



VNIVERSITAT DE VALÈNCIA

Annex Consell de Govern... 21.12.12

Punt ..... 24 ..... ordre del dia.

ACGUV..... 302/2012 .....

València, 26 de desembre 2012

LA SECRETÀRIA GENERAL

*Manu J. An*

## **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



*Anna V. An*

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.



VNIVERSITAT D VALÈNCIA

Annex Consell de Govern...21.12.12

Punt.....24.....ordre del dia.

ACGVV.....302/2012.....

València, 26 de desembre 2012

LA SECRETÀRIA GENERAL

*Ona J. J. J.*

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



VNIVERSITAT DE VALÈNCIA

Annex Consell de Govern. 21.12.12  
Punt 24 ordre del dia.  
ACORD 302/2012  
València, 26 de desembre 2012

LA SECRETÀRIA GENERAL

*Quici V. Ar*

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.



*Chai. V. An*

### **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 estableisca 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.





*Oliva: V. A.*

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

Annex Consell de Govern... 21.12.12  
Punt ..... 24 ..... ordre del dia.  
ACGV... 302/2012 .....  
València, 26 de desembre 2012

LA SECRETÀRIA GENERAL

*Maria V. An*

### **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.