



# COMUNICACIÓN DE DISTRIBUCIÓN HORARIA

PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS (PAS)

PERSONAL INVESTIGADOR (PI)

APELLIDOS Y NOMBRE:				DNI/NIE:
CENTRO/ DEPARTAMENTO/ SERVICIO:				
DEDICACIÓN SEMANAL:	37 HORAS	35 HORAS	20 HORAS	OTRAS:

<b>PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS:</b>				
TIPO DE PERSONAL:				GRUPO:
CATEGORIA:				
OTROS:				
TIPO DE ADMINISTRACIÓN:	ADMINISTRACIÓN GENERAL		ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	

<b>PERSONAL DE INVESTIGACIÓN:</b>				
TIPO DE PERSONAL:				GRUPO:

**ACEPTO LAS OBLIGACIONES INHERENTES A MI COMPLEMENTO ESPECÍFICO SI CABE, Y ADAPTO MI HORARIO DE LA SIGUIENTE MANERA:**

**HORARIO GENERAL:**

LUNES A VIERNES	TURNO DE MAÑANA:	DE	A	HORAS			
		TARDE, DÍA:			DE	A	HORAS
SÁBADOS	TURNO DE TARDE:	DE	A	HORAS			
		MAÑANA, DÍA:			DE	A	HORAS

TOTAL HORAS MAÑANAS + TOTAL HORAS TARDES: HORAS<sup>1</sup>

**HORARIO ESPECIAL (EXCEPCIONALMENTE PARA EL PERSONAL INVESTIGADOR):**

LUNES	MAÑANA DE	A	HORAS	TARDE DE	A	HORAS
MARTES	MAÑANA DE	A	HORAS	TARDE DE	A	HORAS
MIÉRCOLES	MAÑANA DE	A	HORAS	TARDE DE	A	HORAS
JUEVES	MAÑANA DE	A	HORAS	TARDE DE	A	HORAS
VIERNES	MAÑANA DE	A	HORAS	TARDE DE	A	HORAS
SÁBADO	DE	A	HORAS			

TOTAL HORAS MAÑANAS + TOTAL HORAS TARDES: HORAS<sup>1</sup>

**PRESENTA ESTA SOLICITUD A EFECTOS DE:**

NOMBRAMIENTO/CONTRATO

COMPATIBILIDAD

AUMENTO/REDUCCIÓN DE JORNADA

OTROS:

**INFORME DEL RESPONSABLE:** FAVORABLE.

APELLIDOS,NOMBRE (RESPONSABLE):

CARGO (RESPONSABLE):

OBSERVACIONES (RESPONSABLE):

FIRMADO (RESPONSABLE)

FIRMADO (INTERESADO)

VALENCIA,

**ESTA SOLICITUD SE ENVIARÁ, PREFERENTEMENTE, POR CORREO ELECTRÓNICO A:**

**EN CASO DE PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS A: [gespas@uv.es](mailto:gespas@uv.es)**

**EN CASO DE PERSONAL INVESTIGADOR A: [pasinvest@uv.es](mailto:pasinvest@uv.es)**

**SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS (PAS)**

<sup>1</sup> De acuerdo con la normativa de jornada y horario de trabajo del personal de la Universidad de Valencia y con las instrucciones de desarrollo de la Dirección, se establece:  
 -Como norma general, el horario troncal y la realización de la exclusiva si cabe, no se puede flexibilizar de 9 a 14 horas en turno de mañanas y de 15 a 20 horas en turno de tardes. -Es necesario fichar la asistencia al trabajo utilizando la aplicación informática de gestión de la dedicación horaria, GDH.  
 -Es necesario que haya una parada de media hora de descanso entre el turno de mañana y el turno de tarde.