

CALENDARIO LABORAL DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS PARA EL AÑO 2014

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 2014, salvo las vacaciones anuales y permisos pertenecientes al año 2014, 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 (miércoles)	Año Nuevo
6 de enero (lunes)	Epifanía del Señor
28 de enero (martes)	Santo Tomás de Aquino
19 de marzo (miércoles)	San José
11 de abril (viernes)	Viernes de Dolores
17 de abril (jueves)	Jueves Santo
18 de abril (viernes)	Viernes Santo
1 de mayo (jueves)	Fiesta del Trabajo
9 de junio (lunes)	Día de la Región de Murcia
15 de agosto (viernes)	Asunción de la Virgen
26 de septiembre (viernes)	Carthagineses y Romanos
1 de noviembre (sábado)	Todos los Santos
6 de diciembre (sábado)	Día de la Constitución Española
8 de diciembre (lunes)	Inmaculada Concepción
25 de diciembre (jueves)	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 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 servicios.

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:

- 2 y 3 de enero.
- 14, 15 y 16 y 21 y 22 de abril.
- 23, 26, 29 y 30 de diciembre.

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 de un permiso extraordinario, para los días y en los términos y condiciones establecidos en el punto 8.2 de este calendario laboral. El resto de días pertenecientes al periodo de actividad administrativa atenuada, 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), b), y g) del punto 8 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.

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 2014, el cierre de edificios se producirá entre los días 4 y 26 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.

1. Durante el año 2014 se disfrutará de los siguientes días de permiso:

- a) 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.
- b) Un día de permiso adicional por coincidir la festividad del 1 de noviembre y 6 de diciembre en sábado. Este permiso tendrá el mismo tratamiento que el permiso por asuntos particulares.
- c) 24 de diciembre, Nochebuena.
- d) 31 de diciembre, Nochevieja.
- e) Un día por determinar coincidiendo con el acto de apertura del curso académico.
- f) Para el personal de administración y servicios adscrito a cada centro, un día coincidiendo con la festividad del centro:
 - 14 de marzo, en los centros ETSII y ETSIT y Turismo.
 - 16 de mayo, en los centros ETSIA, ETSINO, FCE, ARQUIDE, EICM.
- g) 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.

2. Además, durante el año 2014 se disfrutará, con carácter general, de un permiso extraordinario de carácter retribuido y recuperable para los siguientes días:

- 2 y 3 de enero.
- 14, 15, 16, 21 y 22 de abril.

- 30 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.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA. Modificación del acuerdo de Consejo de Gobierno de 31 de mayo de 2013 por el que se aprueba el calendario laboral del personal de administración y servicios para el año 2013.

Modificar el punto 6 en los siguientes términos:

“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 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 de un permiso extraordinario, para los días y en los términos y condiciones establecidos en el punto 8.2 de este calendario laboral. El resto de días pertenecientes al periodo de actividad administrativa atenuada podrá disfrutar:

- De un descanso por saldo horario positivo conforme a lo regulado en el artículo 5.2 y disposición transitoria segunda 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), b), y g) del punto 8 de este calendario.
- De los días de vacaciones pendientes de disfrutar del año.”

Añadir un apartado 2 al punto 8 en los siguientes términos:

“8.- Permisos.

2. Además, durante el año 2013 se disfrutará, con carácter general, de un permiso extraordinario de carácter retribuido y recuperable para el día 30 de diciembre.

El personal que no pueda disfrutar de este permiso en el día señalado por necesidades del servicio, 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.”