



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 d'un mínim de 22 dies hàbils, o dels dies que corresponguen si el temps de servei durant l'any ha estat menor, d'acord amb l'*Estatut bàsic de l'empleat públic* (EBEP).

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 tres 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.

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 puguem 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.

D'acord amb l'*Estatut bàsic de l'empleat públic* (EBEP), el personal de la UVEG disposa de tres dies naturals per assumptes propis 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.

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.



ADDENDA CALENDARI GENERAL PER A L'ANY 2013

FALLES

Es declara festiu a la UVEG el dia 15 de març.

Es trasllada la segona jornada festiva de festes locals establerta en el calendari general de la UVEG a la jornada del dia 16 d'agost al ser lectives en el calendari acadèmic les jornades del 14 i 20 de març de 2013.

És festiu el dia 19 de març.

SETMANA SANTA

Són festius els dies 29 de març, 30 de març, 1 d'abril i el dia 8 d'abril.

S'hi estableixen dos torns:

Primer torn

Del dia 25 al 28 de març, ambdós inclosos.

Durant aquest torn treballarà, *en torns de matí i de vesprada*, la totalitat de la plantilla de PAS de cada unitat administrativa amb l'excepció del personal imprescindible dels Centres i Serveis que es puga establir per la Gerència de la UVEG per al segon torn.

Segon torn

Del dia 2 al 5 d'abril, ambdós inclosos.

Durant aquest torn treballarà, *en torn de matí* i amb caràcter excepcional, el personal de la plantilla de PAS que es puga establir per la Gerència de la UVEG perquè es garantisquen els serveis i tasques imprescindibles.



NADAL

Són festius els dies 24 de desembre, 25 de desembre, 31 de desembre del 2013, i el dia 1 de gener del 2014.

S'hi estableixen dos torns de treball:

Primer torn

Del dia 23 al 27 de desembre, ambdós inclosos.

Durant aquest torn treballarà la totalitat de la plantilla de PAS de cada unitat administrativa amb l'excepció del personal imprescindible dels Centres i Serveis que es puga establir per la Gerència de la UVEG per al segon torn.

Segon torn

Del dia 30 de desembre del 2013 al 3 de gener de 2014, ambdós inclosos.

Durant aquest torn treballarà, amb caràcter excepcional, el personal de la plantilla de PAS que es puga establir per la Gerència de la UVEG perquè es garantisquen els serveis i tasques imprescindibles.

Durant aquests dos torns, els serveis es mantindran tancats a la vesprada i la plantilla de PAS s'acumularà en torn de matí.

DISSABTES

Dissabtes que els serveis estaran tancats amb caràcter general:

5 de gener de 2013

16 de març

30 de març

6 d'abril

6, 13, 20, 27 de juliol

3, 10, 17 i 24 i 31 d'agost



12 d'octubre
2 de novembre
7 de desembre
28 de desembre
4 de gener de 2014

Si el dia festiu per obertura de curs acadèmic quedarà establert en divendres, l'endemà, dissabte, seria dia festiu tancat amb caràcter general.

SERVEIS SENSE DIA DEL SERVEI

En els serveis que no tinguen establert dia del servei, el personal s'agrupara en dos torns de treball a l'efecte de gaudir d'un dia festiu a triar d'entre el 31 d'octubre o el 5 de desembre de 2013.

ASSUMPTES PROPIS

Es preveu que tot el personal puga gaudir de 3 dies d'assumptes propis.

València, desembre de 2012.



REGLAMENT DE JORNADA I HORARI DE TREBALL DEL PERSONAL PAS UVEG

La disposició setanta-unena de la llei 2/2012, de 29 de juny, de pressupostos generals de l'Estat, estableix amb caràcter bàsic que la jornada general del personal del sector públic "*no podrá ser inferior a treinta y siete horas y media semanales de trabajo efectivo de promedio en cómputo anual*". A conseqüència d'aquest imperatiu legal cal adaptar la reglamentació de la jornada del personal d'administració i serveis de la Universitat, en concordança amb l'adaptació escaient del calendari laboral de la Universitat. Tanmateix, aquest reglament pretén aprofundir en el desenvolupament d'un sistema d'horari flexible que concilie la prestació d'un servei públic de qualitat amb la vida personal i familiar del personal al servei de la institució.

1. ÀMBIT D'APLICACIÓ

Les normes d'aquest reglament s'apliquen al personal d'administració i serveis a càrrec del capítol I del pressupost de la Universitat de València i al personal de suport a la investigació amb jornada completa.

2. JORNADA LABORAL I HORARI DE TREBALL

2.1. Com a criteri general, s'estableix la jornada de treball flexible i contínua, en torn de matí, per a tot el personal d'administració i serveis de l'àmbit d'aplicació d'aquest reglament. Tanmateix, els grups i escales que tenen doble torn en l'actualitat han de mantenir-lo en el futur.

2.2. JORNADA LABORAL GENERAL.

La jornada laboral general és de 38 hores setmanals en règim d'horari flexible.

Per al personal de torn de matí amb 38 hores setmanals, la jornada diària de treball és de 8 a 15 hores, i una vesprada setmanal amb



caràcter ordinari, de 3 hores, de dilluns a dijous, en horari comprès entre les 15.30 i les 19.30 hores.

Per al personal de torn de vesprada amb 38 hores setmanals, la jornada diària de treball és de 15 a 22 hores, i un matí setmanal, amb caràcter ordinari, de 3 hores, de dilluns a divendres, en horari comprès entre les 9 i les 14.30 hores.

2.3. JORNADA LABORAL MÍNIMA.

Per al personal de torn de matí amb jornada laboral mínima de 35 hores i 30 minuts setmanals, la jornada diària de treball és de 8 a 15.30 hores el dilluns, i de 8 a 15 hores de dimarts a divendres.

Per al personal de torn de vesprada amb jornada laboral mínima de 35 hores i 30 minuts setmanals, la jornada diària de treball és de 14.30 a 22 hores el dilluns, i de 15 a 22 hores de dimarts a divendres.

A sol·licitud del personal, per interès particular i amb independència de la classificació dels llocs de treball establerts en la RLT, la Gerència pot autoritzar la realització de la jornada laboral mínima per períodes d'un any renovables amb la corresponent reducció de retribucions. Aquestes sol·licituds estan condicionades a les necessitats del servei.

2.4. PART PRINCIPAL DIÀRIA DE L'HORARI DE TREBALL.

Per a tot el personal, la part principal diària de l'horari de treball és de cinc hores, i és, amb caràcter general, de permanència obligatòria al lloc de treball per a tot el personal del torn de matí de 9 a 14 hores, de dilluns a divendres, i per a tot el personal del torn de vesprada de 15 a 20 hores, de dilluns a divendres.

El personal de torn de matí amb 38 hores setmanals ha de treballar una vesprada setmanal, amb caràcter ordinari, de 3 hores, de dilluns a dijous, en horari comprès entre les 15.30 i les 19.30 hores, i permanència obligatòria de 16 a 18 hores.



El personal de torn de vesprada amb 38 hores setmanals ha de treballar un matí a la setmana, 3 hores, de dilluns a divendres, en horari comprès entre les 9 i les 14 hores.

L'assignació de la vesprada o del matí del personal de 38 hores setmanals (incloent en aquest cas la determinació de l'horari), l'ha de fer el responsable del servei o unitat en funció de les necessitats del servei i la atenció al públic, tenint en compte les preferències del personal de manera equitativa.

2.5. PART FLEXIBLE DIÀRIA DE L'HORARI DE TREBALL.

La part flexible de l'horari del personal del torn de matí s'ha de realitzar, amb caràcter ordinari, en horari de matí, entre les 7.30 i les 9 hores i entre les 14 i les 19.30 hores, de dilluns a dijous, o entre les 14 i les 15.30 hores el divendres.

La part flexible de l'horari del personal del torn de vesprada s'ha de realitzar, amb caràcter ordinari, en horari de matí entre les 9 i les 15 hores, de dilluns a divendres.

2.6. COMPLIMENT DE LA JORNADA.

El còmput horari per a la verificació del compliment total de la jornada és com a mínim bimestral i com a màxim anual.

El dèficit horari no susceptible de justificació ha de ser recuperat dins dels horaris establerts en la part variable de l'horari. El temps diari total treballat no pot excedir de 10 hores, amb l'excepció del personal laboral, el temps diari total treballat del qual no pot excedir les 9 hores diàries, llevat que per necessitats excepcionals del servei la persona responsable del personal sol·licite o autoritze la realització d'una jornada de treball major.

El saldo horari positiu anual no dóna lloc a cap tipus de compensació. Excepcionalment, quan per necessitats de servei públic sobrevingudes el darrer bimestre de l'any calga fer un excés d'hores de treball, es



poden compensar l'any següent amb l'autorització del responsable del servei.

La persona responsable del personal pot limitar motivadament la compensació de saldos positius durant determinats períodes de temps en funció de les necessitats del servei.

Per a l'autorització i realització d'hores extraordinàries cal ajustar-se a les instruccions de la Gerència de la Universitat sobre serveis extraordinaris prestats fora de la jornada normal de treball.

El personal que ocupe un lloc de treball amb complement específic igual o superior a E045, pot ser requerit a fer una jornada major, si ho exigeixen les necessitats del servei. En cap cas no escau cap compensació en concepte d'excés horari.

2.7. NORMES COMUNES.

No es pot treballar de forma continuada més de 8 hores diàries. En cas de treballar més hores hi ha d'haver una pausa mínima de 30 minuts entre la jornada de matí i la de vesprada per a dinar, sense perjudici de les necessitats del servei.

El personal té dret a tenir una pausa de 30 minuts durant la jornada de treball, computable com a treball efectiu a l'efecte de jornada laboral.

En el període de 7 dies tot el personal té dret a 48 hores seguides de descans, llevat de necessitats institucionals o d'atenció al públic.

La Gerència resol els conflictes que puguen sorgir en qüestió d'horaris arran de les decisions de les persones responsables dels serveis, amb uns criteris comuns per als gestors i gestores del GDH, a fi d'evitar discordances en l'aplicació de les normes sobre jornada laboral.



3. HORARIS ESPECIALS

Els horaris especials han de ser autoritzats per la Gerència a partir de la proposta prèvia de les persones responsables de la unitat funcional.

3.1. HORARI EN FUNCIO D'ATENCIÓ DE CÀRRECS ACADÈMICS I GERÈNCIA.

El personal vinculat directament a algun càrrec acadèmic (secretaris/secretàries d'equip rectoral, Gerència, degans/deganes o directores/directors de centre) han d'adaptar els horaris a les necessitats que establisca el càrrec. En tot cas, s'han de respectar els horaris principals de matí i de vesprada (és a dir, no poden ser horaris partits).

3.2. HORARIS VARIABLES.

3.2.1. En aquells serveis de la Universitat oberts a l'ús social la finalitat dels quals siga la difusió i l'extensió de la cultura i les pràctiques esportives, per les necessitats que comporten i la seua particular funció, es pot establir per al personal que hi és vinculat una jornada en còmput mensual, trimestral, semestral o anual. Les persones vinculades a aquests serveis, de qualsevol escala o categoria, tenen un horari pactat que pot ser variable i adaptat a les necessitats dels serveis.

3.2.2. Els llocs de treball vinculats directament amb les pràctiques docents que necessiten una flexibilitat horària per atendre-les tenen una jornada i un horari de les mateixes característiques que les del punt anterior.

3.2.3. Excepcionalment, a proposta de la persona responsable del personal i en funció de les necessitats del servei, es poden determinar llocs de treball amb la part principal de l'horari desplaçada.



3.2.4. Els horaris variables inclosos en aquest apartat han de ser objecte d'informació i consulta amb les persones representants del personal. Igualment, han de ser objecte d'informació i consulta les modificacions dels criteris especials que s'hagen establert i que puguen ser introduïts amb posterioritat.

4. TEMPS DEDICAT A LA FORMACIÓ DEL PERSONAL PAS DE LA UVEG

4.1. TEMPS DE FORMACIÓ EN I PER AL LLOC DE TREBALL.

La formació en i per al lloc de treball es cursa preferentment dins de la part principal de l'horari, i en tot cas computa totalment com a temps de treball.

4.2. TEMPS DE FORMACIÓ COMPLEMENTÀRIA: TEMPS DE FORMACIÓ PER AL DESENVOLUPAMENT DE LA CARRERA PROFESSIONAL I TEMPS DE FORMACIÓ PER AL DESENVOLUPAMENT PERSONAL.

El temps d'assistència a cursos de formació organitzats per la Universitat i per les organitzacions sindicals que hi tenen representació computa com a temps de treball si són impartits dins de la jornada laboral, fins a un crèdit horari màxim de 50 hores anuals. Quan se supere aquest crèdit, el temps d'excés ha de ser recuperat.

El temps necessari per al desplaçament al lloc on s'imparteixen els cursos de formació es considera temps de treball.

La inscripció en els cursos de formació dins d'aquest crèdit horari ha de ser autoritzada en tot cas per la persona responsable del personal de la unitat. La denegació de l'autorització ha de ser motivada per escrit per raons justificades del servei públic.



VNIVERSITAT DE VALÈNCIA

Disposició adicional

Es faculta a la Gerència de la Universitat de València a desenvolupar les instruccions per a l'aplicació d'aquest reglament i l'adequació de l'aplicació informàtica per a la gestió de la dedicació horària.

Disposició derogatòria

Aquest reglament deroga l'apartat 5 i la totalitat de l'annex I, de jornada i horari, de l'acord de condicions de treball del personal PAS de l'any 2004.

Disposició final

Aquest reglament entrarà en vigor l'1 de gener de 2013.