

## Document que uneix els textos de referència següents:

- **Mesures relatives a la despesa en béns corrents i serveis per a les unitats de la Universitat d'Alacant.**
- **Comunicació de gestió econòmica als centres de despesa núm. 1, Alacant 15 de març de 2012.**
- **Planificació de l'assignació pressupostària als diversos centres de despesa.**
- **Pla d'estalvi i racionalització de la despesa (informat favorablement pel Consell de Govern de 26 de juliol de 2012).**

## Preàmbul

La important reducció de la despesa feta per les administracions públiques en l'àmbit educatiu obliga la Universitat d'Alacant a adoptar mesures responsables per a racionalitzar la despesa, sense minva del compliment de les seues funcions essencials. Aquest exercici de responsabilitat és imprescindible no sols per l'actual conjuntura econòmica, sinó pel compromís que la Universitat té amb la societat que li ha encomanat la gestió d'una important quantitat de recursos públics, en el que el principi d'austeritat ha de prevaler.

L'objectiu d'aquest pla d'estalvi, coordinat pel Vicerectorat de Planificació Econòmica en col·laboració amb la Gerència i la resta de vicerectorats, és garantir la viabilitat de la institució acadèmica davant del previsible empitjorament de l'escenari econòmic i financer a què s'enfrontarà la Universitat durant els pròxims anys. Les mesures del pla s'han agrupat en quatre àrees principals d'actuació:

- Reducció dels costos d'adquisició
- Reducció del consum
- Reducció de les despeses de personal
- Reducció de la despesa corrent

El pla inclou mesures de compliment obligatori per tots els membres de la comunitat universitària, compromisos d'acció dels responsables de les unitats administratives i codis de conducta i de bones pràctiques recomanats per a tota la comunitat universitària.

## 1. Reducció de costos d'adquisició.

### 1.1. Contractació. Serveis prestats per empreses externes.

Després de patir una reducció del 3,7% en la transferència corrent de la Generalitat en el pressupost de 2012 de la Universitat d'Alacant, i davant de la previsió d'un reajustament encara major en el pressupost 2013, es proposa traslladar a les noves licitacions una reducció en el cost del servei entre el 5 i el 10%.

Així mateix, es proposa estudiar noves estratègies en les contractacions següents:

- Concursar el nou contracte de subministrament d'energia elèctrica, conjuntament amb altres universitats del País Valencià.
- Plantejar una licitació global de tot el manteniment del parc d'ascensors, en lloc de continuar mantenint contractes independents amb cada empresa.

## **1.2. Central de compres.**

Es posarà a disposició de la comunitat universitària un sistema de compra pública centralitzada, amb el propòsit d'estalviar costos en l'adquisició dels béns i serveis que, sent necessaris per a l'exercici de les nostres funcions, són d'ús comú i generalitzat.

Mitjançant un acord del Consell de Govern, s'establirà l'obligatorietat que els diversos centres de despesa adquireixen a través de la central de compres tots els béns i serveis declarats d'adquisició centralitzada, tret que, mitjançant factura proforma o pressupost previ, quede demostrat que s'aconsegueixen a un preu inferior al proposat des de la central de compres. En aquest supòsit, s'analitzarà la possible substitució dels productes en la central de compres pels de menor preu.

La iniciativa busca alleujar la despesa associada a aquest tipus de compres en els centres de despesa i permetre'ls alliberar recursos que es puguen emprar en un altre tipus d'actuacions.

A continuació s'ofereix la relació de béns i serveis que poden ser declarats d'adquisició centralitzada:

- Material d'oficina no inventariable
- Paper
- Consumibles de fotocopiadores, impressores i equips informàtics
- Equips informàtics de caràcter genèric
- Programari d'ús generalitzat (paquets ofimàtics, sistemes operatius, etc.)
- Desplaçament (bitllets d'avió, tren, etc.)
- Allotjament (hotels, etc.)
- Restaurants
- Serveis externs de missatgeria
- Productes protocol·laris

Aquesta llista podrà ampliar-se en el futur cap a altres línies d'actuació.

## **2. Reducció de consums: límits de despesa i codis de bones pràctiques.**

### **2.1. Comunicacions**

Si s'utilitza el servei telefònic, ha de fer-se de manera responsable:

- Sempre que siga possible, cal fer telefonades a extensions fixes de la UA, en lloc de telefonar a mòbils.

- Cal evitar les telefonades externes si es pot utilitzar el correu electrònic.
- S'intentarà reduir el consum mitjançant la utilització de serveis de comunicació gratuïts.

Es redueix en un 30% el límit establert en els mòbils institucionals.

Es revisarà i reduirà del nombre de línies mòbils institucionals.

L'activació dels telèfons mòbils corporatius per al seu ús en l'estranger es realitzarà amb autorització prèvia.

Es reduiran les categories de tràfic, de manera que s'adaptin a les característiques del lloc de treball a què s'assigna cada extensió. En funció del lloc, es dotarà d'eixida provincial, local o interprovincial. L'eixida internacional serà excepcional i només per a aquells llocs de treball en què siga necessari.

S'ha de reduir al màxim l'ús del fax. En cas que siga necessari usar-lo, eviteu la duplicitat d'enviaments a través del fax i per correu ordinari, excepte aquells documents els originals dels quals hagen de constar de forma preceptiva en els expedients administratius.

L'ús de mòdems USB no se sol·licitarà a nivell d'usuari, sinó per a ús compartit. El seu ús es limitarà a casos excepcionals de desplaçaments nacionals per raó de servei.

Es remetrà a les diverses unitats, centres de despesa i usuaris informació mensual dels consums telefònics, a fi que els seus responsables analitzen l'adequació dels consums de les línies.

S'evitarà, en la mesura que siga possible, el caràcter urgent dels enviaments, pel seu alt cost. La utilització de justificants de recepció es limitarà a les comunicacions postals que servisquen per a còmput de termini en recursos, per a acreditar notificacions recollides en la normativa vigent o en casos excepcionals o autoritzats.

El cost dels enviaments massius realitzats des de diferents centres de despesa i òrgans gestors, que tinguen com a causa la promoció o gestió de títols propis seran repercutits a l'emissor dels enviaments.

Amb caràcter general, s'utilitzaran els serveis públics de correus, postal exprés, etc. per a l'enviament de correspondència i paqueteria fora del terme municipal i s'evitarà la contractació de serveis externs de missatgeria.

En cas d'haver de contractar serveis externs de missatgeria, s'ha de fer a través de la central de compres.

En el correu intern, es potenciarà l'ús de sobres de correu intern impresos per les dues cares.

## **2.2. Mesures d'estalvi en el consum energètic i d'aigua.**

Se seguiran els consells ambientals sobre estalvi en el consum d'energia i aigua que ofereix l'Oficina Ecocampus de Gestió ambiental:

<http://web.ua.es/va/ecocampus/consejos-ambientales/consells-ambientals.html>

En acabar la jornada, el personal de seguretat i el personal auxiliar de serveis ha de comprovar la desconexió de l'enllumenat, les fotocopiadores, els ordinadors, les impressores i, en general, de qualsevol equip que necessite electricitat per a funcionar.

Es fomentaran mesures de racionalització de jornada de treball que permeten la reducció de les hores efectives d'obertura d'edificis administratius per a dur a terme un estalvi energètic. En cada període vacacional, s'establirà un pla de tancament dels edificis del campus de la Universitat d'Alacant i es concentrarà l'activitat en el mínim nombre d'edificis i instal·lacions.

### 3. Reducció de despeses de personal

#### 3.1. Reducció de càrrecs.

En els òrgans dependents del Rectorat, el nombre de càrrecs acadèmics es redueix i es modifiquen algunes reduccions docents, la qual cosa comporta un estalvi aproximat de 158.000 euros a l'any entre complements i reduccions docents<sup>1</sup>.

Càrrec acadèmic	Reducció neta en el nombre de càrrecs
Vicerectors	2
Directors de secretariat	5
Coordinadors i altres càrrecs	9
Total	16

S'estableix un nou model per a determinar el nombre de vicedegans, subdirectors i coordinadors en facultats i escoles (annex I). L'aplicació del nou model suposarà un estalvi aproximat de 107.000 euros a l'any entre complements i reduccions docents<sup>2</sup>.

#### 3.2. Mesures addicionals de reducció del despesa de personal.

S'estableix un nou model de descàrrega docent per a càrrecs acadèmics de departaments i instituts d'investigació universitaris (annex II). L'aplicació del nou model suposarà un estalvi aproximat de 254.000 euros a l'any en reduccions docents<sup>3</sup>.

Nova regulació de la jornada de treball, fixant màxims i graduant l'esmentada reducció fins al màxim previst (annex III, pendent de negociació).

Nova regulació de la continuació de la vida laboral en complir l'edat de jubilació del PAS i formalitzar la paralització del programa de jubilació anticipada del PDI (annex IV).

No s'autoritzaran hores extraordinàries al PAS que suposen compensació econòmica.

#### 3.3. Actuacions organitzatives

Posada en pràctica de mesures per a millorar l'ajust càrrega-capacitat docent.

Regulació de la substitució de baixes laborals (annex V).

Adequació de plantilles:

- En la línia descrita en el primer punt de l'apartat 3.1., cal ajustar els contractes del professorat associat, de manera que finalitzen la vigència amb el curs en què desapareguera la incidència.
- Cal analitzar els llocs de treball de la plantilla del PAS ocupats per personal temporal i resoldre quins han de passar a la plantilla estructural.

---

<sup>1</sup> Càlcul realitzat a partir de les retribucions del professorat l'any 2012, suposant que el professor o professora que ocupa el càrrec té una capacitat docent de 22 crèdits, la reducció de la qual es cobreix contractant un professor o professora associat d'incidència.

<sup>2</sup> Càlcul fet com la nota 1.

<sup>3</sup> Càlcul fet com la nota 1.

- En un termini prudencial de temps el nombre més gran possible d'accions formatives es farà per via telemàtica i s'estudiaran possibles mesures de copagament en substitució de la fiança.

#### **4. Reducció del despesa corrent: límits en el despesa i codis de bones pràctiques.**

##### **4.1. Adquisició de premsa diària.**

L'adquisició de premsa diària o revistes d'informació general haurà de sotmetre's a autorització prèvia per part dels corresponents vicerektorats o deganats.

##### **4.2. Despeses protocol·làries.**

Les despeses protocol·làries imputades al capítol 2 o al concepte 60937001 no podran superar, en conjunt i al llarg d'un exercici, el límit del 3% del pressupost inicial assignat pels esmentats conceptes al centre de despesa. S'han donat instruccions respecte d'això al Servei d'Informàtica, perquè l'aplicació de gestió econòmica controle de manera automàtica aquest punt.

A partir del 20 de març de 2012 totes les despeses relatives a menjars hauran de complir el que, respecte d'això, recullen les mesures aprovades i, en concret, el següent:

- Aquestes despeses són incompatibles amb la percepció de dietes per part dels que hi assistisquen.
- S'ha d'adjuntar un informe explicatiu de les causes de la despesa, firmat pel responsable corresponent, que haurà de contenir la motivació i la relació d'assistents.
- L'import màxim per assistent serà de 20 euros.
- Els excessos sobre l'import màxim establert hauran d'estar degudament autoritzats segons la normativa de gestió econòmica. No es podrà autoritzar cap excés amb càrrec a aplicacions pressupostàries que no siguin finalistes (ex.: capítol 2, o concepte 60937001).

##### **4.3. Publicitat institucional.**

Per a l'optimització de la despesa en matèria de publicitat institucional, tota la que es propose haurà de realitzar-se d'acord amb les directrius establides per la unitat amb competències en relacions institucionals i comunicació, per la qual cosa abans de comprometre la despesa se n'haurà de comptar amb el vistiplau.

##### **4.4. Indemnitzacions per raons de servei.**

Les comissions de servei amb dret a indemnització, que estaran en tot cas justificades, hauran de limitar-se a les estrictament indispensables.

Excepte casos inevitables i expressament justificats, la participació en reunions que originen indemnitzacions a causa del servei es realitzaran amb l'assistència d'un sol treballador.

La proposta per a la designació d'una comissió de servei haurà de formular-se a l'òrgan competent amb l'antelació suficient per a la seua autorització abans de l'inici d'aquesta.

#### **4.5. Desplaçaments, allotjaments i despeses de viatge.**

Els desplaçaments amb indemnització s'efectuaran preferentment en mitjans de transport públic en classe turista. S'admetrà la classe preferent únicament quan es justifique la impossibilitat d'obtenir bitllets en classe turista per a l'hora i la data indicades com a més adequades per al viatge o quan el bitllet de classe preferent resulte més econòmic (ex.: tarifes web, estrela, etc.). L'ús de vehicle particular o el lloguer de vehicles es limitarà als casos excepcionals, degudament motivats, en que l'ús del transport públic resulte impossible o clarament inadequat. Cal autorització prèvia.

En els trasllats dins d'un mateix municipi, ha d'utilitzar-se preferentment el transport públic i només excepcionalment el taxi.

Les despeses de transport han de justificar-se amb els corresponents bitllets, targetes d'embarcament, tiquets, etc., encara que aquests serveis s'hagen contractat a través d'una agència i es paguen amb factura.

L'adquisició de bitllets de grans companyies amb preu especial concertat per al personal de la UA en viatges oficials s'ha de fer, obligatòriament, a través de la central de compres.

L'objectiu de la comissió ha d'estar degudament especificat, cal justificar posteriorment, sempre que siga possible, el motiu del desplaçament (exemple: mitjançant la convocatòria a la reunió, el certificat d'assistència al congrés, etc.). Es podran abonar les dietes corresponents als dies de realització de l'esdeveniment, fins als dies anterior i posterior com a màxim.

Els excessos d'allotjament han d'estar degudament autoritzats segons la normativa de gestió econòmica. S'aplicaran els imports del RD 462/2002 en els projectes en què siga preceptiu i no podran autoritzar-se excessos amb càrrec a aplicacions pressupostàries que no siguen finalistes (ex.: capítol 2 o concepte 60937001).

#### **4.6. Tecnologies de la informació.**

L'adquisició de programari serà centralitzada i assessorada, per a prioritzar l'ús del programari lliure i evitar el pagament de llicències per programari de funcionament semblant.

Recicleu els equips que es consideren obsolets.

Reutilitzeu equips reciclats abans de comprar-ne de nous. Consulteu si hi ha, a la Universitat, equipaments de característiques semblants:

<http://web.ua.es/va/ecocampus/gest-residuos/equipos-informaticos/reciclaje.html>

Eviteu imprimir en impressores d'injecció de tinta i en color, perquè els cartutxos són excessivament cars.

Minimitzeu la impressió: fotocopiadora, fax, impressora. En cas de ser inevitable, procureu imprimir en monocolor i *ecomode*.

Minimitzeu l'enviament d'informació corporativa en paper i en suports no reutilitzables. Preferiblement haurien d'utilitzar-se canals com el correu electrònic o la publicació del material en la web o en el Campus Virtual. Les convocatòries deixaran de remetre's en format paper.

L'adquisició de tòners i cartutxos serà centralitzada i s'estudiarà la possibilitat d'utilitzar material fungible reciclat.

L'adquisició d'impressores serà centralitzada i assessorada.

Cal tendir a l'ús compartit d'impressores.

Controleu el consum de fotocopiadora, fax i impressora. Quan es considere convenient, es generaran informes individualitzats de despesa, amb possibilitat de fixar límits.

Cal fomentar la creació de publicacions digitals per a guies, actes, invitacions, publicitat, etc. i utilitzar el web o el correu electrònic com a sistema de distribució.

Configureu els modes de reducció de consum energètic dels equips informàtics (ordinadors, impressores, etc.) més adequats en cada cas: elimineu salvapantalles, apagueu monitors i discos durs quan no hi haja activitat, disminuiu la velocitat en funció del percentatge d'utilització de la CPU, etc.

Procureu apagar totalment els equips informàtics en horari no laboral.

Eviteu l'ús de telefonia mòbil i SMS i prioritzeu la comunicació basada en serveis d'Internet com ara:

- Correu electrònic per a la missatgeria i notificacions.
- Skype per a telefonades o videotelefonades.
- WhatsApp o semblants per a enviament de missatgeria instantània.
- Web de la UA o Campus Virtual com a tauler d'anuncis o per a compartir arxius.

Utilitzeu la connexió a la xarxa cablejada sempre que siga possible, per a aprofitar la velocitat d'aquesta xarxa i el seu menor consum energètic. Si no és possible, accediu a través de la xarxa sense fil de la UA o departaments quan s'empren dispositius mòbils (telèfons,

pastilles, portàtils, etc.). Només en última instància i en casos de necessitat real, accediu a través de la xarxa de telefonia (3G).

Optimitzeu la gestió dinàmica d'energia en els servidors de xarxa, tant departamentals i de centres com del propi Servei d'Informàtica.

Potencieu l'ús dels mitjans d'emmagatzematge centralitzats (Campus Virtual, Dropbox, etc.) i reutilitzables (discos USB, memòries flaix, etc.) en detriment de l'emmagatzemament no reutilitzable com els magnètics i els òptics (disquets, CD, DVD, etc.).

#### **4.7. Reproducció gràfica.**

Intenteu optimitzar al màxim l'ús de paper amb impressions a doble cara.

Elimineu en la mesura que siga possible la papereria institucional i utilitzeu la capçalera informàtica per a imprimir les dades identificatives de la unitat. No obstant això, quant als possibles encàrrecs de papereria o publicacions en paper que es consideren imprescindibles, els centres de despesa han de consultar els preus a la impremta de la Universitat d'Alacant. Les targetes de visites s'han de fer, necessàriament, en la impremta de la Universitat d'Alacant.

#### **4.8. Material d'oficina ordinari no inventariable.**

L'adquisició d'aquest material s'ha de fer a través de la central de compres.

Es potenciarà l'ús de paper reciclat.

#### **4.9. Equipament o béns mobles.**

Es reduirà la despesa d'inversió en béns mobles amb les mesures següents:

- Es limitarà l'adquisició de nou material als supòsits estrictament necessaris per al funcionament dels serveis i se n'ajustarà la qualitat als usos i necessitats. La vida útil del mobiliari d'oficina és, com a mínim, de 10 anys. Per tant, no serà reposat abans, tret que hi haja raons que justifiquen un deteriorament especial.
- Es continuarà fomentant la reutilització del mobiliari usat en bones condicions i que es trobe disponible.

#### **4.10. Despesa en reunions i conferències.**

Es reduirà la despesa en reunions i conferències amb les mesures següents:

- Totes les reunions de treball organitzades per unitats de la Universitat d'Alacant es faran preferentment en instal·lacions pròpies i, sempre que siga possible, amb mitjans propis i procurant un nivell òptim d'ocupació i aprofitament de les instal·lacions.
- La celebració de les reunions es planificarà de manera que, en la mesura que siga possible, s'evite incórrer en despeses de manutenció i allotjament. Si això no és possible, únicament s'abonaran dietes corresponents als dies de realització de l'esdeveniment i, com a màxim, els dies anterior i posterior.
- Es potenciarà la utilització dels sistemes de videoconferència de manera que es puguin reduir els desplaçaments de personal.
- Tota la documentació necessària per a la reunió s'enviarà al personal convocat per mitjans electrònics.



#### 4.11. Contractes menors, col·laboracions docents i pagaments personal propi

En matèria de contractació pública s'adoptaran les mesures següents:

- Només s'autoritzaran contractes quan es tracte d'atendre una necessitat pública, degudament identificada en l'expedient i no hi haja mitjans propis per a l'execució. L'informe de justificació de falta de mitjans propis haurà de ser concret i especificar clarament la causa, sense que es pugui acceptar una excessiva generalitat en el seu contingut.
- Haurà d'evitar-se, en la mesura que es pugui, que les comandes de gestió i encàrrecs d'execució que es realitzen incloguen les activitats i els tràmits que habitualment realitzen els serveis i les unitats de la Universitat d'Alacant. Cal justificar adequadament la comanda d'aquests aspectes.
- S'exigirà sempre la màxima concurrència.

#### 4.12. Transport intern.

- Substitució de l'actual servei d'autobusos llançadora, que connecta el baixador de la línia C-3 de rodalia de Renfe en la zona d'expansió del campus de la UA amb l'interior del campus (Bosc Il·lustrat, Museu, aulari II i poliesportiu), per un servei realitzat pels conductors i vehicles propis de la UA. El Vicerectorat de Campus i Sostenibilitat, responsable d'aquest servei, ha calculat un estalvi aproximat de 120.000 euros.
- Desplaçament en cotxes oficials: es restringirà l'ús de cotxes oficials a l'equip de direcció i s'activaran acords amb companyies de transport per a desplaçaments oficials en l'àrea metropolitana.

### 5. Mesures addicionals de control de la despesa.

#### 5.1. Despeses de quantia superior a 6.000 € (IVA inclòs).

Qualsevol despesa de quantia superior a 6.000 € (IVA inclòs) ha d'estar autoritzada abans de que la unitat adquireisca el compromís corresponent. La sol·licitud per part del responsable de la despesa ha d'enviar-se al Servei de Gestió Econòmica, que s'encarregarà de demanar a la Gerència la preceptiva autorització.

#### 5.2. Assignació pressupostària als centres de despesa.

Fins que no es modifiqui la situació econòmica, l'assignació de fons als centres de despesa es realitzarà d'acord amb el següent calendari, sempre que les transferències corrents arriben en els terminis previstos i en les quanties acordades amb la Generalitat:

<b>Data</b>	<b>Assignació</b>
Gener	Romanents corresponents a l'exercici anterior, com també 1/3 de la quantitat aprovada en el pressupost de l'actual exercici
Abril	1/3 de la quantitat aprovada en el pressupost de l'actual exercici
Setembre	1/3 de la quantitat aprovada en el pressupost de l'actual exercici

## **Annex I: nou model per a determinar el nombre de vicedegans o subdirectors i coordinador en facultats i escoles**

1. El nombre de vicedegans o subdirectors i coordinadors de centre es determinarà en funció del total de crèdits finançables dels graus adscrits al centre.
2. El total de crèdits que l'equip directiu (exceptuant el degà i el secretari) podrà descarregar de la seua capacitat docent serà igual al 2 % del total de crèdits finançables dels graus adscrits al centre<sup>4</sup>.
3. El nombre màxim de vicedegans o subdirectors serà igual al nombre enter obtingut després d'aplicar la regla de l'arredoniment.
4. El complement retributiu i la reducció docent del coordinador de centre serà la mitat que la del vicedegà o subdirector de centre.
5. El centre podrà nomenar tants coordinadors de centre com considere necessari, sempre que la suma de les reduccions docents de l'equip resultant no supere la reducció docent total del nombre màxim de vicedegans o subdirectors obtingut d'acord amb la regla establida.
6. Per a evitar situacions de buit de poder en cas que el degà o director dimitisca o cesse, en tots els equips directius de centres cal nomenar-se almenys un vicedegà.
7. Els centres aniran adaptant-se a aquest nou model, coincidint amb l'elecció d'un nou degà o director de centre.

---

<sup>4</sup> Aquest percentatge haurà d'ajustar-se quan s'implante l'últim curs dels graus.

## **Annex II: nou model de descàrrega docent per a càrrecs acadèmics de departaments i instituts d'investigació universitaris.**

- 1 . Els departaments amb una càrrega menor o igual a 600 crèdits finançables:
  - Director: retribució mes reducció
  - Secretari: retribució
- 2 . Els departaments amb una càrrega entre 601 i 800 crèdits finançables:
  - Director: retribució més reducció
  - Secretari: retribució més reducció
- 3 . Els departaments amb una càrrega superior a 801 crèdits finançables:
  - Director: retribució més reducció
  - Subdirector: retribució més reducció
  - Secretari: retribució
- 4 . Tots els instituts tindran assignat un director i secretari amb la remuneració establida en la normativa vigent. El director o directora tindrà una reducció docent del 50 % de la seua capacitat i el secretari o secretària del 33% si l'institut compleix algun dels criteris següents:
  - El PDI amb vinculació permanent adscrit a l'institut és igual o superior a 40 persones.
  - El percentatge mitjà de dedicació és igual o superior al 60%.
  - La quantia dels recursos obtinguts per projectes en els últims cinc anys és igual o superior a deu vegades la mitjana de recursos obtinguts per projectes públics del pla nacional en el seu camp científic o tecnològic.

En els instituts que no presenten cap dels criteris establits en el paràgraf anterior, el director o directora tindrà una reducció docent del 33 % de la seua capacitat i el secretari o secretària no tindrà gens de reducció docent.

### **Annex III: nova regulació de la jornada de treball (PAS)**

Art. 3.6 del vigent reglament de jornada de treball

60 anys	2 hores
61 anys	2 hores
62 anys	2 hores
63 anys	3,5 hores (sobre 35 setmanals)
64 anys	3,5 hores (sobre 35 setmanals)

Proposta d'actualització:

60 anys	1 hora
61 anys	1,5 hores
62 anys	2 hores
63 anys	2,5 hores
64 anys	3 hores

## **Annex IV: jubilacions**

### **PDI**

Mentre es concreta la viabilitat normativa i econòmica, i vist el que disposa l'apartat VII de la introducció del Pla d'Ordenació Integral de la Docència (POI), que fa referència a les disponibilitats pressupostàries, se suspén l'aplicació del que disposa l'apartat IV.5 del Pla, quant al programa d'incentivació per a la jubilació anticipada del PDI.

### **PAS**

La nova redacció del precepte normatiu que regula la jubilació forçosa dels funcionaris, l'article 67.3 de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, comporta un canvi substancial sobre l'anterior regulació, l'article 33 de la Llei 30/1984, segons la redacció de la Llei 13/1996, de 30 de desembre.

El canvi comportava que la configuració d'un autèntic dret subjectiu passava a una potestat discrecional limitada de l'administració vinculada a la potestat organitzativa d'aquesta, la posició de la qual ha de quedar prou motivada.

En aquest mateix sentit es manifesta la modificació de l'article 63 d'ordenació i gestió de la funció pública valenciana, segons el Decret Llei 1/2012, de 5 de gener, del Consell.

En aquest sentit, s'ha considerat el plantejament de la disposició addicional sisena de la Llei 27/2011, d'1 d'agost, que modifica l'Estatut dels Treballadors, per a permetre la incorporació en els convenis col·lectius de clàusules que publiciten l'extinció del contracte de treball pel compliment de l'edat ordinària de jubilació.

Seguint aquest criteri i atenent a raons organitzatives, funcionals i econòmiques i mesures d'austeritat en la despesa

### **ES PROPOSA**

- 1) Que el personal que complisca l'edat de 65 anys cessarà en el servei actiu i podrà romandre en aquesta situació tan sols si no té cobert el període mínim de cotització per a aconseguir el 80% de la base reguladora, per al càlcul de la quantia de la corresponent pensió.
- 2) Transitòriament
  - a) el personal que a data d'avui es trobe en servei actiu una vegada complida l'edat de 65 anys podrà mantenir-se en aquesta situació fins al 31 de desembre de l'any en curs;
  - b) les sol·licituds de pròrroga que s'hagueren presentat fins a la data podran ser ateses per a romandre en la situació d'actiu per un termini de 18 mesos, comptadors des del moment en què es complisquen els 65 anys d'edat.

## **Annex V: substitucions i baixes laborals**

Com a criteri comú d'actuació no es cobriran les baixes laborals en cap unitat on estiguen destinades almenys tres persones. A més, i tret de les unitats que compten només amb un efectiu, no podrà haver-hi coincidència, en ocasió de qualsevol substitució que es pugui produir, entre la persona substituïda i el seu substitut.

No obstant això, amb la finalitat d'atendre necessitats inajornables, es formalitzaran dos equips de substitucions, un de gestors, que s'encarregarà d'atendre necessitats puntuals de tipus administratiu; i un altre d'auxiliars de serveis, que farà el mateix amb els de suport. Fins que aquesta mesura siga operativa, es procurarà que el personal que tinga menys càrrega de treball pugui prestar servei en dos llocs de treball de distinta unitat.