

## **CIRCULAR DE LA GERENCIA SOBRE EL CALENDARIO LABORAL DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS FUNCIONARIOS DURANTE EL AÑO 2018.**

De conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo entre la Gerencia y la Junta de Personal de Administración y Servicios Funcionario, de 22 de diciembre de 2008, sobre Jornada, Horario, Vacaciones, Permisos, Licencias y Conciliación de la vida familiar y laboral del PAS Funcionario de la Universidad de La Laguna (posteriormente modificado parcialmente por Acuerdos de 21 de diciembre de 2009, de 2 de noviembre de 2012 y de 16 de octubre de 2015); en el Acuerdo de la Junta de Gobierno de 30 de noviembre de 1990; en el Decreto 165/2017, de 12 de junio, por el que se determina el calendario de fiestas laborales de la Comunidad Autónoma de Canarias para el año 2018 (BOC nº 116 de 19 de junio); en la Orden Consejería de Empleo, Políticas Sociales y Vivienda, de 20 de noviembre (BOC nº 226 de 23 de noviembre), por el que se determinan las fiestas locales propias de cada Municipio de la Comunidad Autónoma de Canarias para el año 2018; y en el Plan de Racionalización del Gasto Corriente de la Universidad de La Laguna; se dicta la presente CIRCULAR para el año 2018, de aplicación a todo el Personal de Administración y Servicios Funcionario de la Universidad de La Laguna:

### **1.- Permisos de Semana Santa y Navidad.**

Para concentrar el mayor número posible de días de permiso en períodos no lectivos, simplificar las coberturas de las actividades en régimen de turno, permitir una más adecuada conciliación de la vida familiar y laboral y disminuir los costes de funcionamiento general, la Universidad interrumpirá sus actividades generales en los Centros, instalaciones y servicios en los siguientes periodos no lectivos previstos en el Calendario Académico:

#### **1.1.- Semana Santa:**

Del 26 de marzo al 1 de abril, ambos incluidos.

El personal que tenga que trabajar en el mencionado periodo, disfrutará del permiso de Semana Santa entre el 29 de marzo y el 4 de abril, ambos incluidos.

#### **1.2.- Navidad:**

Del 31 diciembre de 2018 al 6 de enero de 2019, ambos incluidos.

Teniendo en cuenta que la Universidad de La Laguna tiene previsto cerrar sus instalaciones en el período mencionado anteriormente, el personal que tenga que trabajar durante el mismo periodo, disfrutará del permiso de navidad del 24 al 30 de diciembre de 2018, ambos incluidos.

Los días 24 y 31 de diciembre permanecerán cerradas todas las instalaciones.

2.- Tendrán la consideración de **DÍAS FESTIVOS DE CARÁCTER GENERAL** los relacionados a continuación:

- 1 de enero, Año Nuevo
- 6 de enero: Epifanía del Señor.
- 2 de febrero: Nuestra Señora de Candelaria
- 12 y 13 de febrero: lunes y martes de carnaval.
- 29 y 30 de marzo: jueves y viernes de Semana Santa
- 1 de mayo: Fiesta del Trabajo
- 3 de mayo: Día de la Cruz, sólo para los centros ubicados en Santa Cruz
- 30 de mayo: Día de Canarias
- 15 de agosto: Asunción de la Virgen
- 14 de septiembre: Día del Cristo, sólo para los centros ubicados en La Laguna
- 12 de octubre: Fiesta Nacional de España
- 1 de noviembre: Día de Todos los Santos
- 6 de diciembre: Día de la Constitución
- 25 de diciembre: Natividad del Señor

Igualmente tendrá la consideración de día **NO LABORABLE** el día de la Apertura Oficial del Curso Académico 2018/2019.

En caso de declararse no lectivo el día de celebración de los actos correspondientes al Día Institucional de la Universidad de La Laguna, dicho día se considerará no laborable.

## 2.1. FIESTAS DE CENTROS.

- 1 día anual.

- El personal que presta servicio en centros o edificios que tengan establecida una festividad anual, disfrutará dicho día como festivo.
- Quien preste servicios en varios centros o edificios, disfrutará la festividad de uno de ellos.
- Cuando las necesidades del servicio no permitan disfrutar la fiesta del centro o edificio, podrá disfrutarse de un día más por causa justificada.
- El personal adscrito a centros o unidades sin fiesta de centro podrá disfrutar de un día más por causa justificada.

**3.- La REDUCCIÓN HORARIA** para los períodos que se detallan a continuación queda fijada de la siguiente manera:

3.1.- Carnavales: los días 14, 15 y 16 de febrero, de 8,30 a 14,00 horas en horario de mañana y de 14,00 a 19,30 en horario de tarde. Con carácter excepcional, el turno de tarde finalizará su horario de trabajo a las 18,00 horas el día 09 de febrero.

3.2.- Semana Santa: del 26 al 28 de marzo, de 8,30 a 14,00 horas en horario de mañana y de 14,00 a 19,30 horas en horario de tarde.

3.3.- Verano:

Del 1 al 31 de julio el horario será de 8,30 a 14,00 horas en horario de mañana y de 14,00 a 19,30 horas en horario de tarde.

Del 1 al 31 de agosto, el horario será de 9,00 a 14,00 horas.

Del 1 al 30 de septiembre, el horario será de 8,00 a 14,00 horas en horario de mañana y de 14,00 a 20,00 horas en horario de tarde.

3.4.- Navidad: del 21 de diciembre de 2018 al 7 de enero de 2019, el horario será de 8,30 a 14,00 horas en horario de mañana y de 14,00 a 19,30 horas en horario de tarde.

**3.5.-** Los horarios establecidos en los apartados anteriores se corresponden con la jornada de trabajo efectivo e incluyen ya el margen de cortesía a la entrada y a la salida.

**3.6.-** Durante el mes de agosto y los días 26, 27 y 28 de diciembre, el personal del turno de tarde pasará a realizar su jornada de trabajo en horario de mañana.

**4.- De los DÍAS LABORABLES QUE QUEDAN ENTRE FESTIVOS.** Teniendo en cuenta el calendario oficial de fiestas para 2018, se arbitran las opciones de puente que a continuación se indican, pudiendo elegirse dos. El personal deberá programarse entre las mismas, de tal manera que se garantice por sus responsables la apertura de los Centros y Servicios, ya que únicamente podrá autorizarse el disfrute de los mismos en las fechas señaladas.

- Opción A: 27 ó 30 de abril.
- Opción B: 4 ó 7 de mayo, para los centros ubicados en Santa Cruz.
- Opción C: 2 ó 5 de noviembre.
- Opción D: 7 ó 10 de diciembre.

## **5.- VACACIONES.**

5.1.- Durante el año 2018 las vacaciones anuales retribuidas a disfrutar serán de veintidós días hábiles por año completo de servicio, ampliable hasta cuatro días adicionales en función del tiempo de servicios prestados. Si el tiempo de servicio durante el año fuera menor, el cálculo de los días, a que se tiene derecho, se hará desde la fecha de contratación hasta el 31 de diciembre. El mismo año que se completen los años de antigüedad que a continuación se señalan se podrá disfrutar de los siguientes días hábiles de vacaciones:

- Quince años de servicio: veintitrés días hábiles.
- Veinte años de servicio: veinticuatro días hábiles.
- Veinticinco años de servicio: veinticinco días hábiles.
- Treinta o más años de servicio: veintiséis días hábiles.

5.2.- Para el año 2018, y teniendo en cuenta que la Universidad de La Laguna cerrará sus instalaciones con carácter general del día 7 al 24 de agosto, ambos inclusive, de acuerdo con el Plan de Racionalización del gasto corriente de la Universidad de La Laguna, aprobado por el Consejo de Gobierno en su sesión de 26 de julio de 2012, el Personal Funcionario disfrutará de un total de 13 días hábiles de vacaciones anuales en ese período.

Los restantes días hábiles de vacaciones que a cada uno puedan corresponder, se disfrutarán dentro del año natural en que se devenguen y hasta el 31 de enero del año siguiente, de los cuales como mínimo, cinco días deberán disfrutarse antes del 1 de diciembre. Estos días podrán acumularse a los permisos recogidos en el Acuerdo entre la Gerencia y la Junta de Personal de Administración y Servicios Funcionario, de 22 de diciembre de 2008, sobre Jornada, Horario, Vacaciones, Permisos, Licencias y Conciliación de la vida familiar y laboral del PAS Funcionario de la Universidad de La Laguna, modificado parcialmente por Acuerdo de 21 de diciembre de 2009, y por Acuerdos de 2 de noviembre de 2012 y 16 de octubre de 2015.

5.4. Una vez solicitadas y autorizadas las vacaciones, cuando el trabajador se encuentre en situación de incapacidad temporal (IT) debidamente acreditada en el momento de iniciar el período o períodos de vacaciones, incluso el mismo día de su inicio, podrá solicitar el cambio de fecha de disfrute.

5.5. Cuando las situaciones de permiso por maternidad, incapacidad temporal (IT), riesgo durante la lactancia o riesgo durante el embarazo, impidan iniciar el disfrute de las vacaciones dentro del año natural a que correspondan, o una vez iniciado el período vacacional sobreviniera una de dichas situaciones, el período vacacional no disfrutado se podrá disfrutar aunque haya terminado el año natural a que correspondan y siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses a partir del final del año en que se hayan originado.

5.6.- El Personal que haga uso de los trece días hábiles de vacaciones anuales fuera del periodo de cierre previsto en agosto, los disfrutará preferentemente entre el 1 de junio y el 30 de septiembre de cada año, pudiéndose conceder excepcionalmente fuera de dicho periodo supeditado a las necesidades del servicio.

## 6.- PROCEDIMIENTO Y PLAZOS DE SOLICITUD.

6.1.- Las propuestas deberán formularse en los modelos establecidos al efecto, debiendo ser motivadas en los casos señalados en la presente Circular. En este sentido, las fechas de finalización de plazos para remitir las solicitudes al Servicio de Recursos Humanos, serán las siguientes:

1º.- 1 de marzo: para el permiso de Semana Santa del personal que debe trabajar en los periodos de cierre de Semana Santa, así como las propuestas de los puentes.

2º.- 15 de octubre: para el personal que debe trabajar en el periodo de cierre de Navidad.

Se consideraran autorizadas todas aquellas propuestas que sean solicitados dentro del plazo señalado y que no sean expresamente denegados en un plazo no superior a 10 días.

6.2.- Cada una de estas solicitudes deberán ser informadas por los Jefes de Sección con el visto bueno de los Jefes de Servicio, los Administradores con el visto bueno de los Decanos, por los Directores de Departamento, y en su caso, por el Rector, Vicerrectores, Gerente o los Jefes de los centros o unidades correspondientes, no aceptándose en ningún caso, peticiones individuales.

6.3.- Para que la autorización de los permisos por Asuntos Particulares sea concedida deberá tener entrada en el Servicio de Recursos Humanos con una antelación mínima **de 5 días HÁBILES**; en caso contrario se entenderán DENEGADOS, adoptándose las medidas oportunas en aquellos casos en los que, sin autorización, se ausentaran del puesto de trabajo.

Se consideraran autorizados todos aquellos permisos por asuntos particulares que sean solicitados dentro del plazo señalado y que no sean expresamente denegados.

No obstante, para los casos en los que se aprecie la urgencia o necesidad, se autorizarán aun cuando se presenten fuera del plazo establecido en el párrafo anterior, si bien previa justificación personal o telefónica ante la Jefe del Servicio de Recursos Humanos, o persona que le sustituya. En dicho Servicio existirá un registro a efectos de constancia de la citada justificación.

LA GERENTE

Lidia Patricia Pereira Saavedra