

**Condicions de treball del
personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis
de la Universitat Jaume I**

Aprovat pel Consell de Govern de XX de XXX de 2023

Índex

1	Àmbit d'aplicació	4
2	Organització de les jornades	4
2.1	Normes d'aplicació general	4
2.2	Períodes amb diferent règim d'activitat o dedicació	5
2.2.1	Període ordinari	5
2.2.1.1	Personal amb jornada de matí	6
2.2.1.2	Personal amb jornada de vesprada	6
2.2.1.3	Personal amb jornada partida	6
2.2.2	Període d'horari reduït	7
2.2.2.1	Personal amb jornada de matí	7
2.2.2.2	Personal amb jornada de vesprada	7
2.2.2.3	Personal amb jornada partida	7
2.2.3	Períodes d'activitat reduïda	7
2.2.3.1	Personal amb jornada de matí	8
2.2.3.2	Personal amb jornada de vesprada	8
2.2.3.3	Personal amb jornada partida	8
2.2.4	Període de la setmana de festes locals	8
2.2.4.1	Personal amb jornada de matí	8
2.2.4.2	Personal amb jornada de vesprada	8
2.2.4.3	Personal amb jornada de matí i vesprada	8
2.3	Dies exempts d'assistència al treball	8
2.3.1	Dies festius	8
2.3.2	Vacances	9
2.3.3	Dies de permís per assumptes propis	9
2.4	Dies d'inassistència per haver assistit presencialment en període d'activitat reduïda	10
3	Procediment de control horari	10
3.1	Còmput de la dedicació	10
3.2	Administració de la flexibilitat horària	11
3.3	Dedicació horària addicional per necessitats del servei	11
3.4	Saldos horaris	12
3.5	Incidències	13
3.6	Justificació d'absències	14
3.7	Oblit de fitxar	14
3.8	Règim aplicable al personal acollit a programes de teletreball	14
4	Flexibilitat d'horari per motius relacionats amb la conciliació de la vida personal, familiar i laboral	14
5	Prestació de serveis indispensables en períodes especials	14
6	Còmput anual de la dedicació	15
7	Llicències retribuïdes	15
7.1	Llicència per malaltia greu de familiar de primer grau	15
7.2	Llicència per assistència a cursos externs a requeriment de l'administració en què es presten els serveis	15
7.3	Llicència per estudis, a requeriment de l'administració en què presta serveis	16
8	Llicències sense retribució	16
8.1	Llicències per interès particular	16
8.2	Llicència per malalties de familiars	16
8.3	Llicència per a perfeccionament professional per interès particular	16
9	Permisos	16
9.1	Permís per defunció	16
9.2	Permís per accident o malaltia greu d'un familiar	17
9.3	Permís per trasllat de domicili habitual	17
9.4	Permís per funcions sindicals	17
9.5	Permís per concurrència a proves definitives d'aptitud o exàmens finals	17
9.6	Permís per a realització d'exàmens prenatals o per a sotmetre's a tècniques de fecundació o reproducció assistida	18
9.7	Permís per cura de lactant	18
9.8	Permís per maternitat biològica	18
9.9	Permís per maternitat biològica en que el fill o filla ha de romandre hospitalitzat després del part	18
9.10	Permís per interrupció de l'embaràs	18
9.11	Permís per matrimoni o unió de fet	18
9.12	Permís del progenitor diferent de la mare biològica per naixement, guarda amb finalitats d'adopció, acolliment o adopció d'un fill o filla	19
9.13	Permís per adopció, acolliment de menors o guarda amb finalitats d'adopció	19
9.14	Permís per deure inexcusable	19
9.15	Permís per deures relacionats amb la conciliació de la vida familiar i laboral	20
9.16	Permís per assumptes propis	20

9.17	Permís per cura de fill o filla menor afectat de malaltia greu	20
10	Reduccions de jornada	21
10.1	Reducció de jornada per cura de persones que requereixen especial dedicació	22
10.2	Reducció de jornada per proximitat a l'edat de jubilació	22
10.3	Reducció de la jornada per motius de salut	23
10.4	Reducció de la jornada per cura de cònjuge, parella de fet o familiar de primer grau	23
10.5	Reducció per violència de gènere o terrorista	23
11	Disposicions addicionals	23
12	Disposicions derogatòries	25
A	Collectius amb tractaments específics de la jornada	26
A.1	Personal de les escales tècniques de producció audiovisual i xarxes socials	26
A.2	Personal destinat en consergeries	26
A.2.1	Períodes on només hi ha atenció al públic en torn de matí.	27
A.3	Personal de l'Escala auxiliar bàsica de suport administratiu i altre personal amb atenció al públic en Biblioteca	27
A.3.1	Horari d'atenció al públic	27
A.4	Personal d'escales tècniques de laboratoris i tallers docents i de recerca	28
A.4.1	Personal en jornada de matí i jornada de vesprada i registre de la jornada	28
A.4.2	Gaudi de les hores realitzades per exigència de la Universitat	28
A.5	Personal adscrit al Servei d'Esports	29
A.5.1	Horari d'atenció als usuaris i usuàries	29
A.5.2	Jornades en torn de matí i torn de vesprada	29
A.5.3	Compensacions per treball amb desplaçament de grup esportiu per a participar en competicions i organització d'events	29
A.6	Personal d'escales tècniques de gestió cultural i de suport tècnic a l'activitat cultural	29
A.6.1	Exempció d'horari fix de presència obligada	29
A.6.2	Compensació horària per presència obligada en actes fora de l'horari convencional	29
A.7	Personal adscrit a la Universitat de Majors	30
A.8	Personal adscrit a la Unitat de Diversitat	30
A.9	Personal del Servei d'Activitats Socioculturals vinculat a la gestió del Paranimf	30

Introducció

Aquest document consolida un canvi de model respecte del que venia aplicant-se des de l'any 2013 fins als primers dos mesos de 2023, moment en el qual es va reduir la dedicació del personal de 37,5 hores setmanals a 35 hores setmanals (en mitjana).

La baixada general de dedicació del personal fa més palés que cal una administració co-responsable de la flexibilitat horària, on els interessos de la Universitat i els de la persona treballadora troben solucions equilibrades, amb especial atenció a la correcta prestació del servei públic i amb la supervisió activa de la persona responsable de cada unitat administrativa. La flexibilitat permet una distribució del temps fora del rang horari de presència obligada al llarg de l'any, de manera que es facilite la conciliació i que les dedicacions quan la unitat organitzativa té càrregues de treball més altes es puguin recuperar en moments de l'any amb menor càrrega de treball.

En aquest document es detalla, amb més precisió que en anys anteriors, el model de seguiment del compliment de la dedicació anual per tal de donar un marc de major seguretat interpretativa.

Hi ha aspectes que requereixen un tractament diferenciat en funció dels diferents col·lectius que componen el PTGAS. Es modifica, per tant, l'estructura del document per tal de recollir les especificitats d'aquests col·lectius, entenent que el cos principal defineix el model aplicable al personal que té funcions eminentment administratives i que aquest model té caràcter supletori per als col·lectius amb funcions substancialment diferents.

1 Àmbit d'aplicació

Aquestes condicions de treball són d'aplicació al personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis (PTGAS) funcionari i laboral que presta els seus serveis a la Universitat Jaume I de Castelló.

D'acord amb allò previst a l'article 34 de l'Estatut dels Treballadors, el personal laboral contractat amb càrrec a projectes de recerca (PTA) haurà de registrar la seua jornada laboral i farà servir per aquest fixatge el sistema Kalendas. La dedicació s'ajustarà a la jornada setmanal o mensual que especifique el seu contracte de treball i a qualsevol altre règim o condicions pròpies del treball per al qual ha estat contractat.

El personal amb funcions principalment administratives es regirà pel que ordena el cos d'aquest document i aquell que pertany a col·lectius amb funcions suficientment diferenciades es regirà pel que regula el corresponent apèndix, entenent que el cos del document dóna directrius respecte del que l'appendix no conté indicacions específiques.

Tot el personal de la Universitat ha de conèixer aquest calendari per a programar les activitats docents i investigadores.

2 Organització de les jornades

2.1 Normes d'aplicació general

1. La durada de la jornada general de treball del PTGAS de la Universitat Jaume I de Castelló té una mitjana setmanal de 35 hores de treball efectiu, en còmput anual.
2. Les jornades s'organitzen setmanalment de dilluns a divendres. Hi ha, però, llocs de treball que inclouen dissabtes com a dia de treball propi de l'organització del treball.
3. Totes les unitats mantindran un nombre d'efectius presencials que permeta donar un servei funcional tots els dies laborables, és a dir, tots els dies de l'any excepte els festius i els dies en que la Universitat roman tancada (dies centrals d'agost i setmana de Magdalena), encara que la unitat dispose d'un pla de teletreball. La persona responsable de cada unitat planificarà l'assistència del personal al seu càrrec per tal d'assolir aquest objectiu.

4. Són excepció al punt anterior les unitats amb una sola persona treballadora. Prèvia petició de les persones interessades, la Gerència, d'acord amb la persona responsable de la unitat, podrà eximir d'aquesta obligació a serveis amb dues persones treballadores per a les quals totes les tasques estiguen directament vinculades a l'activitat lectiva.
5. La jornada laboral es prestarà amb un horari fix de presència en el lloc de treball i un horari flexible per a completar la dedicació diària, amb els controls i regularitzacions que s'especifiquen en aquest document. La flexibilitat és un instrument per a assolir l'objectiu anual de càrrega horària conjugant la deguda atenció a les necessitats del servei amb la conciliació de la vida laboral i familiar.
6. La persona responsable del servei garantirà que en horari fix de presència en el lloc de treball i en l'horari d'atenció al públic, quan hi haja, estan cobertes totes les necessitats d'atenció a la comunitat universitària i al públic en general amb el personal que du a terme les funcions en el seu servei.
7. Tot respectant la dedicació mitjana setmanal en còmput anual de 35 hores, s'exclou d'aquesta organització horària a tot el personal que, per raó de l'activitat exercida, n'haja de realitzar una distinta per adaptar-la al millor exercici de les seues funcions, bé durant tot l'any, bé durant determinats períodes. L'horari, o la modalitat en què es compleix la jornada laboral quan es justifique l'exclusió de l'organització general l'ha de determinar la Gerència després de la negociació amb els representants sindicals.
8. En funció de la major responsabilitat inherent al respectiu lloc de treball, el personal que ocupe un lloc de treball amb complement específic igual o superior a l'E045 podrà ser requerit per a la realització d'una jornada setmanal superior quan així ho exigisquen les necessitats del servei. En aquests casos no procedirà cap gratificació ni compensació d'aquest excés horari, que serà registrat en la forma que s'establisca per al còmput anual d'hores.
9. Les necessitats de prestació de servei fan que, amb caràcter general, els llocs de treball s'ordenen preferentment en jornades de matí i jornades de vesprada. Poden existir altres ordenacions de la jornada, com ara la jornada partida en matí i vesprada.
10. Durant la jornada laboral es disposarà una pausa de trenta minuts de descans, computable com de treball efectiu. Les persones que tinguen jornada de matí i vesprada podran fer dues pauses de quinze minuts cadascuna, una pel matí i altra per la vesprada. La durada de la pausa (o de les dues pauses, si escau) s'ajustarà en funció de les reduccions de jornada de les quals estiga gaudint la persona treballadora, a raó de 5 minuts menys per cada hora de reducció diària.

2.2 Períodes amb diferent règim d'activitat o dedicació

1. El calendari anual té diferents períodes diferenciats pel que fa a l'organització de la jornada laboral i la dedicació diària:
 - a) el **període ordinari**, amb jornades diàries de 7,0 hores de mitjana,
 - b) el període **amb horari reduït**, amb jornades diàries de 6,5 hores de mitjana,
 - c) els tres períodes **d'activitat reduïda, corresponents als dies laborables de les setmanes de Pasqua, Nadal i setmana inicial de l'any amb una dedicació diària mitjana de 6,5 hores en els dos primers i de 7 hores en el darrer, i un règim d'assistència específic**,
 - d) la **setmana de festes locals, que determina un període amb horari diari mitjà de 5 hores durant cinc dies**.

2.2.1 Període ordinari

1. Les jornades del personal tenen un horari de presència obligada i una flexibilitat a l'entrada i eixida fins completar la dedicació diària. La dedicació es computa anualment amb un objectiu horari que té una referència per a cada dia, amb controls trimestrals per al seu ajust.
2. En general, en el cas de serveis o unitats amb atenció al públic, es garantirà un horari d'atenció al públic de 9.00 a 14.00 hores. Per les vesprades es procurarà, sempre que el nombre d'efectius ho permeta, oferir atenció al públic en un horari mínim de 16.00 a 18.00. En el cas de serveis o unitats amb atenció al públic que compten amb personal en torn de vesprada, es garantirà un horari d'atenció

al públic per la vesprada de 15.30 a 20.00 hores en els dies en els quals es compte amb la seua presència i de 16.00 a 18.00 en aquells dies en els que només es compte amb presència de persones treballadores de torn de matí perquè hi tinguen assignada la vesprada obligatòria.

3. La persona responsable de la unitat vetlarà per que el servei estiga atès presencialment el major nombre possible de vesprades establint els torns adients.

2.2.1.1 Personal amb jornada de matí

1. L'horari fix de presència en el lloc de treball per al personal amb jornada de matí en serveis administratius o unitats d'índole semblant serà, amb caràcter general, de dilluns a divendres de 9.00 a 14.00 hores. La cortesia a l'entrada o l'eixida no excedirà, en còmput total diari, de 10 minuts.

2. La resta del temps, fins a completar la jornada laboral i amb caràcter general, es farà en horari flexible des de les 7.45 fins a les 20.00, amb un màxim de 10 hores de diferència entre la primera entrada i la darrera eixida, incloent la pausa per a dinar. El temps computat fora d'eixe rang horari no s'acumularà al còmput de treball realitzat.

3. Amb caràcter general, s'ha de treballar una vesprada a la setmana. L'horari preferent per a la vesprada serà de 15.30 a 18.00 i hi haurà presència, almenys, de 15.30 a 17.30 hores. La vesprada obligatòria setmanal no podrà exigir-se en divendres excepte quan hi haja atenció al públic.

4. Queda exclòs de l'obligació de fer vesprades el personal que ocupe un lloc de treball amb complement específic inferior a E038 per al grup A1, a E023 per al grup A2, a E019 per als grups B i C1 i a E015 per al grup C2. El temps corresponent a la vesprada es distribuirà en els matins de la setmana.

2.2.1.2 Personal amb jornada de vesprada

1. L'horari fix de presència en el lloc de treball per al personal amb jornada de vesprada en serveis administratius o unitats d'índole semblant serà, amb caràcter general, de dilluns a divendres de 15.00 a 20.00 hores. La cortesia a l'entrada o l'eixida no excedirà, en còmput total diari, de 10 minuts.

2. La resta del temps, fins a completar la jornada laboral i amb caràcter general, es farà en horari flexible des de les 9.00 i les 15.00 i entre les 20.00 i les 22.00, amb un màxim de 10 hores de diferència entre la primera entrada i la darrera eixida. El temps computat fora d'eixe rang horari no s'acumularà al còmput de treball realitzat.

3. Amb caràcter general, s'ha de treballar un matí a la setmana. L'horari preferent serà de 12.00 a 14.30 i hi haurà presència, almenys, de 12.30 a 14.30 hores. El matí obligatori setmanal no podrà exigir-se en dilluns excepte quan hi haja atenció al públic.

4. Queda exclòs de l'obligació de fer matins el personal que ocupe un lloc de treball amb complement específic inferior a E038 per al grup A1, a E023 per al grup A2, a E019 per al grup C1 i a E015 per al grup C2. El temps corresponent al matí es distribuirà en les vesprades de la setmana.

5. En el períodes d'activitat reduïda, el personal amb jornada de vesprada que haja d'assistir ho farà en torn de matí.

2.2.1.3 Personal amb jornada partida

1. L'horari fix de presència en el lloc de treball per al personal amb jornada partida en serveis administratius o unitats d'índole semblant serà, amb caràcter general, de dilluns a divendres de 11.00 a 14.00 hores i de 16.00 a 18.00. La cortesia a l'entrada o l'eixida no excedirà, en còmput total diari, de 10 minuts.

2. La resta del temps, fins a completar la jornada laboral i amb caràcter general, es farà en horari flexible entre les 9.00 i les 11.00 hores, entre les 14.00 i les 16.00 hores, i entre les 18.00 i les 21.00 hores.

2.2.2 Període d'horari reduït

1. És el període comprès entre les dates que es determinen en el calendari de cada any i que compren el període estival. En aquest període, la dedicació diària mitjana és de 6,5 hores.

2. Durant aquest període el personal no té obligació de fer vesprada si té jornada de matí, o matí si té jornada de vesprada, sempre que estiga garantida l'atenció al públic en horari de vesprada en les unitats on, de manera excepcional, hi haja activitats al públic de vesprada.

2.2.2.1 Personal amb jornada de matí

L'horari fix de presència pel matí i l'horari flexible d'entrada i eixida romanen inalterats.

2.2.2.2 Personal amb jornada de vesprada

L'horari fix de presència per la vesprada i l'horari flexible d'entrada i eixida romanen inalterats.

2.2.2.3 Personal amb jornada partida

L'horari fix de presència pel matí i la vesprada i l'horari flexible d'entrada i eixida romanen inalterats.

2.2.3 Períodes d'activitat reduïda

1. Està format pels dies laborables de:

- els dies laborables de la primera setmana de l'any (dies laborables inclosos entre el dia d'Any nou i el dia de Reis, ambdós no inclosos),
- el dies laborables de la setmana de Pasqua (de dimarts a divendres de Pasqua, ambdós inclosos),
- pels dies laborables de la setmana de Nadal (dies laborables compresos entre el dia de Nadal i el dia de la nit de cap d'any, sense incloure'ls).

2. El personal de l'UJI està exempt d'assistència al treball en aquests períodes, amb excepció de les persones que determine la persona responsable de la unitat per tal de prestar servei amb el menor nombre possible d'efectius i en el torn de matí. En una taula que s'annexarà a aquest document s'especificarà quina és la quantitat d'efectius que ha d'atendre cada servei en aquest període, sense perjudici que la Gerència pugua determinar un nombre major en funció de necessitats que són imprevisibles en el moment de la planificació.

3. Preferentment, les persones que han d'assegurar atenció presencial en aquests períodes ho faran voluntàriament. Si no hi ha suficients persones voluntàries, la persona responsable de la unitat organitzarà un sistema que asseguere l'equanimitat, amb rotacions en anys successius per a les persones que no manifesten voluntarietat. Si el nombre de persones voluntàries supera el mínim necessari per a la prestació del servei, la persona responsable de la unitat establirà un sistema que asseguere l'equanimitat en la determinació de les persones que voluntàriament volen donar cobertura a les necessitats del servei, amb rotacions en anys successius si escau.

4. Les persones del torn de vesprada que hagen de fer activitat presencial en aquest període ho faran en torn de matí.

5. Les persones que no estiguen exemptes d'assistència al treball en aquests períodes tindran un horari de presència obligada de 9.00 a 14.00 hores en els dies en que tinguen presència obligada. Per cada dia d'assistència obligada al treball per a donar servei en el torn de matí es podrà gaudir d'un dia d'inassistència al treball, fins un màxim de 4 anuals. El gaudi d'aquests dies haurà de fer-se efectiu abans del 31 de desembre de de l'any, excepte els generats en la setmana de Nadal, que hauran de consumir-se en la primera setmana de l'any següent.

6. Les persones que estiguen exemptes d'assistència al treball en aquest període però decidisquen acudir voluntàriament registraran el temps de treball com un dia ordinari de treball i aquest temps s'acumularà al còmput anual de dedicació com qualsevol altre dia, sense generar dret a gaudi d'un dia d'inassistència al treball en altre moment de l'any.

7. Cada persona treballadora ha de tenir en compte que la seua jornada diària durant la resta de l'any ha de modular-se per a disposar de crèdit horari suficient de maner que, cas de no assistir en aquests períodes, no s'incórrega en un dèficit horari no planificat.

2.2.3.1 Personal amb jornada de matí

L'horari fix de presència pel matí i l'horari flexible d'entrada i eixida romanen inalterats per a les persones a les quals s'assigne presència en aquest període.

2.2.3.2 Personal amb jornada de vesprada

L'horari fix de presència i l'horari flexible d'entrada i eixida passen a ser els del personal amb jornada de matí per a les persones a les quals s'assigne presència en aquest període.

2.2.3.3 Personal amb jornada partida

L'horari fix de presència i l'horari flexible d'entrada i eixida passen a ser els del personal amb jornada de matí per a les persones a les quals s'assigne presència en aquest període.

2.2.4 Període de la setmana de festes locals

1. La setmana de festes locals afecta els dies compresos entre el divendres anterior al dilluns de Magdalena i el dilluns posterior al darrer diumenge de festes locals, ambdós inclosos. La dedicació mitjana d'aquests dies, quan no siguen festius, és de cinc hores.

2. Dilluns i dimarts de Magdalena són festius i la Universitat roman tancada.

3. De dimecres a divendres la Universitat roman tancada en compensació per la tercera setmana de tancament en agost per les mesures d'estalvi energètic, per la qual cosa no hi haurà assistència al treball. La dedicació mitjana d'aquest dies és de cinc hores, però el personal està exempt de fer-les.

4. La gerència pot requerir la presència de personal si es dóna una situació que cal resoldre amb urgència atenent a que la festivitat és local i poden plantejar-se situacions imprevisibles en la relació entre la Universitat i entitats públiques o privades d'altres àmbits geogràfics.

2.2.4.1 Personal amb jornada de matí

1. L'horari fix de presència el divendres anterior al dilluns de Magdalena i el dilluns posterior al darrer diumenge de les festes locals és de 9.00 a 14.00.

2.2.4.2 Personal amb jornada de vesprada

1. L'horari fix de presència el divendres anterior al dilluns de Magdalena i el dilluns posterior al darrer diumenge de les festes locals és de 15.00 a 20.00.

2.2.4.3 Personal amb jornada de matí i vesprada

1. L'horari fix de presència el divendres anterior al dilluns de Magdalena i el dilluns posterior al darrer diumenge de les festes locals és de 11.00 a 14.00 i de 16.00 a 18.00.

2.3 Dies exempts d'assistència al treball

2.3.1 Dies festius

El personal té dret A

- 12 dies festius d'àmbit superior,
- 2 dies festius d'àmbit local,
- els dies exempts d'assistència al treball recuperables que determinen normes aplicables al personal del sector públic de la Generalitat Valenciana,

- els dies exempts d'assistència al treball no recuperables que determinen normes aplicables al personal del sector públic de la Generalitat Valenciana.

Quan una festivitat coincidisca amb dissabte o diumenge, el dia festiu es podrà traslladar a altres dies de l'any, tenint preferència el dia d'obertura del curs i el dia de la festivitat de la Universitat.

2.3.2 Vacances

1. Cada persona treballadora té dret a vint-i-dos dies de vacances per cada any de treball. Gaudirà de dies de vacances addicionals en funció de la seua antiguitat:

- a) 15 anys: 1 dia addicional.
- b) 20 anys: 2 dies addicionals.
- c) 25 anys: 3 dies addicionals.
- d) 30 anys: 4 dies addicionals.

2. Quan no s'acredite un mínim de dotze mesos en la prestació de serveis dins de l'any natural, els dies de vacances es calcularan proporcionalment.

3. Per raons de racionalització de la despesa i d'estalvi energètic, la Universitat romandrà tancada en les tres setmanes centrals del mes d'agost. En conseqüència, les persones treballadores tants dies de vacances en eixe període com dies laborables hi ha en eixes tres setmanes. Atenent a la major rigidesa que aquest tancament introdueix en l'organització de les vacances de les persones treballadores, es vincula la tercera setmana de tancament d'agost a una compensació mitjançant inassistència de tres dies laborables de la setmana de Magdalena (dimecres, dijous i divendres), que tenen la càrrega horària pròpia de la setmana de festes locals.

4. La gerència determinarà les unitats que per raons justificades han de mantenir la prestació de servei en el període de tancament d'agost, si escau. Les persones que hagen de realitzar jornades en aquest període tindran dret a gaudir els dies de vacances que els corresponguen en un altre moment de l'any, d'acord amb les necessitats del servei, a més del fitxatge de les hores amb els codis de la dedicació per exigència del servei i computaran el temps com hores treballades per necessitat del servei.

5. La persona treballadora podrà agafar els dies restants de vacances (en funció del total de dies de vacances que li pertoqueu) al llarg de l'any natural, sense cap condicionament de continuïtat o separació de dies festius en compensació a les restriccions que imposa el tancament en agost, sempre que avise amb una antelació mínima de vint-i-quatre hores i no afecte el normal funcionament del servei, oficina o unitat on treballa.

6. Els dies de vacances computen tantes hores de treball com corresponguen als dies del seu gaudi.

7. El personal tindrà dret a:

- a) L'endarreriment de les vacances si abans del començament o al transcórrer aquestes es produeix incapacitat laboral temporal. En aquests casos, i per contingències distintes de la maternitat, el període de gaudiment del període de vacances que reste es realitzarà d'acord amb les necessitats del servei, preferentment dins de l'any natural, i sempre que no hagen transcorregut més de díhuit mesos des del final de l'any en què s'han originat.
- b) Un nou assenyalament per gaudir el temps de vacances preestablert en el cas de coincidència amb la situació de maternitat, paternitat o lactància.
- c) Acumular els període de vacances al permís de maternitat, paternitat i lactància, encara que haja expirat l'any natural a què correspon el període.

2.3.3 Dies de permís per assumptes propis

1. Es poden gaudir fins a sis dies de permisos per assumptes propis a l'any. Cada dia de no assistència per gaudi de dia d'assumptes propis computa per la càrrega pròpia d'eixe dia.

2. A més dels sis dies, és té dret a dos dies addicionals des del dia següent al de compliment del sisè trienni, i a un dia addicional per cada trienni a partir del huitè.
3. Cada dia de permís per assumptes propis es pot utilitzar per lliurar tres vesprades (o matins, si el torn és de vesprada), sempre que no afecte les necessitats del servei. El gaudi de la inassistència de cada vesprada (o matí) computa com un terç de la càrrega corresponent a una jornada de treball.
4. Aquest dies es podran gaudir fins al 28 de febrer de l'any següent.
5. El personal distribuirà els dies de permís per assumptes propis a la seua conveniència, tenint en compte que el seu gaudi no pot afectar l'adequada atenció al servei públic, per la qual cosa requeriran autorització prèvia de la persona responsable de la seua unitat. La sol·licitud es farà a través de la plataforma IGLU i la denegació haurà de motivar el possible perjudici que s'ocasionaria a la Universitat amb la concessió.
6. En qualsevol cas, el personal té dret al gaudi dels dies per assumptes propis dins de l'any natural a què corresponguen i aquest dret no pot quedar condicionat per la necessitat d'autorització prèvia prevista al paràgraf anterior.

2.4 Dies d'inassistència per haver assistit presencialment en període d'activitat reduïda

1. Cada dia que s'haja assistit presencialment al lloc de treball en un període d'activitat reduïda per indicació de la persona responsable de la unitat administrativa generarà el dret a un dia d'inassistència.
2. El gaudi del dia d'inassistència no computarà treball efectiu.

3 Procediment de control horari

3.1 Còmput de la dedicació

1. Cada dia amb fitxatge es registrarà la diferència horària entre les eixides i les entrades com a temps efectivament treballat. La cortesia a l'entrada o l'eixida no excedirà, en còmput total diari, de 10 minuts.
2. El dia que una persona acollida a un programa de teletreball desenvolupa el seu treball en la modalitat no presencial, registrarà la dedicació pels mitjans que indique la Universitat. Es computarà un màxim de 7 hores per jornada de treball no presencial en el període ordinari, de 6,5 hores en el període d'horari reduït i de 5 hores en els dies laborables de la setmana de festes locals. No es podrà fer teletreball en els períodes d'activitat reduïda, on l'única modalitat de treball és presencial.
3. La pausa diària computable com treball efectiu no requereix fitxatge. El temps que excedisca significativament de trenta minuts en la pausa diària (o la quantitat que corresponga quan es gaudeix de reduccions de dedicació) no computa com treball efectiu i cal enregistrar una incidència on s'indique l'excés de temps gaudit per sostreure'l del còmput de treball efectiu. Els excessos sobre el temps màxim de la pausa, si es produeixen, han de tenir caràcter excepcional i han de justificar-se en la incidència. Si la persona oblida enregistrar la incidència, la persona responsable de la unitat administrativa ho farà.
4. Qualsevol altra pausa de descans de durada significativa que tinga lloc fora de les dependències de la unitat administrativa on la persona treballadora desenvolupa la seua activitat i que no s'haja enregistrar amb la corresponent eixida i entrada haurà de ser objecte d'incidència. Aquestes pauses, si es produeixen, han de tenir caràcter excepcional i han de justificar-se en la incidència. Si la persona oblida enregistrar la incidència, la persona responsable de la unitat administrativa ho farà.
5. El dia en que es faça vesprada si la jornada habitual és de matí (o matí si la jornada habitual és de vesprada) s'ha de registrar expressament el descans per a dinar amb una eixida i una entrada. En el cas de les persones amb jornada partida, entre la part de la jornada de matí i la de vesprada hi haurà, també, un descans per a dinar enregistrar amb una eixida i una entrada.

6. Quan no es faça el registre d'eixida i entrada per a dinar, es descomptaran dues hores del còmput que resulte de les entrades i eixides del dia. L'aplicació del mecanisme de descompte automàtic del temps de descans per no fixar eixida i entrada ha de ser excepcional al llarg de l'any.

7. L'assistència a cursos de formació del PTGAS podrà constituir excepció al registre de l'eixida i entrada per a dinar quan el seu horari siga adjacent o es solape amb l'hora d'inici o terminació de la jornada laboral de presència obligada, sense deixar temps per a la pausa del dinar.

3.2 Administració de la flexibilitat horària

1. La persona treballadora, sempre que complisca amb l'horari de permanència obligada que li corresponga, podrà flexibilitzar l'entrada i eixida, tenint en compte la distribució de càrrega de treball de la seua unitat al llarg de l'any, per tal d'assegurar la millor prestació possible del servei públic. Els excessos horaris d'un dia podran ser utilitzats per a compensar dèficits d'altres dies, tot respectant els horaris de permanència obligada.

2. S'ha de fer un ús responsable de la flexibilitat horària, procurant disposar de saldo per atendre la dedicació que requereixen els moments de més càrrega en la unitat de treball. La persona responsable de la unitat té l'obligació de vigilar metòdicament, amb periodicitat mensual, que la flexibilitat horària és administrada per les persones treballadores al seu càrrec tenint en compte les necessitats del servei. La persona responsable del servei vetlarà pel compliment d'aquest punt i demanarà la justificació escrita oportuna quan observe la realització de jornades excessivament llargues en períodes en els quals la unitat no requereix aquesta dedicació.

3. Quan el saldo del còmput de treball efectiu siga positiu i suficient per a una correcta planificació de la dedicació anual, no es podrà allargar la jornada més enllà de la càrrega pròpia del període per a eixe dia si no hi ha una activitat efectiva en el servei que requereisca dedicació, és a dir, no és admissible allargar la jornada amb l'únic objectiu d'augmentar el còmput de la dedicació. La persona responsable del servei vetlarà pel compliment d'aquest punt i demanarà la justificació escrita oportuna quan observe la realització de jornades excessivament llargues en períodes en els quals la unitat no requereix aquesta dedicació.

3.3 Dedicació horària addicional per necessitats del servei

1. Quan, per raó d'una acumulació temporal de tasques, la persona responsable d'una unitat sol·licite a una persona un excés sobre el còmput normal de la jornada en horaris no convencionals, les hores addicionals es fixaran amb codis especials i no es remuneraran. La persona responsable del servei haurà d'autoritzar aquestes hores i motivarà amb precisió la seua necessitat, que mai podrà estar justificada de manera genèrica.

2. Les hores realitzades per necessitats del servei són aquelles que sol·licita la persona responsable del servei per a la realització de tasques extraordinàries o per atendre càrregues de treball puntuals i sobrevingudes fora del rang horari convencional. Es registren amb codis especials i han de ser sol·licitades expressament i motivadament per la persona responsable del servei. La realització d'aquestes hores no ha de ser una alternativa a la correcta planificació de la càrrega ordinària de treball amb la flexibilitat horària al llarg de l'any.

3. Amb caràcter general, aquestes dedicacions addicionals per necessitats del servei hauran d'autoritzar-se expressament abans de la seua realització. Amb caràcter excepcional, es podran autoritzar fins a dos dies hàbils després de la seua realització quan el treball obeisca a causes imprevisibles, sempre que es faça constar en l'autorització la raó que va impossibilitar la previsió.

4. Si la persona té torn de matí, només es podran fixar hores addicionals en horari de vesprada. Els dies que no té dedicació de vesprada per la seua jornada ordinària, aquest fitxatge amb codis especials tindrà lloc a partir de les 15.30. El dia que la persona té dedicació de vesprada per la dedicació ordinària, el fitxatge amb codis especial tindrà lloc a partir de les 18.00.

5. La persona responsable del servei podrà autoritzar de manera autònoma fins a quaranta hores anuals d'excés horari per necessitats del servei per a cada persona treballadora, que sempre hauran d'estar expressament justificades per una acumulació temporal de treball. Les hores que damunt

d'aquest límit seran comunicades, amb la corresponent justificació, a la Vicegerència amb competències en recursos humans. La Vicegerència pot no autoritzar-les si la justificació és insuficient o si s'aprecia una distribució de la flexibilitat horària anòmala al llarg de l'any. En cap cas s'autoritzaran més de vuitanta hores d'aquest tipus en un any.

6. Aquestes hores computaran immediatament als efectes del compliment horari anual en funció de si tenen lloc de dilluns a divendres o en cap de setmana:

- a) per dos hores per hora treballada si es fan de dilluns a divendres,
- b) per dos hores i mitja per hora treballada si es fan en dissabte o diumenge.

7. En cap cas s'acceptarà la realització d'aquestes hores si la persona responsable del servei no detalla en el formulari l'activitat o activitats que justifiquen la seua necessitat. Aquest detall haurà de ser concret i específic, mai una descripció genèrica o una fórmula de tràmit.

8. En cap cas serà suficient l'autorització d'una persona que no és qui ostenta la responsabilitat del servei. Quan un servei necessite la participació de persones d'altre servei, ho farà a través de la persona responsable de la unitat administrativa a la qual pertany la persona treballadora.

9. Les persones que tenen un complement específic igual o superior a E045 computaran qualsevol hora treballada per una hora, sense aplicar factors multiplicatius.

3.4 Saldos horaris

1. Per tal de facilitar el control del compliment de l'objectiu anual d'hores, es podrà accedir a una eina de consulta de saldos horaris en IGLU. El sistema presentarà un objectiu personalitzat de dedicació per a cada dia i, també per a cada dia, de la dedicació acumulada que permetria una execució acurada de la càrrega horària anual¹ i permetrà saber si s'està per davall o per damunt de l'objectiu en el moment de la consulta.

2. El saldo d'hores deficitari haurà de regularitzar-se al finalitzar cadascun dels tres primers trimestres (31 de març, 30 de juny i 30 de setembre). Les persones que tanquen el trimestre amb un dèficit horari hauran de presentar a la persona responsable de la seua unitat administrativa, en la primera setmana del següent trimestre, una planificació per a la recuperació de les hores de dèficit en el següent trimestre. La persona responsable de la unitat administrativa reclamarà l'informe, el valorarà demanant les correccions que siguin adients, el custodiarà i vigilarà el seu compliment. Si no es presenta l'informe o el que es presenta, fetes les propostes de correcció, es considera no viable, la persona responsable de la unitat notificarà aquest extrem a la Vicegerència amb competències en recursos humans en la segona setmana del següent trimestre.

3. La persona responsable de la unitat administrativa vetlarà activament pel compliment del pla. Si hi ha desviacions significatives en el compliment del pla, podrà advertir per escrit a la persona treballadora d'aquest fet. Si el pla no s'executa en el termini previst, la persona responsable de la unitat administrativa ho comunicarà per escrit a la Vicegerència amb competències en recursos humans.

4. Si no es presenta un pla o no es produeix la recuperació de saldo horari d'acord al pla, la Gerència podrà descomptar, previ avís i escoltades la persona afectada i la persona responsable de la unitat administrativa, els havers pel temps de servei no prestat ni recuperat. Per al càlcul del valor per hora aplicable a aquesta deducció es prendrà com a base l'import resultar de sumar la retribució íntegra anual que correspon al lloc de treball als complements d'antiguitat i carrera professional de la persona, dividits pel nombre d'hores que tinga obligació de fer en un any. Un saldo negatiu a 31 de desembre serà objecte de reducció d'havers, sense perjudici de les accions disciplinàries que puguin derivar-se de l'incompliment de la jornada de treball.

5. És excepció a la necessitat de saldar el superàvit el 31 de desembre l'excés horari que es produïska per una concentració d'activitat en el mesos de novembre i desembre en el servei. El termini per regularitzar els saldos generats per aquests motius els fixarà la Gerència amb informe de la persona responsable del servei.

¹La portada d'aquest document recull un model de dedicació diària i acumulada per a una persona amb dedicació completa, sense reduccions de cap tipus i vinculació a la Universitat tots els dies de l'any.

6. Els saldos horaris amb dèficit a 31 de desembre comportaran la reducció d'havers per les hores no treballades en l'any. Per al càlcul del valor per hora aplicable a aquesta deducció es prendrà com a base la totalitat de les retribucions íntegres anuals que perceba la persona, dividida pel nombre d'hores que tinga obligació de fer en un any.

7. La gestió dels saldos positius al finalitzar l'any natural i el seu impacte sobre la dedicació del següent any es regula en les disposicions transitòries d'aquest document.

3.5 Incidències

Es consideren incidències les següents circumstàncies:

- a) Que l'entrada o eixida s'efectuen fora de les franges establertes. En aquest cas, el personal ha de justificar al seu cap immediat aquesta incidència i aquest ha de remetre la justificació al Servei de Recursos Humans.
- b) Que no s'acudisca al treball pel gaudi de permisos o llicències. El permís es sollicitarà mitjançant l'IGLU (sistema d'informació y gestió en línia: <http://iglu.uji.es>). Si no és possible fer-ho anticipadament, es farà amb posterioritat. En qualsevol cas, s'ha d'adjuntar la documentació justificativa. Si escau, el justificant està pel facultatiu o centre sanitari haurà de fer constar que l'atenció es va dispensar durant la jornada laboral.
- c) Que no s'acudisca al treball per causa de malaltia. El personal ha de comunicar la seua absència i el motiu a la unitat de personal o òrgan o persona responsable fins a una hora després de l'inici de la jornada, excepte quan es donen causes justificades que ho impedisquen. En aquest cas, es farà la comunicació el més aviat possible, indicant la causa de la impossibilitat d'haver-ho comunicat abans.
- d) Que no s'acudisca al treball per assistir a activitats de formació fora del lloc del treball. El permís s'haurà de sollicitar mitjançant l'IGLU. S'hi adjuntarà, si escau, còpia del programa en el qual conste l'horari i lloc d'impartició de l'activitat. Si és autoritzat a assistir-hi, a la finalització ha d'adjuntar, si escau, còpia del certificat corresponent.
- e) Que no s'acudisca al treball per assistir a reunions, tribunals, etcètera, fora del lloc de treball. El personal ha de sollicitar permís mitjançant l'IGLU i presentar la convocatòria de reunió i l'autorització per assistir-hi signada pel seu responsable al Servei de Recursos Humans.
- f) Que s'assistisca, durant la jornada laboral, i per necessitats pròpies o de menors, ancians o discapacitats al seu càrrec, a consultes, tractaments i exploracions de tipus mèdic durant el temps indispensable per a la seua realització. Si l'horari de l'activitat impedeix registrar l'entrada o l'eixida en l'horari habitual, el personal ha de registrar l'hora d'entrada i eixida de la Universitat quan es produïska i demanar el permís corresponent mitjançant l'IGLU. Si es presenten els justificants corresponents, es computarà la resta de la jornada com a temps efectiu de treball. El justificant està pel facultatiu o centre sanitari haurà de fer constar que l'atenció es va dispensar durant la jornada laboral.
- g) Que s'assistisca a reunions d'òrgans de govern i representació de la Universitat en qualitat de representant del personal. El temps dedicat a les reunions es computarà com a temps de treball a tots els efectes. Si aquestes reunions tenen lloc fora de l'horari habitual de treball, caldrà registrar l'hora d'entrada i d'eixida i comptar el temps dedicat en el còmput horari setmanal.
- h) Que els mitjans instal·lats per al seguiment del control horari es troben fora de servei. En aquest supòsit, es farà servir l'aplicació d'incidències horàries.
- i) Que s'haja fet una pausa computable com a treball efectiu amb una durada significativament superior a 30 minuts (a 15 minuts si fa una pausa de matí i una de vesprada o al temps que corresponga si la persona treballadora gaudeix de reduccions) o s'haja fet una pausa addicional de dura significativa i no s'hagen enregistrat eixides o entrades amb el sistema de fitxatge que descompten aquest temps. La incidència l'enregistrarà la persona afectada o, si no ho fa, la persona responsable de la unitat administrativa. Caldrà justificar la raó de l'excés de durada de la pausa computable com a treball efectiu o de la pausa addicional.º

3.6 Justificació d'absències

1. El personal comunicarà la seua absència i la raó d'aquesta al Servei de Recursos Humans, així com al seu responsable, preferentment durant l'hora després de l'inici de la jornada, excepte causes justificades que ho impedisquen.
2. Es disposa de quatre dies laborables d'absència a l'any per malaltia o accident sense deducció d'havers i sense obligació de prendre la baixa, dels quals solament tres poden ser consecutius.
3. Les absències per malaltia, i amb l'excepció dels dies del punt anterior, es justificaran per la baixa que comunica la Seguretat Social.
4. Les absències no justificades comportaran les corresponents reduccions de les retribucions.

3.7 Oblit de fitxar

Si s'oblida de fitxar a l'entrada o a l'eixida, la persona interessada ha de fitxar el més aviat possible i registrar la incidència a l'IGLU.

3.8 Règim aplicable al personal acollit a programes de teletreball

1. El personal acollit a programes de teletreball fitxarà amb els mitjans que determina el programa de teletreball.
2. Durant les jornades de teletreball no hi ha possibilitat d'excés de dedicació. Es computarà un màxim de 7 hores per jornada de treball no presencial en el període ordinari, de 6,5 hores en el període d'horari reduït i de 5 hores en els dies laborables de la setmana de festes locals. No es podrà fer teletreball en els períodes d'activitat reduïda, on l'única modalitat de treball és presencial.

4 Flexibilitat d'horari per motius relacionats amb la conciliació de la vida personal, familiar i laboral

1. Prèvia autorització de la Gerència, i subjecte a l'horari d'obertura i tancament dels edificis, es podrà concedir, amb caràcter personal i temporal, la modificació de l'horari establert amb caràcter general per motius directament relacionats amb la conciliació de la vida personal, familiar i laboral, i en el cas de famílies monoparentals.
2. En particular, el personal podrà gaudir d'una flexibilitat en la part fixa del seu horari d'una hora diària si té al seu càrrec persones majors de 65 anys que requerisquen una atenció especial, fills o filles de 14 anys o menors, o xiquets o xiquetes en acolliment, preadoptiu o permanent, de la dita edat. També gaudiran d'aquest dret les persones que tinguen a càrrec directe un familiar amb malaltia greu o amb discapacitat igual o superior al 65 % de minusvalidesa fins al segon grau per consanguinitat o afinitat.
3. A més, es podrà concedir flexibilitat horària de la part fixa del seu horari de fins a dues hores diàries als qui:
 - tinguen a seu càrrec, per raons de guarda legal, un menor amb discapacitat, per la conciliació amb els horaris del centre educatiu ordinari d'integració i d'educació especial, així com altres centres on el fill o la filla amb discapacitat reba atenció;
 - empleades públiques víctimes de la violència de gènere, per fer assistència social integrada.

5 Prestació de serveis indispensables en períodes especials

1. La Gerència, prèvia negociació amb les representacions del personal, fixarà els serveis indispensables que caldrà prestar en els períodes de tancament de la Universitat, amb possibilitat de recuperació de treball o d'horari reduït, així com el nombre mínim d'efectius necessaris i els horaris per a prestar aquests serveis.

2. En qualsevol cas, en els períodes on la universitat està oberta, els i les responsables de les unitats han d'assegurar que es presta adequadament el servei.

6 Còmput anual de la dedicació

1. La càrrega horària anual efectiva per a cada persona treballadora es funció de la seua antiguitat, de les reduccions horàries de les quals gaudisca i dels períodes en que materialitze les vacances i els permisos per assumptes propis. Amb l'antiguitat s'obtenen dies de vacances i assumptes propis addicionals d'acord amb la següent taula:

Antiguitat (anys)	0	15	18	20	24	25	27	30	33	36	39	42	45
Dies vacances	22	23	23	24	24	25	25	26	26	26	26	26	26
Dies assumptes propis	6	6	8	8	9	9	10	11	12	13	14	15	16

2. El calendari anual determinarà la càrrega de treball objectiu de cada dia per a una persona amb dedicació completa i sense reduccions. La càrrega de treball objectiu anual és la suma de la càrrega de treball objectiu de tots els dies de l'any. Per a cada persona s'ajustarà la càrrega objectiu de cada dia en els períodes on tinga reducció.
3. La diferència entre els fitxatges d'eixida i entrada de cada dia determina el treball efectiu realitzat en eixe dia. El treball efectiu anual és la suma del treball efectiu de cada dia.
4. En cap cas es considerarà treball efectiu el temps transcorregut després de 10 hores des del primer fitxatge. L'oblit de fitxar eixida i entrada per a dinar sostraurà dues hores del treball efectiu. L'excés significatiu de trenta minuts (o el temps que corresponga a la persona) en la pausa de treball efectiu s'ha de descomptar del treball efectiu.
5. La diferència entre els fitxatges d'eixida i entrada, corregida per la cortesia (5 minuts per fitxatge material), determina la base per al temps diari computat. És temps diari computat, també, la dedicació pròpia del dia en que es gaudeix de vacances, assumptes propis o inassistència al treball en els dies laborables de la setmana de Magdalena. També es computable el temps d'absència per raons justificades (visites mèdiques i altres) i el temps corresponent als dies de permís o baixa per malaltia.
6. En el cas de les jornades realitzades en règim de teletreball no és possible computar més hores que la càrrega pròpia del dia i no s'aplica correcció per cortesia.
7. El temps computat anualment és la suma del temps computat en cada dia de l'any i ha de ser igual a la càrrega anual objectiu.

7 Llicències retribuïdes

7.1 Llicència per malaltia greu de familiar de primer grau

El Rectorat podrà concedir, previ informe de la Gerència relatiu a la repercussió en les necessitats del servei, llicències de fins a un mes amb plenitud de drets econòmics al PTGAS per malaltia greu de familiars de fins a primer grau. Aquestes llicències podran ser de fins al 50 % de la jornada laboral.

1. La reducció podrà acumular-se en dies sencers sempre que es respecte la dedicació del 50 % en períodes setmanals.

7.2 Llicència per assistència a cursos externs a requeriment de l'administració en què es presten els serveis

1. El Rectorat podrà concedir al PTGAS, previ informe de la Gerència, llicència per a assistir a cursos de perfeccionament professional, retribuïda quan coincidisca amb l'horari de treball, el curs estiga

homologat i el seu contingut estiga directament relacionat amb el lloc de treball o la carrera professional del PTGAS i no ho impedisquen les necessitats del servei.

2. Durant els permisos de maternitat, paternitat i durant les excedències per motius familiars el personal podrà rebre i participar en cursos de formació.

7.3 Llicència per estudis, a requeriment de l'administració en què presta serveis

El Rectorat podrà concedir, previ informe de la Gerència, llicència per estudis en atenció a les necessitats que tinguen en l'àmbit d'aquesta Universitat i pel temps indispensable per a la seua realització.

8 Llicències sense retribució

8.1 Llicències per interès particular

1. El Rectorat podrà concedir, previ informe de la Gerència relatiu a la repercussió en les necessitats del servei, llicències sense retribució al PTGAS. La durada no serà inferior a 15 dies i la durada acumulada no podrà, en cap cas, excedir els sis mesos cada tres anys.

2. Aquesta llicència tindrà la consideració de serveis efectivament prestats als efectes d'antiguitat i consolidació de grau personal. De la consideració anterior s'exclou el còmput de les vacances anuals i els permisos per assumptes propis. En aquest supòsit haurà de descomptar-se de les vacances anuals i del permisos per assumptes propis el temps proporcional de la llicència sense retribució gaudida.

8.2 Llicència per malalties de familiars

1. En el cas que un familiar en línia directa o col·lateral fins a segon grau, per consanguinitat o afinitat, o que es trobe legalment sota la seua guarda o custòdia, patisca malaltia greu o irreversible que requereisca una atenció continuada, podrà sol·licitar-se aquesta llicència amb una durada màxima d'un any.

2. Aquesta llicència tindrà consideració de serveis efectivament prestats als efectes d'antiguitat i consolidació de grau personal. De la consideració anterior s'exclou el cas del còmput de les vacances anuals i del permís d'assumptes propis.

3. Als efectes indicats, la malaltia haurà de ser acreditada suficientment amb els necessaris informes mèdics.

8.3 Llicència per a perfeccionament professional per interès particular

1. El Rectorat podrà concedir al PTGAS, previ informe de la Gerència relatiu a la repercussió en les necessitats del servei, llicències sense retribució per a perfeccionament professional per interès particular d'una durada no superior a tres mesos a l'any, sempre que el contingut estiga directament relacionat amb el lloc de treball o la carrera professional en l'administració. La durada no serà inferior a 15 dies.

2. Aquesta llicència tindrà consideració de serveis efectivament prestats als efectes d'antiguitat i consolidació de grau personal. De la consideració anterior s'exclou el cas del còmput de les vacances anuals i del permís d'assumptes propis. En aquest supòsit haurà de descomptar-se de les vacances anuals i dels permisos per assumptes propis el temps proporcional de la llicència sense retribució gaudida.

9 Permisos

9.1 Permís per defunció

1. Per defunció d'un familiar dins del primer grau de consanguinitat o afinitat, el personal pot gaudir d'un permís de fins a quatre dies hàbils consecutius, o de fins a sis dies hàbils consecutius si el fet

causant té lloc a més de cent quilòmetres de la localitat de residència, a partir del primer dia no festiu posterior al fet causant. Si és familiar de segon grau, per consanguinitat o afinitat, el personal pot gaudir d'un permís de tres dies hàbils consecutius, o de cinc dies hàbils consecutius si el fet causant té lloc a més de cent quilòmetres de la localitat de residència.

2. La documentació acreditativa que haurà d'aportar-se es la següent:

- a) Document que acredite la defunció.
- b) Document que acredite el grau de parentesc.
- c) Si escau, document que acredite que el fet té lloc a més de 100 kilòmetres del lloc de residència.

9.2 Permís per accident o malaltia greu d'un familiar

1. Per accident o malaltia greus, hospitalització o intervenció quirúrgica sense hospitalització que necessite repòs domiciliari de cònjuge, parella de fet o familiars fins el primer grau de consanguinitat o afinitat, així com qualsevol persona distinta de les anteriors que convisca amb el funcionari o funcionària i que requerisca la seua cura efectiva, el personal pot gaudir d'un permís de cinc dies hàbils.

Quan es tracte de familiars de segon grau, per consanguinitat o afinitat, el permís serà de quatre dies hàbils.

2. Es concedirà permís per malaltia greu quan hi haja hospitalització o la gravetat de la malaltia siga acreditada per un servei mèdic competent.

3. En els supòsits de malaltia greu, hospitalització en institució sanitària o hospitalització domiciliària de llarga durada, aquests dies de permís podran utilitzar-se seguits o alternats, a petició de la persona interessada. El permís podrà ser concedit cada vegada que s'acredite una nova situació de gravetat.

4. Si l'hospitalització és inferior als dies en què es té permís per malaltia greu i no es presenta certificat de gravetat, el permís es reduirà als dies que, efectivament, el familiar haja estat hospitalitzat.

5. La documentació acreditativa que haurà d'aportar-se es la següent:

- a) Document justificatiu de l'accident o malaltia del familiar.
- b) Document que acredite el grau de parentesc.

6. Els dies de permís seran comptadors a partir del primer dia no festiu des del fet que genera el dret.

9.3 Permís per trasllat de domicili habitual

1. El personal podrà gaudir d'un permís d'un dia natural per trasllat del seu domicili habitual, aportant justificat acreditatiu (certificat d'empadronament).

2. Si el canvi de domicili és a una altra localitat, el permís s'estendrà fins a dos dies naturals consecutius.

9.4 Permís per funcions sindicals

Es concediran permisos per a realitzar funcions sindicals o de representació del personal en els termes que legalment es determine.

9.5 Permís per concurrència a proves definitives d'aptitud o exàmens finals

1. Per a concórrer a exàmens finals i altres proves definitives d'aptitud, el personal podrà gaudir de permís durant els dies de celebració sempre que s'aporte el justificat acreditatiu de participació on conste el centre, lloc, data i horari de realització de la prova.

2. A l'efecte d'aquest permís s'entén per proves definitives d'aptitud o exàmens finals aquelles tendents a l'obtenció d'un títol acadèmic o professional, així com les proves selectives en l'àmbit de l'ocupació pública. S'entenen inclosos en aquest permís els exàmens parcials sempre que tinguen caràcter eliminatori. No s'inclouen exàmens o proves d'aptitud d'un altre caràcter.

9.6 Permís per a realització d'exàmens prenats o per a sotmetre's a tècniques de fecundació o reproducció assistida

1. Es concedirà permís retribuït a la persona gestant per a assistir a sessions de preparació al part i la realització d'exàmens prenats, amb la corresponent justificació de conformitat amb la legalitat vigent, sempre que es justifique que no poden realitzar-se fora de la jornada de treball.

2. S'haurà d'aportar document justificatiu de la realització d'exàmens prenats o tècniques de preparació al part dins de la jornada laboral, així com document que acredite l'assistència.

3. Tanmateix es concedirà permís per a sotmetre's a tècniques de fecundació o reproducció assistida pel temps indispensable per a la realització d'aquestes pràctiques, prèvia justificació de la necessitat.

9.7 Permís per cura de lactant

Aquest permís es concedirà en les condicions i termes prevists en l'article 48.f del [Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público](#).

9.8 Permís per maternitat biològica

Aquest permís es concedirà en les condicions i termes prevists en l'article 49.a del [Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público](#).

9.9 Permís per maternitat biològica en que el fill o filla ha de romandre hospitalitzat després del part

1. En els casos de part prematur i en aquells en què, per qualsevol altra causa, el nounat o nounada haja d'estar hospitalitzat o hospitalitzada a continuació del part, aquest permís s'ampliarà per tants dies com el nounat o nounada es trobe hospitalitzat o hospitalitzada, amb un màxim de tretze setmanes addicionals.

2. Durant el gaudiment d'aquest permís es podrà participar en els cursos de formació que convoque l'administració.

3. En els casos de part prematur i en aquells en què el nounat o nounada haja d'estar hospitalitzat o hospitalitzada a continuació del part, la persona treballadora podrà absentar-se dues hores diàries retribuïdes, mentre dure aquesta situació i prèvia justificació.

4. S'haurà d'aportar fotocòpia de la partida de naixement del fill o filla que genera el dret al permís i document que acredite l'hospitalització del fill o filla o de la seua condició de prematur o prematura.

9.10 Permís per interrupció de l'embaràs

En cas d'interrupció de l'embaràs, la persona gestant té dret a sis dies naturals i consecutius des del fet causant, sempre que no es trobe en situació d'incapacitat laboral.

9.11 Permís per matrimoni o unió de fet

1. El personal té dret a un permís de 15 dies naturals i consecutius, per raó de matrimoni o inscripció en el Registre d'Unions de Fet de la Comunitat Valenciana o qualsevol altre registre públic oficial d'unions de fet, que poden acumular-se al període de vacances o assumptes propis i podran ser gaudits en els sis mesos següents al fet.

2. El personal que gaudisca d'aquest permís per inscripció en un registre d'unions de fet no podrà gaudir-lo novament en cas de contraure matrimoni posteriorment amb la mateixa persona.
3. Es tindrà dret a un dia de permís per al dia de la celebració del matrimoni o la unió de fet, que sean dos si té lloc a més de 375 quilòmetres del domicili habitual. Per altra banda, el personal té dret a un dia de permís el mateix dia de la celebració del matrimoni o unió de fet de qualsevol dels pares o mares, pares polítics o mares polítiques, germans o germanes, germans polítics o germanes polítiques, fills o filles, fills o filles de la parella, nêts o netes i avis o àvies. En ambdós casos, el permís podrà ser de dos dies naturals consecutius si la celebració té lloc a més de 375 quilòmetres des de la localitat de residència de la persona treballadora.
4. Haurà d'aportar-se fotocòpia compulsada del llibre de família o de la inscripció registral corresponent.
5. Els dies de permís seran comptadors a partir del primer dia no festiu des del fet que genera el dret.

9.12 Permís del progenitor diferent de la mare biològica per naixement, guarda amb finalitats d'adopció, acolliment o adopció d'un fill o filla

1. Sense perjudici del que es disposa en el apartats següents, aquest permís es concedirà en els termes i condicions previstos en l'article 49.c del [Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público](#), amb una durada de 16 setmanes.
2. El permís es podrà gaudir a jornada completa o parcial. Si s'opta per la jornada parcial, cal que es demane amb quinze dies d'antelació i s'acompanye amb un informe de què no es veu afectat el servei al que està adscrita la persona interessada. El període de gaudi serà proporcional a la jornada, que no pot ser inferior a la meitat.
3. Prèvia renúncia del pare o mare biològics, aquest permís podrà gaudir-lo el o la cònjuge o parella de fet.
4. Haurà d'aportar-se fotocòpia compulsada del llibre de família o de la inscripció del naixement en el Registre Civil.

9.13 Permís per adopció, acolliment de menors o guarda amb finalitats d'adopció

1. Sense perjudici del que es disposa en els apartats següents, aquest permís es concedirà en els termes i condicions previstos en l'article 49.b del [Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público](#).
2. Aquest permís s'ampliarà en dues setmanes en els supòsits d'adopció o acolliment de menors que, per les seues circumstàncies i experiències personals o que, per provindre de l'estranger, tinguin especials dificultats d'inserció social i familiar, degudament acreditades pels serveis socials competents.
3. El gaudi del permís per adopció o acolliment internacional de fins a dos mesos de durada, podrà fraccionar-se o ser continuat, en funció de la tramitació que es requerisca al país d'origen de la persona adoptada.

9.14 Permís per deure inexcusable

1. Per un deure inexcusable. Es tindrà dret per al compliment d'un deure inexcusable, de caràcter públic i personal, el temps indispensable.
2. S'entendrà per deure de caràcter públic i personal:
 - a) Citacions de jutjats, tribunals de justícia, comissaries o qualsevol altre organisme oficial.
 - b) Compliment de deures ciutadans derivats d'una consulta electoral.

- c) Assistència a reunions dels òrgans de govern i comissions dependents d'aquests quan deriven estrictament del càrrec electiu de regidor, regidora, diputat o diputada.
- d) Assistència com a membre de les sessions d'un tribunal de selecció o provisió, amb nomenament d'autoritat pertinent.
- e) Compliment d'obligacions que generen a la persona interessada una responsabilitat d'ordre civil, social o administrativa.

9.15 Permís per deures relacionats amb la conciliació de la vida familiar i laboral

1. Per deures relacionats amb la conciliació de la vida familiar i laboral. Per necessitats de menors o persones majors, tant de primer grau per consanguinitat com per afinitat, o de persones amb diversitat funcional, psíquica o sensorial al seu càrrec i del seu o la seua cònjuge, el personal podrà acudir durant l'horari de permanència obligada de la seua jornada laboral a consultes, tractaments i exploracions de tipus mèdic, a reunions de coordinació dels centres d'educació especial o a consultes de recolzament addicional en l'àmbit sociosanitari, durant el temps indispensable per a la seua realització, prèvia comunicació si és una visita programada, aportant la deguda justificació. La justificació es pot aportar amb posterioritat si es tracta d'una atenció d'urgència.

2. Per malaltia d'un fill o filla menor sense necessitat d'hospitalització que faça necessària una assistència personalitzada. Es podrà concedir amb acreditació de la malaltia pel facultatiu o facultativa competents i sempre que ambdós pares o mares treballen. Si el certificat mèdic no indica una durada del període d'atenció al menor, aquesta no podrà superar els tres dies sense que s'aporte una nova certificació mèdica.

9.16 Permís per assumptes propis

1. El personal de la Universitat podrà gaudir de fins a 6 dies per assumptes propis cada any natural, i per any natural de prestació de serveis, independentment dels considerats en el calendari com a festius i períodes especials. El personal amb sis o més triennis podrà gaudir fins a 2 dies addicionals i d'un dia addicional per cada trienni a partir del huitè.

2. El personal podrà gaudir d'aquests dies a la seua conveniència, prèvia comunicació d'aquests als responsables de la seua unitat amb antelació suficient, excepte per raó justificada, i tenint en compte que la seua absència no cause una especial dificultat en el normal desenvolupament del treball.

3. Aquests dies podran gaudir-se fins al 15 de febrer de l'any següent.

4. Els dies de permís es podran acumular als dies de vacances, tot tenint en compte que les distintes unitats queden ateses amb suficients garanties per a prestar el servei públic.

5. El personal que haja de realitzar una vesprada o un matí a la setmana, podrà substituir cadascun del dies d'assumptes propis tres vesprades o matins consecutius, respectivament, si amb això no s'altera el funcionament del servei.

6. El personal amb jornada partida podrà substituir un màxim de dos dies d'assumptes propis per tres vesprades cadascun d'ells, si amb això no s'altera el funcionament del servei.

9.17 Permís per cura de fill o filla menor afectat de malaltia greu

1. Quan el fill o filla menor d'edat estiga afectat per qualsevol altra malaltia greu que implique un ingrés hospitalari de llarga durada i requereisca la necessitat de cura directa, continuada i permanent, el personal podrà gaudir d'una reducció de jornada d'entre la meitat i el huitanta per cent (que podrà arribar al 99 % en fases crítiques del tractament). En qualsevol cas caldrà aportar un informe del servei públic de salut o òrgan administratiu sanitari de la comunitat autònoma o, si escau, de l'entitat sanitària concertada corresponent.

2. La durada del permís serà de fins un mes, que podrà ser prorrogat per períodes de dos mesos quan subsistisca la necessitat de cura directa, continuada i permanent del menor, que s'acreditarà mitjançant declaració del personal mèdic del servei públic de salut o òrgan administratiu sanitari corresponent, i fins que el menor complisca els díhuit anys.

3. Es podrà gaudir d'aquest permís sempre que ambdós progenitors, adoptants o acollidors de caràcter preadoptiu o permanent treballen i l'altre progenitor o progenitora no gaudisca del permís retribuït o prestació pel mateix concepte. En cas contrari, sols es tindrà dret a la reducció de jornada, amb la consegüent reducció de retribucions. Tanmateix, en el supòsit de que ambdós pares o mares prestin serveis en el mateix òrgan o entitat, aquesta no podrà limitar el seu exercici simultani per raons fonamentades en el correcte funcionament del servei.
4. El permís es suspendrà quan es done alguna d'aquestes causes:
 - a) que el menor complisca díhuit anys;
 - b) fi de la necessitat de cura directa, continuada i permanent del menor o la menor;
 - c) causar baixa en el règim de la Seguretat Social;
 - d) reincorporació a l'activitat laboral;
 - e) realització de qualsevol treball o activitat incompatible amb la reducció de jornada;
 - f) defunció del menor o de la menor;
 - g) defunció del beneficiari o beneficiària de la prestació;
 - h) reconeixement d'altres prestacions, com ara jubilació, incapacitat permanent, maternitat, paternitat, risc durant l'embaràs o la lactància natural, i incapacitat temporal.
5. Per al personal laboral s'actuarà d'acord amb el que disposa el Reial decret 1148/2011, de 29 de juliol, per a l'aplicació i desenvolupament, en el sistema de la Seguretat Social, de la prestació econòmica per cura de menors afectats per càncer o altra malaltia greu.

10 Reduccions de jornada

1. Les reduccions de jornada són incompatibles entre si, a excepció de les derivades de situacions de violència de gènere o terrorista i la reducció de jornada amb reducció de retribucions per grau de discapacitat o crònica malaltia que impedisquen realitzar la jornada laboral completa, que seran compatibles amb les restants.
2. En el cas que es tinga dret al gaudi simultani de diverses reduccions de jornada compatibles entre si, només podrà concedir-se'n una sense deducció de retribucions, i a la resta se'ls aplicarà la deducció proporcional que corresponga.
3. Si diversos treballadors de la Universitat tingueren dret a una reducció de jornada respecte a un mateix subjecte causant, podran gaudir d'aquest dret de forma parcial.
4. En aquests casos, les sol·licituds de reducció de jornada parcial hauran de presentar-se de forma simultània, tot indicant tant el nombre global d'hores de reducció, com el nombre concret que en gaudirà cadascun.
5. El gaudi de la reducció de forma parcial, serà ininterromput, és a dir, una vegada concedit només podrà modificar-se el règim pactat mitjançant nova sol·licitud i resolució de l'òrgan competent.
6. El personal acollit a les reduccions de jornada veurà disminuïda proporcionalment la jornada que realitzi en els dies amb jornada de durada especial per motiu de festes locals.
7. El personal que sol·licite deixar sense efecte una reducció de jornada no podrà començar a gaudir-ne una altra per la mateixa causa fins que transcórrega, com a mínim, un mes des que es va deixar sense efecte la reducció anterior. Constitueix una excepció a aquesta norma les reduccions per víctimes de violència de gènere o terrorista.
8. El personal haurà d'informar al Servei de Recursos Humans amb quinze dies d'antelació de la data en què es reincorporarà a la seua jornada ordinària.
9. Les reduccions de jornada d'una hora diària que no generen deducció de retribucions no suposarà exempció de la realització de la jornada de vesprada.

10. En els supòsits en què el personal tinga dret a sol·licitar una reducció de jornada d'una hora diària sense deducció de retribucions, però sol·licite un nombre d'hores de reducció superior, dirigirà la seua sol·licitud a la Gerència, la qual resoldrà totes dues reduccions descomptant l'hora diària al nombre global d'hores de reducció sol·licitades.

10.1 Reducció de jornada per cura de persones que requereixen especial dedicació

1. Es tindrà dret a la reducció de jornada fins a la meitat d'aquesta, amb disminució proporcional de retribucions:

- a) Per raons de guarda legal, quan el personal tinga a càrrec seu algun infant de 12 anys o menor, persona major que requerisca especial dedicació, o persona amb un grau de discapacitat física, psíquica o sensorial igual o superior al 33 % que no exercisca activitat retribuïda que supere el salari mínim interprofessional.
- b) Per tindre a càrrec seu el cònjuge o parella de fet o un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat que requerisca especial dedicació.
- c) Personal que, per tindre reconegut un grau de discapacitat o per raó de llarga o crònica malaltia, no puga realitzar la seua jornada laboral completa, extrem que haurà d'acreditar-se inicialment per la unitat de valoració mèdica d'incapacitats i, en aquells casos en què siga revisable, ratificar-se de forma anual per aquesta unitat.

2. El personal que, per naixement de filles e fills prematurs o per qualsevol altra causa, haja de romandre hospitalitzat a continuació del part, tindrà dret a reduir la seua jornada de treball fins a un màxim de dues hores, amb la disminució proporcional de les seues retribucions, sense perjudici del gaudi del permís d'absentar-se durant un màxim de dues hores diàries percebent les retribucions íntegres.

3. Es podrà sol·licitar reducció de jornada d'una hora diària sense disminució de retribucions per les causes següents:

- d) Per raons de guarda legal, quan el personal tinga a càrrec seu:
 1. un menor que tinga 12 anys o menys i la família siga monoparental,
 2. algun infant que tinga 3 anys o menys,
 3. un menor de 12 anys o menys que requerisca especial dedicació,
 4. persona major que requerisca especial dedicació,
 5. o persona amb un grau de discapacitat física, psíquica o sensorial igual o superior al 33 % que no exercisca activitat retribuïda que supere el salari mínim interprofessional.
- e) Per tindre a càrrec seu el cònjuge o parella de fet o un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat que requerisca especial dedicació.
- f) Personal que, per tindre reconegut un grau de discapacitat o per raó de llarga o crònica malaltia, no puga realitzar la seua jornada laboral completa, extrem que haurà d'acreditar-se inicialment per la unitat de valoració mèdica d'incapacitats i, en aquells casos en què siga revisable, ratificar-se de forma anual per aquesta unitat.
- g) Durant un termini màxim de 6 mesos, a comptar des de la data de finalització del permís corresponent, per adopció, acolliment o guarda amb finalitats d'adopció, d'un menor de més de 12 mesos, que per les seues circumstàncies i experiències personals degudament acreditades pels serveis socials competents, o que per provindre de l'estranger, tinguen especials dificultats d'inserció social i familiar.

10.2 Reducció de jornada per proximitat a l'edat de jubilació

Té dret a reducció de fins la meitat de la jornada, amb disminució proporcional de retribucions, el personal a qui li falte menys de cinc anys per a complir l'edat de jubilació forçosa. Sempre que resulte compatible amb el correcte funcionament dels serveis, es podrà autoritzar que la reducció de jornada s'acumule en jornades completes, sense que aquesta acumulació puga suposar, en cap cas, un període superior a sis mesos continuats en un període d'un any, a comptar des del dia del seu inici.

10.3 Reducció de la jornada per motius de salut

1. El rectorat pot concedir, amb l'informe previ de la Gerència relatiu a la repercussió en les necessitats del servei, i amb el vistiplau de la persona responsable de la unitat o servei, reducció de jornada amb reducció proporcional de les retribucions a aquell personal que per raó de malaltia llarga o crònica no pot realitzar la jornada laboral completa. Aquest extrem l'ha de certificar la Unitat de Valoració d'Incapacitats.
2. Quan el personal es reincorpore al servei efectiu després de la finalització d'un tractament oncològic, podrà sol·licitar, durant el termini màxim d'un mes des de la data de l'alta mèdica, una reducció de fins al 25 % de la jornada sense reducció d'havers. Aquest termini podrà ampliar-se en un mes, més quan el personal justifique la persistència en el seu estat de salut de les circumstàncies derivades del tractament oncològic.
3. Els òrgans competents en matèria de personal concediran aquesta reducció quan s'hi afavorisca la plena recuperació funcional de la persona o s'eviten situacions d'especial dificultat o penúria en l'exercici del seu treball. La persona sol·licitant haurà d'acompanyar la documentació acreditativa de l'existència d'aquesta situació.

10.4 Reducció de la jornada per cura de cònjuge, parella de fet o familiar de primer grau

1. Quan per raons de malaltia molt greu calga atendre la cura del cònjuge, parella de fet o d'un familiar de primer grau, el personal tindrà dret a sol·licitar una reducció de fins al 50 % de la jornada laboral, amb caràcter retribuït i pel termini màxim d'un mes.
2. Per al gaudi d'aquesta reducció es requereix informe del facultatiu que assisteix al pacient que determine que la malaltia és molt greu i la necessitat de cures per a atendre la persona malalta.
3. Aquesta reducció quedarà sense efecte, tot i que no haja transcorregut el termini màxim d'un mes, en cas d'alta o defunció del familiar.
4. En el cas que hi haguera més d'un beneficiari d'aquest dret pel mateix subjecte causant, podran gaudir-ne de forma parcial, respectant en tot cas el termini màxim.

10.5 Reducció per violència de gènere o terrorista

1. Les empleades víctimes de violència sobre la dona, per a fer efectiu el seu dret a l'assistència social integral, tindran dret a la reducció d'un terç de la jornada sense reducció d'havers, o bé d'un 50 % de la jornada, amb una reducció d'havers corresponent a la diferència entre el terç i la meitat d'aquella.
2. Les empleades víctimes de violència sobre la dona, per tal de fer efectiu el seu dret a l'assistència social integral, tindran dret a la reducció de la seua jornada, amb disminució proporcional de la retribució, prèvia acreditació de la situació de violència exercida sobre elles durant el temps que els serveis socials o de salut acrediten. Quan la reducció no supere una hora diària no generarà deducció de les retribucions.

11 Disposicions addicionals

Primera. Negociació de les condicions laborals quan hi ha canvis en la legislació

En el supòsit que la normativa de caràcter bàsic establisca condicions de treball distintes de les previstes en aquest calendari, s'efectuaran els corresponents ajusts per tal d'observar el marc legislatiu. En el cas que un eventual canvi en la legislació permetera una millora de les condicions laborals, es negociaria amb les representacions del personal una possible modificació d'aquest document per tal d'incorporar-les.

Segona. Comissió paritària d'interpretació i vigilància

1. Es constitueix una comissió paritària d'interpretació i vigilància del pacte. Aquesta comissió estarà formada per un o una representant de cada sindicat present en la Mesa Negociadora i pel mateix nombre de representants de l'administració de la Universitat.
2. Amb caràcter general, corresponen a la comissió paritària les següents funcions:
 - a) Interpretar, per a l'aplicació, el contingut del Pacte.
 - b) Crear les comissions de treball que considere necessàries i establir-ne les funcions i el caràcter temporal o permanent.
 - c) Conèixer i emetre informe sobre qualsevol conflicte derivat de la interpretació i aplicació del Pacte, amb caràcter previ a la solució extrajudicial de conflictes col·lectius.
3. Davant els supòsits de discrepància que puguen sorgir sobre la interpretació d'aquest Pacte per part de la comissió paritària, ambdues parts poden arribar a l'acord de nomenar un mediador segons el que estableix la llei.
4. Aquesta comissió s'ha de constituir en el termini màxim de dos mesos comptadors a partir de la data d'aprovació d'aquest Pacte.
5. La comissió mantindrà almenys dues reunions que inclouran en el seu ordre del dia els aspectes relatius a l'organització de l'assistència en les setmanes de períodes especials (Setmana Santa/setmana de Pasqua i setmana de Nadal/setmana de Reis). Les dates d'aquestes reunions són:
 - a) primer dia laborable de març,
 - b) primer dia laborable de desembre.

Tercera. Informes de la Gerència

Atès que les competències del rectorat, previstes en aquest calendari, estan delegades en la Gerència per Resolució de 24 de maig de 2022, de la rectora (DOGV del 27 de maig de 2022), i llevat que es revoque aquesta delegació, s'entendrà que l'informe previ de la Gerència requerit en els tràmits en els quals se'n fa menció serà confeccionat per la persona responsable del servei amb competències en matèria de personal.

Cuarta. Regularització de saldo horari anual negatiu al tancament de l'exercici

6. Si la persona presenta un defecte de saldo horari per a completar la càrrega de treball de l'any cada dia d'assumptes propis no gaudit o de vacances no gaudit computarà a raó de 7 hores per dia i es reduiran fins arribar a un saldo neutre o positiu, començant pels dies de vacances.
7. Si, després de la correcció del punt anterior, la persona presenta un saldo neutre o positiu, podrà fer ús dels dies d'assumptes propis restants fins el 28 de febrer de l'any següent.
8. Si, després de la correcció del primer punt, la persona presenta un saldo negatiu, es procedirà al descompte d'havers per l'import que corresponga a les hores no realitzades en l'any.

Quinta. Regularització de saldo horari positiu d'un any a dia 6 de gener de l'any següent

El saldo positiu de treball ordinari fet en l'any es posarà a zero a dia 6 de gener de l'any següent i s'aplicarà el següent procediment per a determinar quin saldo d'hores fetes per necessitats de la Universitat es traspassa a l'any següent:

- S'agruparan les hores computades en tres blocs:
 - A: hores traslladades de l'any anterior a l'any actual per saldo positiu en l'any anterior.
 - B: hores ordinàries computades en l'any actual.
 - C: hores computades en l'any actual per necessitats del servei.

- Si el bloc C és zero, no es traspassaran hores a l'any següent.
- Si el bloc C és positiu i la suma $B + C$ excedeix la càrrega anual corresponent a la persona treballadora (que es determina en el calendari laboral d'eixe any), es traspassaran a l'any següent les hores resultants de restar a la suma $B + C$ la càrrega anual, amb un límit superior de C hores.

Sexta. Dies d'inassistència, assumptes propis i vacances no gaudits en l'any

1. Els dies de vacances d'un any no gaudits s'extingueixen el 31 de desembre.
2. Després de la regularització de la primera disposició transitòria, quan siga escaient, es traspassaran a l'any següent els dies d'assumptes propis no gaudits en l'any, diferenciant-los dels corresponents naturalment a l'any següent. Aquests dies s'han de gaudir fins al 28 de febrer, sempre que les necessitats del servei ho permeten. El seu gaudi computarà les hores adients en l'any següent.
3. Els dies d'inassistència al treball generats per necessitats d'assistència al treball en la primera setmana de gener o en la setmana de Pasqua s'han de consumir abans del 31 de desembre de l'any en el qual s'han generat.
4. Els dies d'inassistència al treball generats en la setmana de Nadal s'han de gaudir abans del 28 de febrer de l'any següent.

12 Disposicions derogatòries

Única

Durant el període de vigència d'aquest calendari queden derogades totes les normatives pròpies que s'hi oposen.

Apèndixs

A Collectius amb tractaments específics de la jornada

Per al següents col·lectius són d'aplicació les condicions específiques de jornada que s'indiquen a continuació i té caràcter supletori el text del cos d'aquest document.

A.1 Personal de les escales tècniques de producció audiovisual i xarxes socials

1. El personal de les escales relacionades amb la producció audiovisual i les xarxes socials queda exempt de l'horari d'assistència obligatòria aplicable al personal amb funcions administratives, però haurà de fer jornada de matí amb un mínim de cinc hores. Qualsevol jornada amb una dedicació inferior a cinc hores es considera dia d'inassistència al treball (tot i que es compute el temps de treball efectiu d'acord al registre horari) i ha de ser expressament autoritzat per la persona responsable del servei.
2. El personal té obligació de fer una vesprada setmanal en el període d'horari ordinari amb disponibilitat entre les 15.30 i les 20.00 i un mínim de dues hores. El dia en que es té assignada vesprada, la dedicació dins d'eixe horari computa a una hora per hora treballada.
3. Les hores fetes per necessitats del servei es compensaran de la següent manera:
 - a raó d'una hora i mitja per hora en la franja de les 15.30 a les 20.00 de dilluns a dijous, sempre que no siga el dia de vesprada obligatòria (en aquest cas, es computarà una hora per hora treballada),
 - a raó de dues hores per hora a partir de les 18.00 de dilluns a dijous, a partir de les 15.30 els divendres i el dissabte en qualsevol horari,
 - a raó de dues hores i mitja per hora en diumenge i festiu.
4. Cada set hores efectives enregistrades per necessitats del servei (sense aplicar el factor multiplicatiu) dona dret a un dia d'inassistència al treball, que haurà de ser autoritzat per la persona responsable del servei.
5. Preferentment, el personal demanarà els dies d'inassistència per hores realitzades per exigències del servei en els períodes on hi ha un menor impacte en l'activitat normal del servei: setmana de Nadal, primera setmana de l'any, Setmana Santa, setmana de Pasqua i els mesos de juliol, agost i principis de setembre.
6. L'excés horari ordinari acumulat fins el 6 de gener de 2024 i els dies als quals es tinga dret per la realització d'hores per necessitats del servei, fins un màxim de 140, es podran gaudir fins el 31 de desembre de l'any següent.

A.2 Personal destinat en consergeries

1. Amb caràcter general, l'horari d'apertura dels edificis als usuaris amb atenció de consergeria és de 8.00 a 22.00 ininterrompudament de dilluns i divendres. Són excepció:
 - El parc científic, que romandrà obert de 9.00 a 13.30 i de 15.30 a 17.30 de dilluns a divendres.
 - La Llotja del Cànem, que romandrà oberta de 10.00 a 14.00 i de 17.00 a 21.00 de dilluns a divendres i de 10.00 a 14.00 els dissabtes.
 - En els edificis on hi ha activitat lectiva des de les 8.00 del matí, el personal de consergeries podrà començar la prestació del servei a les 7.30.
2. En el període del 6 de juliol de 2023 al 31 de juliol de 2023, sense activitat lectiva, les consergeries només prestaran servei fins a les 21.00 i es procurarà que en la vesprada es reduísca el nombre d'efectius al mínim necessari.

3. Els dissabtes, l'horari d'apertura de la consergeria de la Facultat de Ciències Humanes i socials és de 9.00 a 14.00 hores i el de la Llotja del Cànem és de 10.00 a 14.00. La resta d'edificis només obriran, amb el mateix horari de consergeria, quan hi haja activitat programada que no s'haja pogut ubicar en la Facultat de Ciències Humanes i Socials.

4. La consergeria s'atendrà en dissabtes amb el menor nombre d'efectius que assegure una correcta prestació del servei i es dimensionarà el nombre d'efectius en funció de les necessitats de cada edifici quan hi haja previsió d'una major necessitat de prestació de serveis.

5. Els següents dissabtes no comptaran amb atenció en consergeries a menys que hi haja una activitat de caràcter extraordinari:

- | | |
|--------------------------|-----------------------------|
| 1. 24 de febrer de 2024. | 11. 10 d'agost de 2024. |
| 2. 2 de març de 2024. | 12. 17 d'agost de 2024. |
| 3. 9 de març de 2024. | 13. 24 d'agost de 2024. |
| 4. 30 de març de 2024. | 14. 31 d'agost de 2024. |
| 5. 6 d'abril de 2024. | 15. 7 de setembre de 2024. |
| 6. 6 de juliol de 2024. | 16. 14 de setembre de 2024. |
| 7. 13 de juliol de 2024. | 17. 2 de novembre de 2024. |
| 8. 20 de juliol de 2024. | 18. 7 de desembre de 2024. |
| 9. 27 de juliol de 2024. | 19. 28 de desembre de 2024. |
| 10. 3 d'agost de 2024. | |

6. Les persones destinades a consergeries amb torn de matí o vesprada estan exemptes de l'horari de presència obligada establert per al personal amb funcions administratives. Les persones responsables de cada edifici han de garantir la successió entre torns, l'hora d'obertura i el tancament dels edificis assignant franges horàries a cada persona respectant la jornada de matí o vesprada del personal i, sempre que siga possible, respectant les preferències del personal. Quan no siga possible respectar les preferències de personal en l'establiment dels horaris, es garantirà l'equitat de l'assignació mitjançant un sistema de torns rotatius.

7. El personal de matí no tindrà obligació de fer una vesprada setmanal obligatòria sempre que el servei es puga prestar en condicions adequades. El mateix s'aplica al personal de vesprada respecte de l'obligatorietat de la vesprada setmanal. El personal amb jornada partida prestarà serveis presencialment de 9.00 a 13.30 i de 15.30 a 17.30 de dilluns a divendres.

8. La garantia d'apertura en dissabtes, tant de la Llotja del Cànem com d'edificis del campus, es farà respectant les preferències del personal i, quan no siga possible, amb rotacions del tot el personal destinat en consergeries amb torn de matí o torn de vesprada. Es recomana seguir un procediment de diàleg que:

- assigne a cada persona un nombre de dissabtes similar al llarg de l'any,
- permeta la cessió de dissabtes entre persones si així ho desitgen les persones cedent i cessionària,
- distribuïska els dissabtes i destinacions assignats a cada persona prioritant les preferències de cada persona quan no hi haja conflicte en la data i lloc escollits i assegure la imparcialitat per resoldre els conflictes que puguen sorgir.

9. L'enregistrament de cinc hores de treball en dissabte computa dues hores addicionals i dona dret a la inassistència al lloc de treball un altre dia de l'any, tot respectant les necessitats del servei.

A.2.1 Períodes on només hi ha atenció al públic en torn de matí.

1. En els períodes en els quals la universitat només fa atenció al públic de matí (com ara la setmana de Pasqua o la setmana de Nadal), el personal amb torn de vesprada o jornada partida podrà ser requerit en torn de matí als efectes de repartir equilibradament la presència en consergeria entre les persones treballadores.

A.3 Personal de l'Escala auxiliar bàsica de suport administratiu i altre personal amb atenció al públic en Biblioteca

A.3.1 Horari d'atenció al públic

1. En la Biblioteca es garantirà l'atenció al públic de 8.00 a 22.00 hores ininterrompudament de dilluns a divendres i els dissabtes de 9.00 a 14.00 hores. La persona responsable de la Biblioteca ha de garantir la successió entre torns, l'hora d'obertura i el tancament de la Biblioteca tenint en compte criteris d'equitat i, sempre que siga possible, respectant les preferències del personal.

2. En el període sense activitat lectiva que determina el calendari acadèmic, en la Biblioteca només s'atendrà al públic per al servei de préstec de llibres en horari de matí. Si el dia en el qual es passa de període lectiu a no lectiu és dimarts, dimecres o dijous, el personal amb jornada de vesprada podrà continuar amb l'horari habitual eixa setmana.

3. L'horari de presència fixa aplicable al personal amb funcions administratives no és d'aplicació a aquest col·lectiu, sempre que es respecte l'horari d'atenció al públic amb el conjunt dels efectius. El personal amb dedicació de matí i el personal amb dedicació de vesprada cobriran els horaris de matí i vesprada, respectivament. Si no és imprescindible per a la cobertura del servei, el personal d'aquest col·lectiu està exempt de fer vesprada obligatòria si està té torn de matí i matí obligatori si té torn de vesprada.

4. Amb caràcter general, els dissabtes ha de prestar servei el personal auxiliar de serveis bibliogràfics que hi estiga destinat en horari de 9.00 a 14.00 hores. El nombre d'efectius serà el mínim que determine la persona responsable de la Biblioteca. S'atendrà preferentment a les preferències del personal i, quan no siga possible, s'organitzarà un sistema que assegure l'equitat amb torns rotatius.

5. Els següents dissabtes no comptaran amb atenció d'auxiliars en Biblioteca:

- | | |
|--------------------------|-----------------------------|
| 1. 24 de febrer de 2024. | 11. 10 d'agost de 2024. |
| 2. 2 de març de 2024. | 12. 17 d'agost de 2024. |
| 3. 9 de març de 2024. | 13. 24 d'agost de 2024. |
| 4. 30 de març de 2024. | 14. 31 d'agost de 2024. |
| 5. 6 d'abril de 2024. | 15. 7 de setembre de 2024. |
| 6. 6 de juliol de 2024. | 16. 14 de setembre de 2024. |
| 7. 13 de juliol de 2024. | 17. 2 de novembre de 2024. |
| 8. 20 de juliol de 2024. | 18. 7 de desembre de 2024. |
| 9. 27 de juliol de 2024. | 19. 28 de desembre de 2024. |
| 10. 3 d'agost de 2024. | |

6. L'enregistrament de cinc hores de treball en dissabte computa dues hores addicionals i dona dret a la inassistència al lloc de treball un altre dia de l'any, tot respectant les necessitats del servei.

A.4 Personal d'escapes tècniques de laboratoris i tallers docents i de recerca

A.4.1 Personal en jornada de matí i jornada de vesprada i registre de la jornada

1. Les persones amb llocs de treball adscrits als laboratoris docents o tallers o amb activitat relacionada amb aquests, estan exemptes de l'horari de presència obligada establert amb caràcter general. No obstant això tenen la mateixa obligació de registrar la seua jornada que la resta de PTGAS.
2. El personal en torn de matí cobrirà preferentment els horaris docents de matí i el personal en torn de vesprada cobrirà preferentment els horaris docents de vesprada. No obstant això, caldrà assegurar la presència del personal per tal d'atendre completament la planificació docent, incloent els períodes previs i posteriors a les pràctiques quan siga escaient per tal d'assegurar la preparació i el manteniment adequats dels laboratoris. Els horaris docents es confeccionaran amb criteris que tinguin en compte el torn del personal, minimitzant tant com siga possible l'ús d'horaris de vesprada per a persones treballadores en torn de matí i viceversa.
3. El personal podrà fitxar l'entrada a las 7.00 els dies en que tinga preparació del laboratori perquè hi ha sessió de pràctiques a les 8.00.
4. Quan la diferència entre la primera sessió de pràctiques i la darrera d'una jornada siga superior a 9 hores sense que hi haja una pausa de tres hores o més entre dues sessions de pràctiques, l'excés de les 9 hores es computarà com a hores realitzades a requeriment de la Universitat.
5. La confecció dels horaris de pràctiques de laboratori haurà de tenir en compte factors que ara el màxim respecte possible als torns del personal i evitaran, en la mesura de les possibilitats, les jornades que vagen més enllà de la durada d'una jornada ordinària de treball, és a dir, de set hores diàries. Es suggereix que cada àmbit nomene una persona d'aquest col·lectiu que el represente en la supervisió del procés de confecció d'horaris.
6. El personal en torn de matí assistirà els grups de recerca en horari de matí i el personal en torn de vesprada assistirà els grups de recerca en horari de vesprada.

A.4.2 Gaudi de les hores realitzades per exigència de la Universitat

1. El límit de dies d'inassistència al treball per gaudi de les hores realitzades per exigència de la Universitat per al personal vinculat als laboratoris és de dotze dies laborables per any. El gaudi d'aquests dies es realitzarà, preferentment, en els períodes no lectius i, en cap cas, en dies en els qual la persona té assignades pràctiques o activitats relacionades amb la realització d'exàmens o altres proves d'avaluació de l'estudiantat.

A.5 Personal adscrit al Servei d'Esports

A.5.1 Horari d'atenció als usuaris i usuàries

1. El Servei d'Esports garantirà l'atenció als usuaris i usuàries de 8.00 a 22.00 hores, ininterrompudament, de dilluns a divendres. Quan hi haja activitat lectiva a les 8.00, el personal podrà enregistrar l'entrada des de les
2. El Servei d'Esports garantirà l'atenció als usuaris i usuàries de 9.00 a 14.00 hores els dissabtes que hi haja competicions esportives o activitats específiques que ho requerisquen.
3. En els períodes d'activitat reduïda el Servei d'Esports obrirà en horari de matí amb el personal mínim necessari per tal de donar suport a l'accés dels usuaris i usuàries a les instal·lacions esportives.

A.5.2 Jornades en torn de matí i torn de vesprada

1. Les persones amb lloc de treball adscrit al Servei d'Esports estan exemptes de l'horari de presència obligada establert amb caràcter general, però la persona responsable del servei determinarà els quadrants adients per tal de garantir la cobertura del servei en l'horari complet d'atenció al públic amb les millors condicions de prestació de servei, tot respectant els torns de matí i vesprada i escoltant les preferències del personal.

2. El personal adscrit al Servei d'Esports pot realitzar jornades en dissabte fins un màxim de dotze a l'any. La dedicació setmanal de dilluns a divendres s'ajustarà en funció d'aquest condicionant i de les necessitats del Servei.

A.5.3 Compensacions per treball amb desplaçament de grup esportiu per a participar en competicions i organització d'events

1. En aquest punt ordenem les compensacions pel treball consistent en l'acompanyament d'equips esportius que inclouen desplaçaments o la celebració d'events com organitzador/a per encàrrec de la persona responsable del servei.

2. Quan l'activitat tinga lloc entre setmana es computaran les hores equivalents a una jornada amb la càrrega pròpia del període en que tinga lloc l'activitat, sense necessitat de fitxatge, i es meritirà el dret a percebre una assistència quan la dedicació efectiva excedisca del temps computat, segons manifestació de la persona responsable del servei.

3. Quan l'activitat tinga lloc en dissabte o diumenge s'aplicarà el factor correctiu adient a l'assistència (50 % addicional), es computarà una jornada d'assistència (novament, amb durada de jornada en funció del període i sense necessitat de fitxatge) i es generarà el dret a un dia d'inassistència al treball.

4. Cada pernoctació generarà el dret a un dia d'inassistència al treball. Quan l'hora de tornada d'un desplaçament siga posterior a les 0.00 del dia següent al de eixida, es generarà el dret a un dia d'inassistència al treball.

A.6 Personal d'escales tècniques de gestió cultural i de suport tècnic a l'activitat cultural

A.6.1 Exempció d'horari fix de presència obligada

1. El personal d'escales tècniques de gestió cultural i de suport tècnic a l'activitat cultural no està subjecte a l'horari de presència obligada, tot i que aquest és preferent en l'organització de la seua activitat, procurant que l'assistència al lloc de treball tinga lloc entre les 8.00 i les 15.00 hores i, dins d'aquest horari, prioritzant la franja de 9.00 a 14.00 hores.

A.6.2 Compensació horària per presència obligada en actes fora de l'horari convencional

1. L'activitat que requerisca presència dels tècnics de dilluns a divendres a partir de les 19.00 i dissabtes fins a les 15.00 es fitxarà amb els codis 7 i 8 i es compensarà a raó de 1,5 hores per hora.

2. L'activitat que requerisca presència dels tècnics per raó de la realització d'espectacles o altres activitats culturals a partir de les 15.00 de dissabte i al llarg de diumenge es fitxarà amb els codis 7 i 8 i es compensarà a raó de 2 hores per hora treballada.

3. L'aplicació d'aquestes hores al còmput horari es farà seguint el model desenvolupat en el cos de la normativa de jornada i horari, però elevat a 10 el nombre de dies de no assistència amb càrrec al aquest comput horari (a raó de una hora per hora treballada). La compensació dels quatre dies addicionals es farà, preferentment, en els dies de la primera setmana de l'any, sempre que no es perjudique la normal prestació del servei.

A.7 Personal adscrit a la Universitat de Majors

IDEES: exempció horari obligatori, però disponibilitat per a atendre les necessitats del servei.

A.8 Personal adscrit a la Unitat de Diversitat

IDEES: exempció horari obligatori, però disponibilitat per a atendre les necessitats del servei.

A.9 Personal del Servei d'Activitats Socioculturals vinculat a la gestió del Paranimf

IDEES: exempció horari obligatori, però disponibilitat per a atendre les necessitats del servei.