

PORTAL DE SERVICIOS: APLICACIÓN DE VACACIONES, PERMISOS Y AUSENCIAS PARA EL PAS DE LA UPCT

| AUSENCIA | PLAZO Y LIMITE | BREVE DESCRIPCIÓN | ¿QUIÉN AUTORIZA? | COMPROBACIÓN POSTERIOR | ¿REQUIERE JUSTIFICACIÓN? (1) |
|---|--|---|---|-----------------------------------|---|
| Adaptación jornada tras tratamiento radio o quimioterapia | <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de días: Naturales • Modo de disfrute: Esta adaptación podrá afectar hasta un 25 % de la jornada diaria, preferentemente en la parte flexible de la misma, considerándose como tiempo de trabajo efectivo. • Límite: Podrá extenderse hasta un mes desde el alta médica y este plazo podrá ampliarse en un mes más cuando el empleado público justifique la persistencia en su estado de salud de las circunstancias derivadas del tratamiento recibido. | <p>Funcionarios y laborales: El personal de administración y servicios que se reincorpore al servicio efectivo a la finalización de un tratamiento de radioterapia o quimioterapia, podrá solicitar una adaptación progresiva de su jornada de trabajo ordinaria. Con carácter excepcional, esta adaptación de jornada podrá solicitarse en procesos de recuperación de otros tratamientos de especial gravedad.</p> | Gerencia, con comunicación previa al responsable de la Unidad | Por la Unidad de Recursos Humanos | SI: Informe médico acreditativo de la circunstancia que otorga el derecho a la adaptación progresiva. |
| Asistencia a consulta médica | <ul style="list-style-type: none"> • Comienzo: El día del hecho causante. • Modo de disfrute: Esta ausencia puede ser por días o por horas. • Límite: Puede producirse más de una ausencia al año | <p>Funcionarios y laborales: Por el <u>tiempo indispensable</u> para la asistencia del empleado a consulta médica. El Responsable de la autorización solicitará al empleado justificación de la ausencia.</p> | El responsable de la Unidad | Por el responsable de la Unidad | SI: Justificante de consulta Médica |
| Asuntos particulares | <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de días: Hábiles • Modo de disfrute: De forma continuada o no. • Límite: 6 días al año. | <p>Funcionarios y laborales: Por asuntos particulares</p> | El responsable de la Unidad | No la requiere. | NO |

| | | | | | |
|--|--|--|--|-----------------------------------|--|
| Ausencia por enfermedad | <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de días: Naturales • Comienzo: El día del hecho causante. • Modo de disfrute: Esta ausencia puede ser por días o por horas. • Límite: Puede producirse más de una ausencia durante el año. Se dispone de 8 días sin descuento de retribuciones al año. | Funcionarios y laborales: Por enfermedad del empleado con duración igual o inferior a tres días. El Responsable de la autorización solicitará al empleado justificación de la ausencia. En el caso de que la duración sea de cuatro días o superior <u>es obligatoria</u> la presentación del correspondiente parte de baja por IT en la Unidad de Recursos Humanos. | El responsable de la Unidad | Por el responsable de la Unidad | SI: Informe médico, declaración jurada, etc. |
| Comisión de servicios | <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de días: Naturales • Comienzo: El día del hecho causante. • Modo de disfrute: Esta ausencia puede ser por días o por horas. • Límite: Puede producirse más de una ausencia al año | Funcionarios y laborales: Para la realización de cometidos especiales que circunstancialmente se autoricen u ordenen al personal de la universidad. | Gerencia, con el visto bueno previo del responsable de la Unidad | Por la Unidad de Recursos Humanos | SI: Convocatoria de reunión, inscripción en cursos o congresos, etc. |
| Compensación patron | <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de días: Hábiles • Límite: Un día al año. | Funcionarios y laborales: Personal que no disfruta de permiso por fiestas patronales | El responsable de la Unidad | No la requiere | NO |
| Deber inexcusable de carácter público o personal | <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de días: Hábiles • Comienzo: El día del hecho causante • Modo de disfrute: Este permiso puede ser por días o por horas. • Límite: Se puede disfrutar más de un permiso al año | Funcionarios y laborales: Por el <u>tiempo indispensable</u> para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal. | El responsable de la Unidad | Por la Unidad de Recursos Humanos | SI: Justificación expedida por Juzgados, Tribunales, etc. |
| Deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral | <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de días: Hábiles • Comienzo: El día del hecho causante • Modo de disfrute: Este permiso puede ser por días o por horas. • Límite: Se puede disfrutar más de un permiso al año | Funcionarios y laborales: Por el <u>tiempo indispensable</u> para el cumplimiento de deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral | El responsable de la Unidad | Por la Unidad de Recursos Humanos | SI: Justificación expedida por el Sistema Nacional de Salud, y/o Centros médicos reconocidos; Certificados expedidos por Centros de Educación Especial, Consejos Escolares, etc. Libro de Familia o Documento que acredite la condición de familiar. |

| | | | | | |
|--|--|--|-----------------------------|-----------------------------------|--|
| Días adicionales de vacaciones | <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de días: Hábiles • Modo de disfrute: De forma continuada o no. • Límite: Se tendrá derecho a un día hábil adicional al cumplir quince años de servicio, añadiéndose un día hábil más al cumplir los veinte, veinticinco y treinta años de servicio, respectivamente, hasta un total de cuatro días hábiles por año natural. (2) | Funcionarios y laborales: Días adicionales de vacaciones anuales por antigüedad. (2) Estos días se podrán disfrutar desde el día siguiente al de cumplimiento de los correspondientes años de servicio | El responsable de la Unidad | No la requiere | NO |
| Días libres adicionales por trienios | <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de días: Hábiles • Modo de disfrute: De forma continuada o no. • Límite: Se tendrá derecho a dos días adicionales al cumplir el sexto trienio, incrementándose en un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo. | Funcionarios y laborales: Días adicionales de libre disposición. | El responsable de la Unidad | No la requiere | NO |
| Fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar 1º y 2º grado | <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de días: Hábiles • Comienzo: En cualquier momento mientras permanezca en esta situación • Modo de disfrute: Fallecimiento: De forma continuada Accidente o enfermedad grave de familiar: Posibilidad de disfrutarlos de forma continuada o no. | Funcionarios y laborales: Primer grado de consanguinidad o afinidad: Tres días hábiles si el suceso se produce en la misma localidad, y cinco días hábiles en distinta localidad. Segundo grado: Dos días hábiles en la misma localidad y cuatro días hábiles en distinta localidad. | El responsable de la Unidad | Por la Unidad de Recursos Humanos | SI: Certificado de defunción o similar. Certificado de ingreso hospitalario o informe de facultativo acreditando la gravedad de la enfermedad. Documento que acredite la condición de familiar: libro de familia, declaración jurada. |
| Licencia por matrimonio | <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de días: Naturales • Modo de disfrute: Los 15 días naturales que abarcarán, en todo caso, el día del hecho causante. | Funcionarios y laborales: Por razón de matrimonio, 15 días naturales. | El responsable de la Unidad | Por la Unidad de Recursos Humanos | Si: Libro de familia |

| | | | | | |
|--|---|--|---|-----------------------------------|--|
| Permiso por exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto | <ul style="list-style-type: none"> • Modo de disfrute: Esta ausencia se solicitará por horas. • Límite: Puede producirse más de una ausencia al año. | Funcionarios y laborales: Por el <u>tiempo indispensable</u> , y previa justificación de la necesidad de su realización dentro de la jornada de trabajo. | El responsable de la Unidad | Por la Unidad de Recursos Humanos | Si: Justificación expedida por el Sistema Nacional de Salud y/o Centro oficial reconocido. |
| P. funciones sindicales o de representación | <ul style="list-style-type: none"> • Comienzo: El día del hecho causante. • Modo de disfrute: Esta ausencia se solicitará por horas. • Límite: Puede producirse más de una ausencia al año hasta el límite del crédito horario disponible | Funcionarios y laborales: Para la realización de funciones sindicales o de representación por aquellos empleados públicos que, en virtud de su condición de representantes del personal, dispongan de crédito horario para tal fin. | El responsable de la Unidad | Por la Unidad de Recursos Humanos | NO |
| Permiso para exámenes | <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de días: Hábiles • Comienzo: El día del hecho causante • Modo de disfrute: Este permiso puede ser por días o por horas. • Límite: Se puede disfrutar más de un permiso al año | Funcionarios y laborales: Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud, durante los días de su celebración. Si los exámenes y pruebas se realizan necesariamente fuera de la localidad de destino o residencia del empleado, ha de sumarse el tiempo necesario para el desplazamiento al lugar de examen. | El responsable de la Unidad | Por la Unidad de Recursos Humanos | SI: Justificante de haber concurrido a las pruebas |
| Permiso por avanzado estado de gestación | <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de días: Naturales • Modo de disfrute: A partir del día primero de la semana de embarazo establecida en la norma. | Funcionarios y laborales: Las empleadas en estado de gestación podrán disfrutar de un permiso retribuido, a partir del día primero de la semana 37 de embarazo, hasta la fecha del parto. En el supuesto de gestación múltiple, este permiso podrá iniciarse el primer día de la semana 35 de embarazo, hasta la fecha del parto. | Gerencia, con comunicación previa al responsable de la Unidad | Por la Unidad de Recursos Humanos | SI: Informe médico acreditativo de la circunstancia que otorga el derecho al permiso. |
| Permiso por elecciones | <ul style="list-style-type: none"> • Modo de disfrute: Esta ausencia se solicitará por horas. • Límite: Puede producirse más de una ausencia al año | Funcionarios y laborales: Los empleados que sean nombrados presidentes o vocales de las mesas electorales tienen derecho a una reducción de su jornada de trabajo de cinco horas el día inmediatamente posterior | El responsable de la Unidad | Por la Unidad de Recursos Humanos | SI: Documento que justifique su actuación como miembro de la mesa electoral |

| | | | | | |
|---------------------------------|--|---|--|-----------------------------------|-------------------------------------|
| Permiso por lactancia acumulado | <ul style="list-style-type: none"> • Tipos de días: Hábiles • Modo de disfrute: Esta ausencia se solicitará por días. | Funcionarios y laborales: Las empleadas podrán solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente. La solicitud contemplará sólo la fecha de inicio del permiso siendo cumplimentada la fecha final por la Unidad de RRHH, una vez determinado el periodo de disfrute del permiso. | El responsable de la Unidad | Por la Unidad de Recursos Humanos | NO |
| Traslado de domicilio | <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de días: Hábiles • Comienzo: El día del hecho causante. • Modo de disfrute: El día del hecho causante. • Límite: Se puede disfrutar más de un permiso al año | Funcionarios y laborales: Por traslado de domicilio sin cambio de residencia, un día. | El responsable de la Unidad | Por la Unidad de Recursos Humanos | Si: Factura servicio mudanzas, etc. |
| Vacaciones anuales | <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de días: Hábiles (a estos efectos no se considerarán como hábiles los sábados) • Modo de disfrute: (3) • Límite: 22 días al año | Funcionarios y laborales: Vacaciones anuales. <p>(3)</p> 3.1) Las vacaciones anuales retribuidas se disfrutarán entre los meses de junio y septiembre y preferentemente en el mes de agosto de cada año. 3.2) En los centros de trabajo en los que exista un cierre vacacional en un periodo determinado, aprobado por el Consejo de Gobierno, los trabajadores disfrutarán de sus vacaciones coincidiendo con este periodo. 3.3) Por razones excepcionales debidamente justificadas, podrá autorizarse el disfrute de vacaciones anuales en periodos distintos del señalado en el párrafo anterior, dentro del año natural y hasta el 31 de enero del año siguiente. La autorización corresponde otorgarla a la Gerencia, con el informe favorable del responsable de la Unidad, Servicio o Departamento. | Gerencia, con el visto bueno previo del responsable de la Unidad | No la requiere | NO |

(1) Los permisos y ausencias que requieran de justificación o comprobación "a posteriori", podrán ser revocados si la justificación no es adecuada, no se presenta en el plazo establecido o si el hecho causante no coincide con el tipo de permiso o ausencia solicitado.

Plazo de justificación: 10 días naturales desde la finalización del permiso o ausencia