

* * *

Acuerdo de Consejo de Gobierno de 27 de enero de 2026 por el que se aprueba el Calendario Laboral del Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios de la Universidad de Cádiz para el año 2026.

A propuesta de Gerencia, el Consejo de Gobierno, en su sesión ordinaria de 27 de enero de 2026, en el punto 33.º del Orden del día, aprobó por asentimiento el Calendario Laboral del Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios de la Universidad de Cádiz para el año 2026, en los siguientes términos:

CALENDARIO LABORAL DEL PERSONAL TÉCNICO, DE GESTIÓN Y DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS PARA EL AÑO 2026

Preámbulo

El Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP), integró todas las modificaciones estructurales que, en materia de asuntos particulares y vacaciones, se habían venido regulando desde el año 2012. Por su parte, y mediante Resolución del Rector de la Universidad de Cádiz UCA/R81REC/2015, de 27 de octubre, se publicó el acuerdo sobre aplicación al personal de la Universidad de días adicionales, de asuntos particulares y vacaciones anuales, por antigüedad.

En el Boletín Oficial del Estado nº 259, de 28 de octubre de 2025, se publica la Resolución de 17 de octubre de 2025, de la Dirección General de Trabajo, por la que se publica la relación de fiestas laborales para el año 2026 para el todo el territorio nacional, incorporando la relación de fiestas laborales de la Comunidad Autónoma de Andalucía recogidas en el Decreto 101/2025, de 14 de mayo, por el que se determina el calendario de fiestas laborales de la Comunidad Autónoma de Andalucía para el año 2026, de conformidad con lo establecido en el artículo 45.4 del Real Decreto 2001/1983 de 28 de julio.

Como en años anteriores, se propone la medida de concentrar, con carácter general, el disfrute de las vacaciones de verano del personal de la UCA en el mes de agosto, coincidiendo con el periodo general de cierre de centros. Igualmente, se han establecido los cierres de centros en periodos como Semana Santa y Navidad.

En base a las normas citadas, el presente documento, recoge el Calendario laboral aplicable al Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios (PTGAS) para el año 2026, en cumplimiento de lo previsto en el artículo 155 de los Estatutos de la Universidad de Cádiz, para su aprobación por el Consejo de Gobierno, previa negociación con los representantes del personal, tal como establece el artículo 37. m) del TREBEP.

CALENDARIO LABORAL PTGAS CORRESPONDIENTE AL AÑO 2026

1. Fiestas oficiales

a) Fiestas Nacionales y de la Comunidad Autónoma de Andalucía:

<i>Enero:</i>	1 (Año Nuevo). Jueves.
	6 (Epifanía del Señor). Martes.
<i>Febrero:</i>	28 (Día de Andalucía). Sábado ¹ .
<i>Abril:</i>	2 (Jueves Santo).
	3 (Viernes Santo).
<i>Mayo:</i>	1 (Fiesta del Trabajo). Viernes.
<i>Agosto:</i>	15 (Asunción de la Virgen). Sábado ² .
<i>Octubre:</i>	12 (Fiesta Nacional de España). Lunes.
<i>Noviembre:</i>	2 (al ser 1 de noviembre, día de Todos los Santos, domingo). Lunes.
<i>Diciembre:</i>	7 (al ser día 6 de diciembre, día de la Constitución, domingo). Lunes.
	8 (Festividad de la Inmaculada Concepción). Martes.
	25 (Natividad del Señor). Viernes.

b) Fiestas Locales:

- Campus de Algeciras: 24 de junio de 2026; 16 de julio de 2026.
- Campus de Cádiz: 16 de febrero de 2026; 7 de octubre 2026.
- Campus de Jerez: 11 de mayo de 2026; 24 de septiembre 2026.
- Campus de Puerto Real: 11 de febrero de 2026; 8 de junio de 2026.

c) Otras fechas no laborables:

- Patrón de Centro³.
- Apertura de curso académico.
- Festividad de Santo Tomás de Aquino o Investidura de Doctores.

2. Vacaciones

El PTGAS disfrutará de sus vacaciones anuales de verano, con carácter general, en el mes de agosto, debido al cierre de centros y edificios de la Universidad.

No obstante, la Gerencia, a propuesta de las personas responsables de las distintas unidades, podrá determinar, antes del 15 de mayo, de manera excepcional y debidamente motivada, las necesidades específicas e inaplazables de trabajo propio de las unidades administrativas durante el mes de agosto, incluyendo su alcance temporal (días, semanas o mes completo), subunidades o unidades afectadas y puestos de trabajo específicos, en los que sea necesaria la prestación de servicios durante agosto. La realización de dichas tareas no implicará la apertura de centros y edificios de la Universidad, tal y como se refleja en el párrafo anterior de este calendario, salvo excepciones debidamente justificadas y autorizadas por la Gerencia.

¹ Al caer la festividad en sábado se dispondrá de un día de libre disposición.

² Al caer la festividad en sábado se dispondrá de un día de libre disposición.

³ El personal que preste sus servicios en un centro que no tenga patrón de centro, se le concederá un día libre a cambio.

En este sentido, una vez determinados los elementos anteriores, la Gerencia enviará una propuesta a los órganos de representación del personal, para que estas informen al respecto. La propuesta definitiva será realizada por la Gerencia antes del 31 de mayo, comunicándose a las personas responsable, así como implicadas.

En caso de que el trabajo pueda ser realizado indistintamente por varias personas, para determinar quién o quiénes deben realizarlo, se atenderá, como criterio principal, a la voluntariedad de estas.

Las personas afectadas por esta medida disfrutarán de sus vacaciones anuales de verano, preferentemente, entre el 1 de julio y el 30 de septiembre de 2026.

El personal que, de manera excepcional, deba disfrutar sus vacaciones en mes distinto a agosto, por motivos de la conciliación de la vida familiar y laboral, deberá solicitarlo y justificarlo con la suficiente antelación, correspondiendo a la Gerente la autorización o denegación, debidamente motivada contra la cual se podrá presentar alegación en el plazo de tres días que serán resueltas por la Gerente, en el mismo plazo.

El período de cierre de centros será del 5 al 23 de agosto, ambos inclusive. Los días restantes de agosto, así como el número de días adicionales de vacaciones por antigüedad correspondientes, se podrán disfrutar uniéndose a las fechas de cierre de centros y edificios del mes de agosto o bien a lo largo del año, conforme permitan las necesidades del servicio, y previa autorización de la persona responsable en los términos establecidos en la normativa general del sistema de control de presencia.

El personal temporal disfrutará las vacaciones y permisos en proporción a la duración de su contrato/nombramiento; el porcentaje superior a la unidad será a su favor, pero en cálculo acumulado con otros contratos del año.

Los días de vacaciones, incluidos los días adicionales por antigüedad, correspondientes a 2026, deberán disfrutarse antes del 31 de diciembre. No obstante, de manera excepcional, se podrán disfrutar antes del 15 de enero del 2027, no siendo acumulables a los que correspondan en ese año, salvo solicitud motivada, con el informe favorable de la persona responsable de la unidad y autorización expresa y previa de la Gerencia. En ningún caso se podrá disfrutar de permiso por asuntos propios más allá de la fecha citada de 15 de enero.

Cuando las situaciones de permiso de maternidad, paternidad, incapacidad temporal, riesgo durante la lactancia o riesgo durante el embarazo impidan iniciar el disfrute de las vacaciones dentro del año natural al que correspondan, o una vez iniciado el periodo vacacional sobreviniera una de dichas situaciones, el periodo vacacional se podrá disfrutar, aunque haya terminado el año natural a que correspondan y siempre que no hayan transcurrido más de 18 meses del final del año en que se hayan originado.

3. Permisos

Los permisos por asuntos propios y otros permisos y licencias habrán de tramitarse con 48 horas de antelación en la unidad organizativa del campus o área que gestione aquéllos, con la conformidad previa de el/la Administrador/a, Director/a o Responsable de la unidad correspondiente, salvo que fuese materialmente imposible.

Los días de asuntos propios se podrán acumular a las fiestas Locales, Nacionales, de la Comunidad Autónoma y a las vacaciones de verano, excepto que las necesidades del servicio aconsejen lo contrario.

4. Jornada

4.1 Jornada general

La jornada general se compone de un horario de presencia obligatoria de 5,5 horas diarias, a cumplir de 09:00 a 14:30 en turno de mañana, o de 15:30 a 21:00 en turno de tarde. Esta se complementará con un horario flexible de 1,5 horas diarias, que podrá hacerse efectivo en las franjas inmediatamente anteriores o posteriores al turno obligatorio (turno de mañana: 07:30-09:00 / 14:30-16:00; turno de tarde: 14:00-15:30 / 21:00-22:30).

4.2 Jornada reducida

La jornada reducida de verano tendrá lugar durante el período comprendido del 1 de junio al 30 de septiembre de 2026. En el Campus de Algeciras, al coincidir parte de la jornada reducida de verano con los días de Feria, la jornada reducida de verano comenzará el 26 de mayo.

Durante estas fechas y en los períodos correspondientes a Feria/Carnaval, Semana Santa y Navidad, la jornada de trabajo será de cinco horas y media con la siguiente flexibilidad horaria de entrada y salida:

Turno de mañana:

- De 8.00 a 9.00 horas: flexibilidad horaria en la entrada.
- De 9.00 a 14.00 horas: horario de presencia obligada.
- De 14.00 a 15.00 horas: flexibilidad horaria en la salida.

Turno de tarde:

- De 13.30 a 14.30 horas: flexibilidad horaria en la entrada.
- De 14.30 a 19.30 horas: horario de presencia obligada.
- De 19.30 a 20.30 horas: flexibilidad horaria de salida.

Durante los períodos de jornada reducida, el disfrute del descanso por desayuno o merienda del PTGAS, se podrá realizar de manera voluntaria, al inicio o final de la jornada de trabajo, reduciendo la presencia en el centro de trabajo, habilitando a la Gerencia para que, en el uso de sus competencias, dicte las instrucciones necesarias en materia de control de presencia.

No obstante lo anterior, por necesidades del servicio, tanto los horarios de flexibilidad como los de presencia obligada podrán ser distintos a los dispuestos, siempre que hayan sido autorizados, previa y expresamente, por la Gerencia.

De acuerdo con lo regulado, con carácter general, en la normativa sobre control de presencia “en las Conserjerías deberá asegurarse la continuidad entre los distintos turnos de trabajo”.

La reducción de la jornada en las fechas indicadas, podrá absorber otras reducciones de jornada de menor cuantía, salvo las que impliquen reducción proporcional de retribuciones y los descansos por período de lactancia que se disfruten a mitad de la jornada de trabajo, conforme se establezca en la normativa sobre jornada, horarios, vacaciones y permisos del PTGAS.

5. Otras consideraciones

La medida de cierre de centros y edificios se extiende a los siguientes períodos no lectivos:

- Semana Santa, del 30 de marzo al 5 de abril de 2026.
- Navidad, del 24 de diciembre de 2026 al 6 de enero de 2027. No obstante, la Gerencia, a propuesta de las personas responsables de las distintas unidades, podrá determinar, de manera excepcional y debidamente motivada, las necesidades específicas de trabajo durante este período. Se actuará de manera similar a lo regulado anteriormente, en relación al trabajo específico a realizar durante el mes de agosto. La compensación por estos servicios podrá consistir en tiempo libre y/o gratificación por servicios extraordinarios.

La realización de un mayor número de horas de las 35 horas semanales, se compensarán en tiempo libre/pago al 175%, siempre que hayan sido autorizadas, previa y expresamente, por la Gerencia.

En caso de que por necesidades de servicio algún miembro del PTGAS no pudiera acogerse a parte de este calendario, la persona interesada junto con el/la Administrador/a, Director/a o Responsable de su unidad, dispondrá el disfrute en otras fechas, previa autorización de la Gerencia.

Se habilita a la Gerente para la modificación del contenido del presente Calendario Laboral como consecuencia de la aprobación de normativa de rango superior, si aumentara el número de días no laborables previsto en el Calendario, previa negociación en la Mesa de negociación de temas comunes del PTGAS, en cuestiones que afectan al Calendario.

Corresponde a las personas responsables de las unidades y subunidades administrativas velar por el correcto cumplimiento de lo establecido en la normativa y en el presente Calendario en relación con la jornada, horario, vacaciones y permisos del personal a su cargo.

En Cádiz, en el día de la firma.

Fdo.: Marivi Martínez Sancho
LA GERENTE

POR LAS ORGANIZACIONES SINDICALES