

INSTRUCCIÓ DE LA GERÈNCIA DE LA UNIVERSITAT DE VALÈNCIA SOBRE LA GESTIÓ DE LA DEDICACIÓ HORÀRIA DEL PERSONAL D'INVESTIGACIÓ A CÀRREC DEL CAPÍTOL PRESSUPOSTARI VI

(Referència IUV 6/2023)

El Reial decret llei 8/2019, de 8 de març, de mesures urgents de protecció social i de lluita contra la precarietat laboral en la jornada de treball estableix el compliment dels límits en matèria de jornada, i l'obligació de les empreses i les administracions públiques d'implantar un registre de jornada. Així mateix, l'article 10 inclou un nou apartat 9 a l'article 34 de l'Estatut dels Treballadors en el qual s'indica: «L'empresa garantirà el registre diari de jornada, que haurà d'incloure l'horari concret d'inici i finalització de la jornada de treball de cada persona treballadora [...]».

Per acomplir aquest imperatiu legal, la Universitat de València (UV) va posar a l'abast del personal d'investigació des de l'1 de juny de 2019 l'aplicació informàtica de gestió de la dedicació horària (GDH). L'aplicació es va implantar de manera experimental i es va anar millorant amb una sèrie de novetats per a adaptar-la a les necessitats del personal d'investigació, incorporant-se les següents:

- Es van separar en perfils diferenciats, ateses a les seues necessitats i característiques, la gestió de la dedicació horària del personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis (PTGAS) i la del personal d'investigació.
- Es va crear la jornada de treball fora de l'estructura d'investigació i d'estada d'investigació.
- Així mateix, s'adequaren nous tipus de calendaris i d'horaris setmanals que s'ajustaren a la distribució diària de les hores de treball i a les peculiaritats de la tasca investigadora que desenvolupa aquest personal.

En aquests moments, l'aplicació GDH ha de convertir-se en un element quotidià d'ús pel personal d'investigació no només per a complir la normativa vigent, sinó perquè nombrosos organismes finançadors de la investigació sol·liciten a la UV informació documental, entre altres aspectes, del registre diari de la jornada laboral de les persones que han estat contractades amb càrrec a les subvencions rebudes.

La Gerència, fent ús de les competències que li atribueix l'article 50 de la *Llei orgànica 2/2023, de 22 de març, del Sistema Universitari*; l'article 107 dels *Estatuts de la Universitat de València* (UV); i la *Resolució de 20 de maig de 2022, del Rectorat, per la qual es deleguen determinades competències en els vicerektorats, la Secretaria General, la Gerència i altres òrgans d'aquesta universitat*, dicta la següent *Instrucció sobre la gestió de la dedicació horària del personal d'investigació a càrrec del capítol pressupostari VI* (6/2023).

1 Àmbit d'aplicació

Aquesta instrucció és aplicable, amb caràcter general, al personal d'investigació (personal investigador i personal de suport a la investigació) que preste els seus serveis, tant a temps complet com a temps parcial, amb càrrec al capítol VI del *Pressupost de la Universitat de València*.

Es considera personal d'investigació el personal investigador que duga a terme funcions d'investigació científica i el personal tècnic que faça tasques de suport directament vinculades a la investigació, imprescindibles per al seu desenvolupament.

IUV 6/2023

Firmado digitalmente por
JUAN VICENTE CLIMENT ESPI
Cargo: Gerent de la Universitat de València
Fecha: 04/12/2023 08:59:14 CET



Id: UV-REDFirma-3154968

Cod. Verificació: D01EU93CLSH51A5D

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

2 Registre de la jornada en l'aplicació GDH

El personal inclòs en l'àmbit d'aplicació d'aquesta *Instrucció* ha de registrar, mitjançant l'aplicació GDH, la seua assistència presencial al lloc de treball, tant a l'entrada com a l'eixida.

Si es realitzen jornades diàries que impliquen tornar a treballar a la vesprada, s'haurà de registrar l'entrada i l'eixida en l'horari de matí, així com l'entrada i l'eixida en horari de vesprada. Entre les jornades de matí i de vesprada ha d'haver-hi una pausa mínima de trenta minuts.

El personal investigador que duga a terme dins de la seua jornada laboral col·laboracions docents previstes en el seu contracte de treball no haurà d'interrompre la seua jornada en l'aplicació GDH durant el temps de duració de les classes, però sí que haurà de registrar aquesta docència en l'aplicació informàtica de gestió de la dedicació docent (GDI).

Si el personal investigador ha de desplaçar-se per motius de feina en jornada festiva, es procedirà a la compensació d'aquesta jornada amb un dia lliure en el seu calendari prèvia justificació de la necessitat d'aquest desplaçament per part de la persona responsable del projecte o programa. Si aquesta circumstància es dona en períodes declarats festius per la UV (com per exemple en els torns de Setmana Santa), s'abonarà una assistència, de conformitat amb l'*Annex 1 del Pressupost de la Universitat de València* per a l'annualitat corresponent.

Les vacances anuals i els torns vacacionals de Nadal i Setmana Santa han de ser sol·licitats pel personal d'investigació a través de l'aplicació GDH.

3 Serveis extraordinaris prestats fora de la jornada ordinària de treball i el seu registre en l'aplicació GDH

Aquest apartat correspon a la realització d'activitats no habituals fora de la jornada normal de treball aplicables al personal vinculat al capítol VI a temps complet, amb l'excepció del personal amb complement específic igual o superior a E45, de conformitat amb l'article 5.2. del *Decret 42/2019 del Consell de la Generalitat Valenciana*.

Les persones que tenen concedida una reducció horària respecte de la seua jornada laboral no poden fer hores extraordinàries.

La realització d'hores extraordinàries ha de ser autoritzada prèviament per la Gerència i implica, obligatòriament, el fitxatge extraordinari en l'aplicació GDH, en què es faran constar (en un color diferent de la resta d'opcions del menú principal) el total d'hores autoritzades i el període temporal per a realitzar-les.

Igual que la jornada ordinària, la realització d'hores extraordinàries ha de ser també registrada en l'aplicació tant a l'entrada com a l'eixida. Els diferents tipus de fitxatges d'hores ordinàries i hores extraordinàries no es poden superposar entre si. L'entrada de cada fitxatge s'haurà de tancar amb la corresponent d'eixida del mateix tipus. Els diferents tipus de fitxatges seran comptabilitzats per separat.

Només la persona responsable del GDH des dels Serveis Centrals, a la qual se n'haurà d'informar per a la seua valoració i resolució, pot resoldre qualsevol incidència horària que es puga produir en matèria d'hores extraordinàries.

4 Gestió de la jornada i l'horari: instruccions per a les persones gestores

Quan es produísca la incorporació a la UV de nou personal d'investigació se li donarà l'alta en l'aplicació GDH i se n'assabentarà la persona responsable de la gestió de la dedicació horària en l'estructura en què es trobe adscrit aquest personal. Aquesta serà l'encarregada de l'assignació del calendari corresponent i de la

IUV 6/2023

Firmado digitalmente por
JUAN VICENTE CLIMENT ESPI
Cargo: Gerent de la Universitat de València
Fecha: 04/12/2023 08:59:14 CET



gestió i anotació en l'aplicació de les incidències que puga haver-hi en el desenvolupament de la jornada de treball.

El calendari tipus seleccionat per a cada persona no impedeix que es puga compensar el seu horari, amb la corresponent autorització, en vesprades o matins diferents de les que estan fixades en el seu calendari.

El personal d'investigació i la persona responsable del projecte o programa hauran de signar electrònicament el full de distribució horària i trametre'l a l'adreça electrònica pasinvest@uv.es del Servei de Recursos Humans i a la persona encarregada de la gestió del GDH a la seua estructura administrativa.

Si el personal investigador ha de realitzar una jornada diferent de la presencial, haurà de comunicar-ho a la persona encarregada de la gestió del GDH. Aquesta petició l'haurà d'acompanyar de l'autorització de la persona responsable del projecte o programa. La persona gestora del GDH marcarà en el seu calendari com a jornada de treball fora de la estructura d'investigació o estada d'investigació, segons que corresponga. Aquestes jornades seran computades com a temps treballat segons l'horari establert per defecte del personal d'investigació sol·licitant.

Si es plantegen canvis d'horari de treball, aquests hauran de ser autoritzats per la persona responsable del projecte o programa perquè la persona gestora competent procedisca al canvi del calendari tipus de la persona que l'haja sol·licitat. En aquest supòsit, s'haurà de tornar a emplenar amb el nou horari el full de distribució horària i trametre'l a l'adreça electrònica pasinvest@uv.es del Servei de Recursos Humans.

Les reduccions d'una hora diària per lactància no necessiten autorització prèvia de la Gerència. La persona gestora ha d'assignar algun dels calendaris tipus previstos. La resta de les reduccions horàries per qualsevol altre concepte, incloent-hi les d'una hora diària sense reducció de retribucions, han de ser autoritzades prèviament per la Gerència, així com les reduccions amb descompte de retribucions.

Disposició derogatòria

Queda derogada la *Instrucció de la Gerència 5/2019 sobre la gestió de la dedicació horària en la Universitat de València* pel que fa al personal d'investigació a càrrec del capítol pressupostari VI.

Disposició final

La present *Instrucció* produirà efectes des de l'1 de gener de 2024.

València, en la data de la signatura.

El Gerent (document signat electrònicament).