de confeccionar un full global d'horari de tot el seu personal. Aquest full ha d'establir de forma clara els horaris de treball i el període de temps en què s'ha de fer cada tipus de jornada, alhora que ha de comportar un còmput com a màxim bimensual en hores de treball efectives, equivalent a la jornada establerta amb caràcter general, d'acord amb el calendari laboral.

3.2.2. Els fulls d'horari de cada unitat funcional s'han de trametre a la Direcció i també a la representació dels treballadors, perquè en prenga coneixement.

3.2.3. La Direcció resoldrà els conflictes que puguen sorgir de les decisions de les persones responsables dels serveis en qüestió d'horaris.

3.2.4. L'incompliment per part del personal dels termes que figuren en el full general d'horaris de la unitat funcional comportarà automàticament la desaparició del règim de flexibilitat horària i l'aplicació de l'horari que estableix, amb caràcter general, el punt 2.

## 4. HORARIS D'ATENCIÓ AL PÚBLIC

Amb la finalitat d'unificar els horaris d'atenció als usuaris i aconseguir un major grau d'eficiència, les persones responsables d'unitats i serveis que atenen directament al públic, han d'organitzar els horaris de treball, amb caràcter general, sense perjudici del compliment de la resta de les regles que estableix aquest acord, de manera que els permeta observar l'horari d'atenció al públic establert per a cada unitat funcional. La Direcció pot establir horaris d'atenció al públic que diferisquen d'aquests, després de consultar amb les persones representants del personal, en aquells casos en què hi haja circumstàncies objectives relacionades amb l'atenció als usuaris que ho aconsellen.

## 5. NORMES COMUNES

5.1. Quan les necessitats urgents del servei requerisquen que el personal faça una jornada setmanal superior a la que hi ha establerta, s'ha de compensar l'excés d'horari en els quatre mesos següents, sempre respectant les necessitats del servei i prèvia comunicació a l'empresa.

5.2. Quant a les hores extraordinàries, s'aplicarà la norma continguda als punts 3 i 4 de l'article 17 del Conveni Col·lectiu de la Fundació General de la Universitat de València.

5.3. El personal gaudeix d'una pausa durant la jornada de treball de 20 minuts, computable com de treball efectiu a l'efecte de jornada laboral, tenint en compte que en cap cas quedarà desatés el servei o departament.

5.4. Entre les jornades de matí i de vesprada hi ha d'haver una pausa mínima de 60 minuts, sense perjudici de les necessitats del servei.

5.5. L'establiment dels horaris ha de respectar el màxim de 9 hores de treball diari i de 40 hores setmanals. En el període de 7 dies, tot el personal té dret a 48 hores seguides de descans.

## **6. HORARIS ESPECIALS**

Els horaris especials s'han de reflectir com a tals en la relació de llocs de treball, i han de ser autoritzats per la Direcció, després de la proposta prèvia de les persones responsables de la unitat funcional.

## **7. ADAPTACIÓ DE LA NOVA JORNADA I HORARIS**

Tenint en compte la diversitat dels diferents serveis i àrees funcionals de la FGUV, actuals i futurs, la Comissió de Seguiment del Conveni anirà revisant i adaptant aquesta normativa a les circumstàncies específiques que puguin sorgir



### **ANNEX III. VACANCES ANUALS**

El personal de la FGUV gaudirà d'un mes de vacances, o 22 dies hàbils.  
Les vacances es concentraran preferentment els mesos de juliol i agost.

Les excepcions seran:

\_ Per interès de les persones

El període de vacances cal sol·licitar-lo abans del 30 de maig de l'any en curs al responsable de la unitat administrativa, el qual decidirà segons les necessitats del servei i les instruccions d'aquest document completades amb les negociades en el calendari anual.

\_ Per necessitats extraordinàries del servei

Si, per necessitats del servei, una persona és obligada a canviar o a partir el seu període vacacional, disposarà d'un total de 40 dies naturals. Aquesta circumstància haurà de ser comunicada prèviament a la empresa perquè hi done l'autorització.

#### CONDICIONS GENERALS

Les vacances anuals es poden concentrar en un o diversos períodes. En el supòsit de fraccionar-les, cada fracció no podrà ser inferior a cinc dies hàbils.

Si el mes de vacances de què es gaudeix s'inicia el dissabte o el diumenge, el còmput dels dies vacacionals s'efectuarà a partir del dilluns següent i immediat al dia 1. En tot cas, el còmput serà en dies naturals.

En general, els períodes de vacances estan subjectes a les necessitats dels serveis.

Quan per aquest motiu es deneguen les sol·licituds, aquesta denegació haurà de fer-se per escrit i degudament motivada

#### QUADRE DE VACANCES

Els responsables de les diverses unitats administratives han d'elaborar el quadre de vacances del personal adscrit abans del 30 de maig de l'any en curs i exposar-lo al tauler d'anuncis corresponent.

Tota modificació posterior del contingut del quadre s'ha de fer pública igualment.

En aquest quadre cal incloure el nom i els cognoms de les persones interessades, l'escala o categoria i el període o períodes de gaudiment de vacances.

#### INTERRUPCIÓ DE LES VACANCES

El personal de la FGUV podrà ajornar el gaudiment de les vacances si, abans de començar-les o durant aquestes, hi ha una incapacitat temporal que exigisca hospitalització. Es considera assimilable a l'hospitalització, la incapacitat temporal

que comporte immobilitat total o repòs absolut, justificat degudament pel facultatiu corresponent.

El període de vacances no realitzat estarà subjecte a les necessitats del servei i no generarà en cap cas un augment de la durada legal de les vacances.

Quant al personal temporal o aquell que no haja completat l'any natural de treball, gaudirà de la part proporcional de vacances que establisquen les normes legals o convencionals.

De les vacances es gaudirà, en tot cas, dins l'any natural. Qualsevol ajornament sobre aquestes serà absolutament excepcional, subjecte a les necessitats del servei i després de l'acord previ o document signat entre les parts (persona interessada i responsable de la unitat).

## HORARI DELS MESOS DE JULIOL I AGOST

Durant els mesos de juliol i agost, la jornada laboral setmanal tindrà una disminució de cinc hores per a tot el personal.

Durant el mes d'agost, els centres i serveis estaran tancats a la vesprada.

## NADAL I SETMANA SANTA

Tant per Nadal com per Setmana Santa, el personal de la FGUV tindrà una setmana natural de permís vacacional, que no podrà ser interrompuda i de la qual no es podrà gaudir en un altre període diferent.

A aquesta setmana natural se li podran acumular vacances anuals, sempre que ho facen possible les necessitats del servei.

Per això, la plantilla de cada unitat administrativa es dividirà en dos torns, amb la finalitat que els serveis no queden desatesos. El començament i l'acabament de cada torn serà negociat específicament segons el calendari anual de festes.

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

La distribució de la plantilla en els dos torns establerts queda a criteri del responsable de la unitat de gestió, que haurà de tenir en compte les necessitats marcades pel servei .

El personal temporal que preste serveis en els períodes assenyalats, tindrà els dies de permís vacacional proporcionals al temps treballat durant l'any natural, sense que puguin ser liquidats.

Durant els permisos vacacionals de Nadal i Setmana Santa, la jornada laboral setmanal tindrà una reducció de cinc hores per a tot el personal.

## FESTES ANUALS

El personal de la FGUV tindrà el nombre de festes anuals que marque el calendari oficial. A aquestes, s'hi afegiran:

- \_ El dia de l'obertura del curs
- \_ El dia del centre o servei
- \_ Dos dies per les festes locals
- \_ El Dissabte Sant
- \_ El dies 24 i 31 de desembre

El nombre de festes anuals haurà de ser coincident amb el total de la suma dels que figuren ací (nombre de festes oficials, més els que establisca la universitat), de manera que, si coincideixen les festes fixades amb diumenges, es negociarà la compensació en el calendari anual. També estaran tancats els serveis els dissabtes del mes d'agost.

#### SERVEIS MÍNIMS

Si no s'estableixen puntualment mitjançant negociació, tindran la consideració de serveis mínims a la FGUV : l'obertura de portes de centres i serveis, centraleta i registre. Qui cobrisca de forma obligatòria un servei mínim gaudirà d'un dia lliure. En tot cas, caldrà respectar les necessitats del servei.

*NOTA: Aquest calendari general serà completat per la negociació del CALENDARI ANUAL, que haurà de respectar, com a mínim, el que s'estableix en aquest document.*

## **ANNEX IV. CATEGORIES PROFESSIONALS**

### **TÈCNIC SUPERIOR CAP DE SERVEI**

Funcions generals:

- Dirigir i organitzar el funcionament del servei.
- La direcció, la supervisió i el control del personal adscrit
- Cooperar amb els Òrgans de Govern de la F.G.U.V., complint i fent complir les metes i els objectius encomanats al seu Servei.
- Proporcionar informació i assessorament que serveixi de base per a la presa de decisions.
- Analitzar, dissenyar i executar projectes, accions o programes que faciliten o milloren l'eficàcia, la qualitat i la productivitat del servei.
- Promoure la informatització de les tasques a l'àrea de la seua competència.
- Planificar objectius, defensa i programar les activitats necessàries per assolir-los adequadament
- Elaborar informes, estudis, memòries, estadístiques, normes internes i índexs de textos legals en l'àrea del seu servei.
- Atendre usuaris.
- En general, qualsevol altres tasques, afins a la categoria del lloc i d'altres de semblants a les que es descriuen damunt que li encomanen els seus superiors jeràrquics i que siguen necessàries per raó del servei.
- Cooperar amb altres serveis i unitats de la F.G.U.V. en matèries de la seua especialitat
- Totes les funcions descrites s'acompliran de conformitat amb el perfil específic del servei de què es tracte.

### **TÈCNIC SUPERIOR RESPONSABLE D'ÀREA**

Funcions generals:

- La direcció, la supervisió i el control del personal adscrit a la seua unitat
- Seguint instruccions dels seus superiors jeràrquics, assumir la responsabilitat de la coordinació del personal de menor qualificació professional en la seua àrea funcional per a la realització de tasques concretes
- Dur a terme les accions que porten a garantir la correcta atenció als usuaris, programes i projectes encomanats a la seua unitat
- Recopilar, interpretar i actualitzar les disposicions legals i les normes relacionades amb les matèries de la seua àrea, i comunicar-les al personal que depèn de la seua unitat
- Organitzar i gestionar la tramitació dels expedients a càrrec de la unitat, promoure les tasques d'informatització en el sector de la seua competència i participar-hi activament
- Elaborar notes informatives per als usuaris de les activitats que són competència de la unitat
- Proposar als seus superiors jeràrquics informes, estudis, memòries, estadístiques, normes internes i índexs de textos legals en la seua àrea.
- Atendre usuaris.

- En general, qualsevol altres tasques, afins a la categoria del lloc i d'altres de semblants a les que es descriuen damunt que li encomanen els seus superiors jeràrquics i que siguem necessàries per raó del servei.
- Cooperar amb altres unitats de la F.G.U.V. en matèries de la seua especialitat
- Totes les funcions descrites s'acompliran de conformitat amb el perfil específic del servei de què es tracte.

## **DIRECTOR D'ORQUESTRA**

### **TÈCNIC ESPECIALISTA EN PROJECTES D'INVESTIGACIÓ**

Les condicions que regulen la participació dels treballadors i treballadores Tècnics Especialistes en Projectes d'Investigació, són les establides d'acord amb el Pla Especial d'Investigadors Reincorporats, aprovat pel Consell de Govern de la Universitat de València el 3 de maig de 2006, en el que es detalla:

- Objecte del contracte
- Jornada de treball
- Dependències i mitjans materials
- Organització del treball i drets de participació
- Activitats docents
- Retribucions de l'investigador o investigadora
- Seguiment científic tècnic
- Propietat intel·lectual i industrial
- Obligacions de l'investigador o investigadora

I pel posterior Conveni signat entre la Universitat de València i la Fundació General de la Universitat de València amb data 6 novembre de 2006, a dites treballadores i treballadors els és d'aplicació el Conveni Col·lectiu de la Fundació General de la Universitat de València.

### **TÈCNIC MITJÀ D'ÀREA**

Funcions generals

- Sota la supervisió dels seus superiors jeràrquics, dur a terme totes les activitats pròpies de la seua especialitat de tècnic mitjà.
- Elaborar, informatitzar i gestionar les bases de dades de l'àmbit de la seua especialitat..
- Complir i fer complir les disposicions legals i les normes relacionades amb les matèries de la seua àrea.
- Elaborar informes, memòries, estadístiques i , en general, tota mena d'estudis relacionats amb la seua especialitat professional, en qualsevol suport, segons demanda dels seus superiors jeràrquics.
- Aplicar i actualitzar notes informatives per als usuaris de les activitats que són competència de la unitat.
- Gestionar la tramitació dels programes i projectes de la unitat en el sector de la seua competència i participar-hi activament.

- Atendre usuaris.
- En general, qualsevol altres tasques, afins a la categoria del lloc i d'altres de semblants a les que es descriuen damunt que li encomanen els seus superiors jeràrquics i que siguem necessàries per raó del servei.
- Cooperar amb altres serveis i unitats de la F.G.U.V. en matèries de la seua especialitat
- Totes les funcions descrites s'acompliran de conformitat amb el perfil específic del servei de què es tracte.

## **TÈCNIC MITJÀ DE PROJECTE**

### Funcions generals

- Sota la supervisió dels seus superiors jeràrquics, dur a terme totes les activitats pròpies de la seua especialitat de tècnic mitjà.
- Tramitar tots els temes que són competència de la seua unitat; participar en les tasques d'informatització en el seu sector.
- Preparar les normes internes o informatives de la seua unitat.
- Complir i fer complir normes de caràcter general i les de règim intern, en els afers que són competència de la seua unitat..
- Elaborar i organitzar fitxers per qualsevol dels mètodes, manuals o prioritàriament ofimàtics, que resulten més adients per als fins que es persegueixen.
- Redactar i despatxar la correspondència de la seua unitat, sota la supervisió dels seus superiors jeràrquics.
- Preparar propostes de resolució dels afers que són competència de la unitat i que no comporten una especial dificultat.
- Atendre usuaris.
- En general, qualsevol altres tasques, afins a la categoria del lloc i d'altres de semblants a les que es descriuen damunt que li encomanen els seus superiors jeràrquics i que siguem necessàries per raó del servei.
- Cooperar amb altres serveis i unitats de la F.G.U.V. en matèries de la seua especialitat
- Totes les funcions descrites s'acompliran de conformitat amb el perfil específic del servei de què es tracte.

## **ADMINISTRATIU**

### Funcions generals

- Tramitar expedients i processos administratius seguint unes directrius de procediment prèviament establerts i fent servir els mitjans adequats, incloent-hi els informàtics.
- Revisar i proposar impresos i formularis de manera que aquests siguem eficaços per a l'objectiu per al qual van ser ideats.
- Complir i fer complir les normes de caràcter general i les de règim intern, en els afers que són competència de la seua unitat.
- Fer treballs mecanogràfics, informàtics, arxivístics i de càlcul, per qualsevol mitjà, prioritàriament l'informàtic.
- Participar i col·laborar en les tasques d'informatització de la unitat en què estiga destinat.
- Informar als superiors competents sobre els continguts dels expedients.
- Atendre usuaris.
- En general, qualsevol altres tasques, afins a la categoria del lloc i d'altres de semblants a les que es descriuen damunt que li encomanen els seus superiors jeràrquics i que siguem necessàries per raó del servei.

- Cooperar amb altres serveis i unitats de la F.G.U.V. en matèries de la seua especialitat
- Totes les funcions descrites s'acompliran de conformitat amb el perfil específic del servei de què es tracte.

## **OFICIAL DE PATRIMONI**

### **AUXILIAR ADMINISTRATIU**

#### Funcions generals

- Tramitar expedients i processos administratius seguint unes pautes de procediment prèviament establerts i fent servir els mitjans adients, prioritàriament els informàtics.
- Revisar i proposar impresos i formularis de manera que aquests siguen eficaços per a l'objectiu per al qual van ser ideats.
- Complir i fer complir les normes de caràcter general i les de règim intern, en els afers que són competència de la seua unitat.
- Fer treballs mecanogràfics, arxivístics i de càlcul, per qualsevol mitjà, prioritàriament l'informàtic.
- Participar i col·laborar en les tasques d'informatització de la unitat en què estiga destinat.
- Informar als superiors competents sobre els continguts dels expedients.
- Atendre usuaris.
- En general, qualsevol altres tasques, afins a la categoria del lloc i d'altres de semblants a les que es descriuen damunt que li encomanen els seus superiors jeràrquics i que siguen necessàries per raó del servei.
- Cooperar amb altres serveis i unitats de la F.G.U.V. en matèries de la seua especialitat
- Totes les funcions descrites s'acompliran de conformitat amb el perfil específic del servei de què es tracte.