

CALENDARIO LABORAL DEL PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS

Año 2011

De acuerdo con lo dispuesto en la normativa aplicable al efecto, y previa negociación con la Junta de Personal y el Comité de Empresa, el calendario laboral para el año 2011 por el que se regirá el Personal de Administración y Servicios de esta Universidad Rey Juan Carlos será el que se especifica a continuación

1.- Fiestas Oficiales

Se declaran inhábiles para el trabajo y no recuperables en el año 2011, los días que se detallan a continuación.

1.1- Fiestas de ámbito nacional y de la Comunidad de Madrid (BOE 15/10/2010 – BOCM 21/09/2010)

1 de enero	Año Nuevo (sábado)
6 de enero	Epifanía del Señor (jueves)
21 de abril	Jueves Santo
22 de abril	Viernes Santo
2 de mayo	Fiesta del Trabajo / Fiesta de la Comunidad de Madrid (lunes)
23 de junio	Corpus Christi (jueves)
25 de julio	Santiago Apóstol (lunes)
15 de Agosto	Asunción de la Virgen (lunes)
12 de octubre	Fiesta Nacional de España (miércoles)
1 de noviembre	Todos los Santos (martes)
6 de diciembre	Día de la Constitución Española (martes)
8 de diciembre	La Inmaculada Concepción (jueves)

1.2.- Fiestas locales (BOCM 14/12/2010)

Alcorcón:	25 de abril y 8 de septiembre
Fuenlabrada:	14 de septiembre y 26 de diciembre
Madrid:	9 de septiembre y 9 de noviembre
Móstoles:	16 de mayo y 12 de septiembre

Las fiestas locales que coincidan con un sábado o con un día festivo, podrán ser disfrutadas otro día, previo acuerdo de la Junta de Facultad o Escuela. En el caso de que no se traslade su celebración a otro día, los trabajadores de dicho Centro disfrutarán de un día libre en el semestre correspondiente.

Igualmente, en el supuesto de que la fiesta local coincida en un día comprendido en un turno de vacaciones de Navidad, los trabajadores del Campus disfrutarán de un día libre durante el semestre correspondiente.

1.3.- Fiestas de la Universidad

Santo Tomás de Aquino	28 de enero
Escuela Superior de Ingeniería Informática:	23 de marzo
Facultad de Ciencias de la Salud:	17 de octubre
E.S.C.E.T.:	15 de noviembre
Facultad de CC. Jurídicas y Sociales:	30 de abril
Facultad de Ciencias del Turismo:	30 de abril
E.T.S. de Ingeniería de Telecomunicaciones:	30 de abril
Facultad de CC. de la comunicación:	30 de abril

El personal destinado en los Campus de Fuenlabrada y Móstoles, y no adscrito específicamente a ninguno de sus Centros, podrá elegir como festivo sólo uno de ellos, teniendo en cuenta en todo caso las necesidades del servicio.

Igualmente, el personal que preste sus servicios en el Centro Manuel Becerra o en el Rectorado de la Universidad podrá disfrutar de un día libre dentro del año natural al no existir día del patrón.

Asimismo, los días 24 y 31 de diciembre se declaran inhábiles para el trabajo y no recuperables, así como el día de la Apertura de Curso.

1.4.- Turnos de puentes

Primer semestre

Al no ser posible determinar fechas concretas, se compensarán con un día libre a disfrutar en el semestre correspondiente.

Segundo semestre

A elegir un día entre los siguientes:

- 31 de octubre
- 5 de diciembre
- 7 de diciembre

Segundo.- Períodos vacacionales

2.1.- Vacaciones anuales

Las vacaciones anuales retribuidas serán de un mes natural o de veintidós días hábiles, distribuidos a lo largo del año natural y hasta el quince de enero del año siguiente, en períodos mínimos de cinco días hábiles consecutivos, siempre que los correspondientes períodos vacacionales sean compatibles con las necesidades del servicio. A estos efectos, los sábados no serán considerados días hábiles, sin perjuicio de las adaptaciones que se establezcan para los horarios especiales.

En el caso de no tener un año de servicios completo, se disfrutarán los días que corresponda en forma proporcional al tiempo de servicios efectivos prestados.

El mes de vacaciones anuales se podrá disfrutar a lo largo del año, solicitándose, al menos con un mes de antelación. Se considera período normal vacacional los meses de julio, agosto y septiembre.

Se tendrá derecho a un día hábil adicional al cumplirse quince años de servicio, añadiéndose un día hábil más al cumplir los veinte, veinticinco y treinta años de servicios respectivamente, hasta un total de veintiséis días hábiles por año natural. **Este derecho se hará efectivo a partir del día siguiente al del cumplimiento de los años de servicios señalados.**

2.2.- Vacaciones de Semana Santa

Desde el día 15 de abril al 25 de abril, ambos inclusive.

2.3.- Turnos de Navidad

Pendiente de negociación

HORARIO DEL PERSONAL LABORAL DE LA URJC

1.- Jornada de mañana (de 8 a 15 horas)

Horas semanales: 35 horas
Horas de lunes a viernes: 7 horas (entre las 7:45 y las 16:00 horas)

2.- Jornada de tarde (de 15 a 22 horas)

Horas semanales: 35 horas
Horas de lunes a viernes: 7 horas (entre las 14:00 y las 22:00 horas)

3.- Jornada partida (mañana y tarde):

Horas semanales: 35 horas (30 horas de mañana y 5 horas de tarde)
Horario fijo: a) Mañana: de 9:00 a 14.00 horas de lunes a viernes
b) Tardes: de 16:00 y las 17:00 horas de lunes a jueves

Horario Flexible: a) Mañana: entre las 8:00 y las 9:00 horas y las 14.00 y las 15:00 horas
b) Tardes: entre las 15:00 y las 16:00 horas y las 17:00 y las 20:00 horas

Podrán acumularse las horas de realización previstas para la tarde. En ningún caso la acumulación podrá ser inferior a dos días de realización efectiva de dicha jornada de tarde, salvo lo dispuesto en el punto 7 de las “instrucciones generales”.

4.- Jornada partida (tarde y mañana):

Horas semanales: 35 horas (30 horas de tarde y 5 horas de mañana)
Horario fijo: a) Tarde: de 15:00 a 20:00 horas de lunes a viernes
b) Mañana: de 12:00 a 13:00 horas de lunes a jueves

Horario Flexible: a) Tarde: entre las 14:00 y las 15:00 horas y las 20:00 y las 22:00 horas
b) Mañana: entre las 11:00 y las 12:00 horas y las 13:00 y las 14:00 horas

Podrán acumularse las horas de realización previstas para la tarde. En ningún caso la acumulación podrá ser inferior a dos días de realización efectiva de dicha jornada de tarde, salvo lo dispuesto en el punto 7 de las “instrucciones generales”.

HORARIO DEL PERSONAL FUNCIONARIO

1.- Jornada de trabajo ordinaria.

Jornada continuada de mañana

Horas semanales: 35 horas

Horario fijo: de 9:00 a 14.00 horas de lunes a viernes

Horario flexible: entre las 7:45 y las 9.00 horas y entre las 14:00 y las 16:00 horas

Jornada continuada de tarde

Horas semanales: 35 horas

Horario fijo: de 15:00 a 20.00 horas de lunes a viernes

Horario flexible: entre las 13:45 y las 15:00 horas y entre las 20:00 y las 22:00 horas

Jornada partida (mañana y tarde)

Horas semanales. 35 horas (30 horas de mañana y 5 horas de tarde)

Horario fijo. a) Mañana: de 9:00 a 14:00 horas de lunes a viernes
b) Tarde: entre las 16:00 y las 17:00 horas de lunes a jueves

Horario flexible: a) Mañana: entre las 8:00 y las 9:00 horas y las 14:00 y las 15:00 horas.
b) Tarde: entre las 15:00 y las 16:00 horas y las 17:00 y las 20:00 horas

Podrán acumularse las horas de realización previstas para la tarde. En ningún caso la acumulación podrá ser inferior a dos días de realización efectiva de dicha jornada de tarde, salvo lo dispuesto en el punto 7 de las “instrucciones generales”.

Jornada partida (tarde - mañana)

Horas semanales. 35 horas (30 horas de tarde y 5 de mañana)

Horario fijo. a) Tarde: de 15:00 a 20:00 horas de lunes a viernes
b) Mañana: de 12:00 a 13:00 horas de lunes a jueves

Horario flexible: a) Tarde entre las 14:00 y las 15:00 horas, y las 20:00 y las 22:00 horas
b) Mañana: entre las 11:00 y las 12:00 horas, y las 13:00 y las 14:00 horas

Podrán acumularse las horas de realización previstas para la mañana. En ningún caso la acumulación podrá ser inferior a dos días de realización efectiva de dicha jornada de tarde, salvo lo dispuesto en el punto 7 de las “instrucciones generales”.

2.- Jornada de disponibilidad horaria.

El personal incluido en este régimen tendrá la obligación de cumplir la jornada y el horario general, sin perjuicio del aumento de horario que ocasionalmente sea preciso por necesidades del servicio.

INSTRUCCIONES GENERALES PARA TODO EL PERSONAL

1.- La parte principal del horario, llamado tiempo fijo o estable y de obligado cumplimiento para todo el personal, será de 5 horas diarias. Para las jornadas continuadas de mañana estará, entre las 9 y las 14 horas y, para las jornadas de tarde, entre las 15 y las 20 horas. Se establece la recuperación horaria flexible mensual.

2.- Las jornadas que no se ajusten al horario establecido se considerarán jornadas especiales y, caso por caso, serán autorizadas por la Gerencia General si las necesidades del servicio lo permiten, comunicando las mismas a la Junta de Personal y al Comité de Empresa.

3.- El personal de administración y servicios que tengan a su cargo un hijo menor de 14 años, ancianos, personas con minusvalía o familiar con enfermedad grave (debidamente justificado) podrá disfrutar, previa autorización de la Gerencia General, de una flexibilidad en el horario de entrada o salida de una hora, sin que en ningún caso suponga una reducción de jornada.

Los empleados con hijos con discapacidad psíquica, física o sensorial tendrán dos horas diarias de flexibilidad horaria. Asimismo, tendrán derecho a ausentarse del trabajo por el tiempo indispensable para asistir a reuniones de coordinación de su centro de educación donde recibirá tratamiento o para acompañarlo si ha de recibir apoyo adicional en el ámbito sanitario (debidamente justificado y previa autorización).

4.- En los casos en que se parta la jornada es obligatorio realizar un descanso de al menos 1 hora para la comida.

5.- Se reducirá en una hora la jornada de trabajo, siendo esta de seis horas diarias, en los siguientes períodos:

Desde el día 1 de junio al 15 de septiembre, ambos inclusive.

Durante los períodos de vacaciones de Navidad.

Durante la semana que contenga la fiesta de San Isidro (del 9 al 15 de mayo).

Durante estos períodos, el personal con jornada partida podrá realizarla de manera continuada, entre las 7:45 y las 16:00 horas en el caso de jornada partida de mañana y tarde y entre las 13:45 y las 22:00 horas en el caso de jornada partida de tarde-mañana, respetando en cualquier caso el tiempo fijo o estable y de obligado cumplimiento según se especifica en el punto 1 de las presentes instrucciones.

6.- Cuando entren en vigor los horarios reducidos conforme con lo dispuesto anteriormente, los responsables de las Unidades podrán establecer, previa autorización de la Gerencia General, oída la

Junta de Personal y el Comité de Empresa, y siempre dentro del marco establecido en los puntos anteriores, distintos horarios de manera que estos permitan atender debidamente los inicios y finalizaciones de los turnos y la atención al público.

Los responsables de las Unidades que tengan horarios de atención al público anunciarán convenientemente la reducción de estos horarios.

7.- Se podrá disfrutar de 10 días al año por asuntos propios, 5 de los cuales deberán tomarse entre el 1 de enero y el 31 de julio, y el resto hasta el 31 de enero de 2012. Podrán unirse únicamente tres días por asuntos propios a las vacaciones estivales, y dos días a Semana Santa y Navidad. **Los días festivos y de libre disposición, a los exclusivos efectos del cómputo de la jornada semanal**, se computarán en 7:00 horas, de conformidad con la siguiente tabla:

Jornadas	Mañana	Tarde
Mañana	7 horas	-----
Tarde	-----	7 horas
Jornada partida de mañana	6 horas	1 hora
Jornada partida de tarde	1 hora	6 horas

En este caso, la realización de las horas de jornada partida se podrá acumular en un solo día, siempre que sea inferior o igual a 3 horas.

8.-El disfrute de los días adicionales por cumplimiento del sexto trienio, según el EBEP, será a partir del día siguiente a su cumplimiento. Dicho disfrute se realizará a conveniencia del trabajador, bien aisladamente, o bien adicionándose a vacaciones, permisos o licencias, a lo largo de todo el año natural o, en su caso, durante el mes de enero del año siguiente.

9.-Se entenderá que el disfrute de las vacaciones establecidas, días de libre disposición, reducciones de jornada y flexibilidad en el horario de entrada y salida estarán supeditadas, en todo caso, a las necesidades del servicio debidamente justificadas por escrito. Los responsables de las diferentes unidades administrativas velarán por el cumplimiento de este extremo y comunicarán a la Gerencia General cuantas incidencias se detecten en la aplicación de la presente norma.