

## INSTRUCCIÓN DE LA GERENCIA DE LA UNIVERSITAT DE VALÈNCIA SOBRE LA GESTIÓN DE LA DEDICACIÓN HORARIA DEL PERSONAL DE INVESTIGACIÓN A CARGO DEL CAPÍTULO PRESUPUESTARIO VI

(Referencia IUV 6/2023)

El *Real Decreto-ley 8/2019, de 8 de marzo, de medidas urgentes de protección social y de lucha contra la precariedad laboral en la jornada de trabajo* establece el cumplimiento de los límites en materia de jornada, y la obligación de las empresas y las administraciones públicas de implantar un registro de jornada. Así mismo, el artículo 10 incluye un nuevo apartado 9 en el artículo 34 del *Estatuto de los Trabajadores* en el que se indica: «La empresa garantizará el registro diario de jornada, que tendrá que incluir el horario concreto de inicio y finalización de la jornada de trabajo de cada persona trabajadora [...]».

Para dar cumplimiento a este imperativo legal, la Universitat de València (UV) puso a disposición del personal de investigación desde el 1 de junio de 2019 la aplicación informática de gestión de la dedicación horaria (GDH). La aplicación se implantó de manera experimental y se fue mejorando con una serie de novedades para adaptarla a las necesidades del personal de investigación, incorporándose las siguientes:

- Se separaron en perfiles diferenciados, atendiendo a sus necesidades y características, la gestión de la dedicación horaria del personal técnico, de gestión y de administración y servicios (PTGAS) y la del personal de investigación.
- Se creó la jornada de trabajo fuera de la estructura de investigación y de estancia de investigación.
- Asimismo, se adecuaron nuevos tipos de calendarios y de horarios semanales que se ajustaron a la distribución diaria de las horas de trabajo y a las peculiaridades de la tarea investigadora que desarrolla este personal.

En estos momentos, la aplicación GDH tiene que convertirse en un elemento cotidiano de uso por el personal de investigación no solo para cumplir la normativa vigente, sino porque numerosos organismos financiadores de la investigación solicitan a la UV información documental, entre otros aspectos, del registro diario de la jornada laboral de las personas que han sido contratadas con cargo a las subvenciones recibidas.

La Gerencia, en uso de las competencias que le atribuye el artículo 50 de la *Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario*, el artículo 107 de los *Estatutos de la Universitat de València*, y la *Resolución de 20 de mayo de 2022, del Rectorado, por la que se delegan determinadas competencias en los vicerrectorados, la Secretaría General, la Gerencia y otros órganos de esta universidad*, dicta la siguiente *Instrucción sobre la gestión de la dedicación horaria del personal de investigación a cargo del capítulo presupuestario VI(6/2023)*.

### 1 Ámbito de aplicación

Esta instrucción será de aplicación, con carácter general, al personal de investigación (personal investigador y personal de apoyo a la investigación) que preste sus servicios, tanto a tiempo completo como a tiempo parcial, con cargo al capítulo VI del *Presupuesto de la Universitat de València*.

Se considerará personal de investigación el personal investigador que realice funciones de investigación científica, así como el personal técnico que realice tareas de apoyo directamente vinculadas a la investigación, imprescindibles para su desarrollo.

IUV 6/2023

Firmado digitalmente por  
JUAN VICENTE CLIMENT ESPI  
Cargo: Gerent de la Universitat de València  
Fecha: 04/12/2023 08:59:11 CET



## 2 Registro de la jornada en la aplicación GDH

El personal incluido en el ámbito de aplicación de esta *Instrucción* debe registrar, mediante la aplicación GDH, su asistencia presencial al puesto de trabajo, tanto a la entrada como a la salida.

Si se realizan jornadas diarias que implican volver a trabajar por la tarde, se tendrán que registrar la entrada y la salida en el horario por la mañana, así como la entrada y la salida en horario por la tarde. Entre las jornadas de mañana y de tarde tiene que haber una pausa mínima de treinta minutos.

El personal investigador que realice dentro de su jornada laboral colaboraciones docentes previstas en su contrato de trabajo no tendrá que interrumpir su jornada en la aplicación GDH durante el tiempo de duración de las clases, pero sí que deberá registrar esta docencia en la aplicación de gestión de la dedicación docente (GDI).

Si el personal investigador tiene que desplazarse por motivos de trabajo en jornada festiva, se procederá a la compensación de esta jornada con un día libre en su calendario previa justificación de la necesidad de este desplazamiento por parte de la persona responsable del proyecto o programa. Si esta circunstancia se produce en periodos declarados festivos por la UV (como por ejemplo en los turnos de Semana Santa), se abonará una asistencia, en conformidad con el *Anexo 1 del Presupuesto de la Universitat de València* para la anualidad correspondiente.

Las vacaciones anuales y los turnos vacacionales de Navidad y Semana Santa deben ser solicitados por el personal de investigación a través de la aplicación GDH.

## 3 Servicios extraordinarios prestados fuera de la jornada ordinaria de trabajo y su registro en la aplicación GDH

Este apartado corresponde a la realización de actividades no habituales fuera de la jornada normal de trabajo aplicable al personal vinculado al capítulo VI a tiempo completo, con la excepción del personal con complemento específico igual o superior a E45, de conformidad con el artículo 5.2. del *Decreto 42/2019 del Consell de la Generalitat Valenciana*.

No podrán realizarse horas extraordinarias por aquellas personas que tengan concedida una reducción horaria respecto de su jornada laboral.

La realización de horas extraordinarias deberá de ser autorizada previamente por la Gerencia e implicarán, obligatoriamente, el fichaje extraordinario en la aplicación GDH, en la que constarán (en un color diferente al resto de opciones del menú principal) el total de horas autorizadas y el periodo temporal para su realización.

Al igual que la jornada ordinaria, la realización de horas extraordinaria deberá ser también registrada en la aplicación tanto a la entrada como a la salida. Los distintos tipos de fichajes de horas ordinarias y horas extraordinarias no podrán solaparse entre sí. La entrada de cada fichaje se cerrará con su correspondiente salida del mismo tipo. Los distintos tipos de fichajes serán contabilizados por separado.

Únicamente la persona responsable del GDH desde los Servicios Centrales, a la que se deberá informar para su valoración y resolución, podrá resolver cualquier incidencia horaria que se pueda producir en materia de horas extraordinarias.

## 4 Gestión de la jornada y el horario: instrucciones para las personas gestoras

Cuando se produzca la incorporación a la UV de nuevo personal de investigación se procederá a su alta en la aplicación GDH y se comunicará la misma a la persona responsable de la gestión de la dedicación horaria en la estructura en la que se encuentre adscrito este personal. Esta será la encargada de la asignación del

IUV 6/2023

Firmado digitalmente por  
JUAN VICENTE CLIMENT ESPI  
Cargo: Gerent de la Universitat de València  
Fecha: 04/12/2023 08:59:11 CET



Id: UV-REDFirma-3154970

Cod. Verificació: 0EAY0CECCB0B4793

URL Verif: <https://seu.uv.es/>

calendario correspondiente y de la gestión y anotación en la aplicación de las incidencias que puedan producirse en el desarrollo de la jornada de trabajo.

El calendario tipo seleccionado para cada persona, no impide que se pueda compensar su horario, con la correspondiente autorización, en tardes o mañanas diferentes de las fijadas en su calendario.

El personal de investigación y la persona responsable del proyecto o programa deberán firmar electrónicamente la hoja de distribución horaria y remitirla a la dirección electrónica [pasinvest@uv.es](mailto:pasinvest@uv.es) del Servicio de Recursos Humanos y a la persona encargada de la gestión del GDH en su estructura administrativa.

Si el personal investigador requiere la realización de una jornada diferente a la presencial, deberá comunicarlo a la persona encargada de la gestión del GDH. Esta petición deberá acompañarse de la autorización de la persona responsable del proyecto o programa. La persona gestora del GDH procederá a marcarlas en su calendario como jornada de trabajo fuera de la estructura de investigación o estancia de investigación, según proceda. Estas jornadas serán computadas como tiempo trabajado según el horario establecido por defecto del personal de investigación solicitante.

Si se plantean cambios de horario de trabajo, estos tendrán que ser autorizados por la persona responsable del proyecto o programa para que la persona gestora competente proceda al cambio del calendario tipo de la persona que lo haya solicitado. En este supuesto, se tendrá que volver a cumplimentar con el nuevo horario la hoja de distribución horaria y enviarla a la dirección electrónica [pasinvest@uv.es](mailto:pasinvest@uv.es) del Servicio de Recursos Humanos.

Las reducciones de una hora diaria por lactancia no necesitan autorización previa de la Gerencia. La persona gestora tendrá que asignar alguno de los calendarios tipos previstos. El resto de las reducciones horarias por cualquier otro concepto, incluido las de una hora diaria sin reducción de retribuciones, tendrán que ser autorizadas previamente por la Gerencia, así como las reducciones con descuento de retribuciones.

### Disposición derogatoria

Queda derogada la *Instrucción de la Gerencia 5/2019 sobre la gestión de la dedicación horaria en la Universitat de València* en lo que concierne al personal investigador.

### Disposición final

La presente *Instrucción* producirá efectos desde el 1 de enero de 2024.

València, en la fecha de la firma.

El Gerente (documento firmado electrónicamente).