



## **CIRCULAR número 2 de Gerencia, que regula y precisa determinados aspectos del Calendario Laboral del Personal de Administración y Servicios de la Universidad Miguel Hernández de Elche, para la anualidad 2013.**

De: **GERENCIA**

A: **Personal de Administración y Servicios**

**Asunto:** Días festivos, y aclaraciones a determinados aspectos del Calendario Laboral, para el año 2013.

La presente Circular será de aplicación al Personal de Administración y Servicios funcionario, laboral fijo y contratado temporal, que preste sus servicios en la Universidad Miguel Hernández de Elche.

### **1. DÍAS FESTIVOS NACIONALES Y DE LA COMUNIDAD VALENCIANA**

El Decreto 142/2012, de 28 de septiembre, del Consell, por el que se determina el calendario laboral de aplicación en el ámbito territorial de la Comunitat Valenciana para el año 2013, declara, dentro del ámbito territorial de la Comunitat Valenciana, días inhábiles a efectos laborales, retribuidos y no recuperables, los coincidentes con las fechas que a continuación se relacionan:

1 de enero	Año Nuevo
18 de marzo	Lunes de Fallas
19 de marzo	San José
29 de marzo	Viernes Santo
1 de abril	Lunes de Pascua
1 de mayo	Fiesta del Trabajo
15 de agosto	Asunción de la Virgen
9 de octubre	Día de la Comunitat Valenciana
12 de octubre	Día de la Hispanidad
1 de noviembre	Todos los Santos
6 de diciembre	Día de la Constitución Española
25 de diciembre	Natividad del Señor

### **2. FIESTAS LOCALES**

En Altea:

Los días 23 y 24 de septiembre serán festivos a todos los efectos en esta localidad.

En Elche:

El día 8 de abril y el 25 de julio serán festivos a todos los efectos en esta localidad.

En Orihuela:

Los días 17 de julio y 19 de julio serán festivos a todos los efectos en esta localidad.



En Sant Joan D'Alacant:

El día 11 de abril será festivo en este Campus a efectos laborales.

El día 24 de junio será festivo a todos los efectos en esta localidad.

### **3. VACACIONES**

De forma excepcional, para esta anualidad 2013, sin perjuicio de lo dispuesto en el Calendario laboral en cuanto al disfrute de las vacaciones anuales para el Personal de Administración y Servicios, y siempre que las necesidades del servicio lo permitan, se podrá solicitar, de los 22 días hábiles correspondientes, el disfrute independiente de hasta 3 días hábiles por año natural.

Estos días de disfrute de forma independiente, podrán acumularse a los días de disfrute por asuntos propios. De llevarse a cabo esta acumulación, en cualquier caso, si fuera por período superior a 3 días, la solicitud motivada deberá contar con el VºBº previo del Gerente, siempre que las necesidades del servicio lo permitan.

En todo caso deberán disfrutarse necesariamente dentro del año natural.

Las solicitudes de los días de vacaciones que se puedan disfrutar de forma independiente, se podrán realizar a través de la aplicación de la Web, Acceso identificado.

El resto de los días de vacaciones se disfrutarán de forma consecutiva, tal y como dispone el calendario laboral, respetando en todo caso, el plan de ahorro energético establecido por la Universidad.

### **4. JORNADA LABORAL**

#### **4.1 MEDIDAS DE CONCILIACIÓN**

Como medidas de conciliación la Universidad amplía a las ya establecidas, las siguientes:

- El Director de Servicio podrá asignar tareas al personal que se encuentre bajo sus directrices, a solicitud del mismo, para que éste pueda llevarlas a cabo fuera del centro de trabajo.
- Estas tareas podrán ser las correspondientes a un día laboral de trabajo, y hasta un máximo de tres días dentro del año natural, que no podrán acumularse entre ellos. Para ello, se acordará previamente unas instrucciones de trabajo entre el Director y el personal afectado, las cuales serán remitidas al Gerente para su conocimiento, indicando la fecha concreta en que las realizará.

Para llevar a cabo dicha solicitud, se podrá cumplimentar el modelo normalizado que se adjunta a esta Circular.