

CALENDARIO LABORAL DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS PARA EL AÑO 2013

En el contexto actual de contención de gastos, y dada la actual situación económica, se hace necesario adoptar medidas para conseguir la máxima eficiencia con los medios disponibles. Entre estas medidas se propone al Consejo de Gobierno armonizar el periodo vacacional del Personal de Administración y Servicios (PAS), con los periodos de actividad docente, de acuerdo a las siguientes normas:

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 2013, salvo las vacaciones anuales y permisos pertenecientes al año 2013, cuya vigencia se extenderá hasta la fecha prevista en cada uno de los apartados mencionados 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:

1 de enero (martes)	Año Nuevo
7 de enero (lunes)	Lunes siguiente a la Epifanía del Señor
28 de enero (lunes)	Santo Tomás de Aquino
19 de marzo (martes)	San José
22 de marzo (viernes)	Viernes de Dolores
28 de marzo (jueves)	Jueves Santo
29 de marzo (viernes)	Viernes Santo
1 de mayo (miércoles)	Fiesta del trabajo
15 de agosto (jueves)	Asunción de la Virgen
27 de septiembre (viernes)	Cartagineses y Romanos
12 de octubre (sábado)	Fiesta Nacional de España
1 de noviembre (viernes)	Todos los Santos
6 de diciembre (viernes)	Día de la Constitución española
9 de diciembre (lunes)	Lunes siguiente a la Inmaculada Concepción
25 de diciembre (miércoles)	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.

6.- Periodos de actividad administrativa atenuada:

Como medida de contención del gasto y ahorro económico, se establecen como periodos de actividad administrativa atenuada los siguientes:

- 25, 26 y 27 de marzo y 1 y 2 de abril.
- 23, 26, 27 y 30 de diciembre.

Durante estos periodos, 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 de un permiso, en los términos y condiciones establecidos por la Gerencia. La Gerencia arbitrará los mecanismos de compensación para el personal que haya tenido que trabajar durante esos días.

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.

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. Para el año 2013, el cierre de edificios se producirá entre los días 3 y 25 de agosto, ambos incluidos. 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.

Durante el año 2013 se disfrutará de los siguientes días de permiso:

- Tres 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.
- Un día de permiso adicional por coincidir la festividad del 12 de octubre en sábado. Este permiso tendrá el mismo tratamiento que el permiso por asuntos particulares.
- 24 de diciembre, Nochebuena.
- 31 de diciembre, Nochevieja.
- Un día por determinar coincidiendo con el acto de apertura del curso académico.
- Para el personal de administración y servicios adscrito a cada centro, un día coincidiendo con la festividad del centro:
 - 15 de marzo, en los centros ETSII y ETSIT.
 - 10 de mayo, en los centros ETSIA, ETSINO, FCE, ARQUIDE, EICM.
- 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, con el mismo tratamiento que el permiso por asuntos particulares.

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.
- Apoyo a actividades de I+D+I de la UPCT a realizar en el SAIT.
- 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 del manual de procedimientos.
 - Elaboración de la carta de servicio.
 - Propuesta de iniciativas que supongan ahorro efectivo de costes o incremento de ingresos.
 - Diseño e implantación de procedimientos electrónicos.
 - Elaboración del Manual de Acogida de la UPCT.
- Participación en proyectos específicos de la UPCT mediante la cumplimentación de cuestionarios.

La bolsa de horas de Gerencia tendrá una vigencia anual.

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