



CALENDARIO LABORAL DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS PARA EL AÑO 2017

(Acuerdo aprobado en Consejo de Gobierno de 16 de diciembre de 2016)

1.- **Ámbito de aplicación.**

Este calendario será de aplicación al personal de administración y servicios que presta servicios en la Universidad Politécnica de Cartagena.

2.- **Ámbito temporal.**

El presente calendario se extenderá desde el día 1 de enero hasta el 31 de diciembre de 2017, salvo lo que afecte las vacaciones anuales y permisos pertenecientes al año 2017, cuya vigencia se extenderá hasta la fecha prevista en los apartados correspondientes del presente calendario.

3.- **Jornada de trabajo.**

La jornada ordinaria de trabajo será de treinta y siete horas y treinta minutos semanales de trabajo efectivo de promedio en cómputo anual.

La jornada especial de trabajo será de cuarenta horas semanales de trabajo efectivo de promedio en cómputo anual.

4.- **Días festivos.**

Tendrán la consideración de días festivos las siguientes fechas:

2 de enero	Año Nuevo
6 de enero	Epifanía del Señor
27 de enero	Santo Tomás de Aquino
7 de abril	Viernes de Dolores
13 de abril	Jueves Santo
14 de abril	Viernes Santo
1 de mayo	Fiesta del Trabajo
9 de junio	Día de la Región de Murcia
15 de agosto	Asunción de la Virgen
22 de septiembre	Carthagineses y Romanos

12 de octubre	Fiesta Nacional de España
1 de noviembre	Todos los Santos
6 de diciembre	Día de la Constitución Española
8 de diciembre	Inmaculada Concepción
25 de diciembre	Natividad del Señor

5.- Periodos de reducción de jornada.

Durante el periodo comprendido entre los días 15 de junio y 15 de septiembre se podrá reducir la jornada habitual de trabajo en una hora diaria, quedando en seis horas y treinta minutos para el personal con jornada ordinaria y siete horas para el personal con jornada especial. La jornada de trabajo se desarrollará entre las 8 y las 15 horas para el personal con jornada de mañana y entre las 15 a 22 horas para el personal con jornada de tarde.

La recuperación del tiempo correspondiente a esta reducción de jornada se realizará con el saldo horario positivo generado mediante el sistema de control de presencia durante el año, entendiéndose por saldo horario positivo todo aquel que exceda del saldo teórico horario fijado para cada empleado, descontado el tiempo establecido en el artículo 2.3 del acuerdo de condiciones de trabajo del personal de administración y servicios. Alternativamente, y solamente durante los meses de julio y agosto, se podrá reducir la jornada, sin obligación de recuperar el tiempo, el personal que asuma voluntariamente el compromiso expreso de participar en actividades de mejora del servicio público, conforme a la relación recogida en el anexo de este calendario laboral.

6.- Periodos de actividad administrativa atenuada.

Como medida de contención del gasto y ahorro económico, se establecen unos periodos de actividad administrativa atenuada coincidentes con los periodos vacacionales señalados en el calendario académico oficial de los cursos 2016/2017 y 2017/2018.

Durante estos días únicamente permanecerán abiertos los servicios esenciales a la comunidad universitaria, que serán determinados por la Gerencia, previa negociación con los representantes del personal de administración y servicios. El personal que no se vea afectado por la prestación de los servicios esenciales a la comunidad universitaria podrá disfrutar, dentro del periodo de actividad administrativa atenuada, de un permiso extraordinario en los términos y condiciones establecidos en el punto 8.3 de este calendario laboral. Para el resto de días pertenecientes al periodo de actividad administrativa atenuada, el personal podrá disfrutar:

- De un descanso por saldo horario positivo, conforme a lo regulado en el artículo 5.2 del acuerdo de Consejo de Gobierno de 31 de mayo de 2013 por el que se aprueba la normativa sobre condiciones de trabajo del personal de administración y servicio.

- De un permiso de los señalados en los apartados a), d), y e) del punto 8.1 de este calendario.
- De los días de vacaciones pendientes de disfrutar del año.

7.- Vacaciones.

Las vacaciones anuales serán de veintidós días hábiles por año completo de servicios efectivos, o de los días que correspondan proporcionalmente si el tiempo de servicio durante el año fue menor. A estos efectos, los sábados no serán considerados días hábiles, salvo que en los horarios especiales se establezca otra cosa.

El personal que haya completado los años de antigüedad en la Administración que se indican, tendrá derecho al disfrute de los siguientes días de vacaciones:

- Quince años de servicio: Veintitrés días hábiles.
- Veinte años de servicio: Veinticuatro días hábiles.
- Veinticinco años de servicio: Veinticinco días hábiles.
- Treinta años de servicio: Veintiséis días hábiles.

En los centros de trabajo en los que exista un cierre vacacional durante el mes de agosto, las vacaciones se disfrutarán coincidiendo con el periodo de cierre. El personal destinado en alguno de los edificios que cierre durante el mes de agosto deberá hacer coincidir sus vacaciones con el periodo de cierre. El resto de días, hasta completar los 22 días hábiles podrán disfrutarse hasta el 31 de diciembre.

El personal que sea necesario que trabaje y que esté destinado en aquellos edificios, instalaciones o servicios que hayan de permanecer abiertos durante el periodo indicado en el párrafo anterior, disfrutará de sus vacaciones fuera de este periodo, conforme a lo regulado en la normativa sobre vacaciones.

Por razones excepcionales, debidamente justificadas, podrá disfrutarse de las vacaciones anuales hasta el 31 de enero del año siguiente.

8.- Permisos.

1. Durante el año 2017 se disfrutará de los siguientes días de permiso:

- a) Seis días de asuntos particulares o de los días que correspondan proporcionalmente si el tiempo de servicio durante el año fue menor. El personal podrá distribuir los días durante todo el año a su conveniencia, siempre con la previa autorización de su superior jerárquico y respetando las necesidades del servicio. Cuando no sea posible disfrutar de este permiso antes de finalizar el mes de diciembre, podrá hacerse hasta el 31 de enero del año siguiente.
- b) Un día por determinar coincidiendo con el acto de apertura del curso académico.
- c) Para el personal de administración y servicios adscrito a cada centro, un día coincidiendo con la festividad del centro:
 - 10 de marzo, en los centros ETSII y ETSIT.

- 12 de mayo, en los centros ETSIA, ETSINO, FCE, ETSAE y EICM.
- d) Para el personal de administración y servicios adscrito a centros distintos de los anteriores o que por razones de servicio no hayan podido disfrutar de la festividad de su centro de trabajo, dispondrán de un día de permiso de libre elección, previamente autorizado, con el mismo tratamiento que el permiso por asuntos particulares.
- e) Dos días adicionales de permiso por asuntos particulares al cumplir el sexto trienio, incrementándose, como máximo, en un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo. Cuando no sea posible disfrutar de este permiso antes de finalizar el mes de diciembre, podrá hacerse hasta el 31 de enero del año siguiente.

2. Se incorporan los días 27 y 28 de diciembre, como días de permiso adicionales en el año 2017, como consecuencia de coincidir los días 24 y 31 de diciembre con domingo.

3. Además, durante el año 2017 se disfrutará, con carácter general, de un permiso extraordinario de carácter retribuido y recuperable para los siguientes días:

- 3 y 4 de enero.
- 10, 11, 12, 17 y 18 de abril.
- 29 de diciembre.

El personal que no pueda disfrutar de este permiso en los días señalados por necesidades del servicio, podrá hacerlo durante el resto del año, salvo que se trate de permisos a disfrutar durante el mes de diciembre, en cuyo caso, podrá hacerlo durante el primer trimestre del año siguiente. Las necesidades del servicio se fijarán por la Gerencia de la Universidad y se comunicarán a los afectados.

La recuperación de las horas correspondientes a este permiso se realizará a razón de siete horas y treinta minutos u ocho horas, según el tipo de jornada de cada empleado, por cada día de permiso.

ANEXO

Bolsa de horas de Gerencia para actividades de mejora del servicio público

Se crea una bolsa de horas gestionada por la Gerencia con el objeto de incentivar la participación del personal de administración y servicios en actividades que aporten valor añadido y permitan a la UPCT dar respuesta a los profundos cambios que están teniendo lugar en el entorno universitario: cambio tecnológico, adaptación al Espacio Europeo de Educación Superior y al Espacio Europeo de Investigación, nuevas tendencias para la organización de los recursos y para la gestión de las personas.

Actividades a realizar con cargo a la Bolsa de horas de Gerencia y que permitirán mejorar la eficacia y el rendimiento de nuestros servicios sin que supongan un incremento de la jornada laboral habitual:

- Apoyo a servicios en periodos críticos de actividad.
- Participación, como profesor o alumno, en acciones formativas organizadas por la Universidad, no incluidas en el plan de formación del PAS encaminadas a alcanzar un perfil multifuncional para proporcionar servicios y apoyos puntuales en función de las necesidades reales que se produzcan.
- Participación en acciones de promoción y divulgación institucional.
- Participación activa en acciones de prevención de riesgos laborales: planes de autoprotección, planificación de la actividad preventiva en las diferentes áreas organizativas.
- Participación en proyectos de mejora de la gestión de la UPCT:
 - Grupos de trabajo de mejora de los servicios:
 - Elaboración del mapa de procesos.
 - Elaboración de flujogramas.
 - Elaboración del manual de procedimientos.
 - Propuesta de iniciativas que supongan ahorro efectivo de costes o incremento de ingresos.
 - Elaboración del Manual de Acogida.
 - Diseño e implantación de procedimientos electrónicos y de medidas de simplificación administrativa.

La bolsa de horas de Gerencia tendrá una vigencia anual.

El empleado deberá señalar su preferencia para realizar, al menos, tres de las actividades señaladas en este anexo.