



Fecha de entrada en vigor: 15-05-2008

ÍNDICE PRIMERA PARTE

JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO

<i>Contenido</i>	<i>Página</i>
INTRODUCCIÓN	4
1. JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO	5
1.1 Jornada continuada. A1	5
1.2 Jornada continuada. A2	5
1.3 Jornada a turnos. B1	6
1.4 Jornada de mañana y tarde. C1	6
1.5 Jornada irregular. D1	7
1.6 Especificaciones en determinados puestos de trabajo	7
1.6.1. Profesores del Centro de Lenguas Modernas	7
1.6.2. Trabajo en sábados por la tarde, domingos y festivos	7
1.6.3. Jornada nocturna	7
2. JORNADA REDUCIDA	8
2.1. Por razones de guarda legal	8
2.2. Por razones de enfermedad muy grave de familiares de primer grado	8
2.3. Por violencia de género	9
2.4. Por cesación progresiva de la actividad	9
2.5. Por recuperación de enfermedad	9
2.6. Por interés particular	9
3. HORARIOS	10
3.1. Horario de los empleados	10
3.2. Horarios de apertura y cierre de edificios e instalaciones	12
3.3. Horarios de atención al público	12
4. HORAS Y SERVICIOS EXTRAORDINARIOS	15
4.1. Horas extraordinarias personal laboral	15
4.2. Servicios extraordinarios personal funcionarios	15
4.3. Regulación común	15
4.4. Casos especiales	16
5. REALIZACIÓN DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO	17
5.1. Cumplimiento jornada	17
5.2. Ausencias	17
5.3. Recuperaciones	17
5.4. Compensaciones horarias	17
6. DESCANSOS Y AUSENCIAS DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO	18
7. RESPONSABILIDADES	19
7.1. Del empleado	19
7.2. Del responsable de la Unidad	19
7.3. Régimen disciplinario	19



ÍNDICE SEGUNDA PARTE

VACACIONES, PERMISOS, LICENCIAS Y EXCEDENCIAS

<i>Contenido</i>	<i>Página</i>
INTRODUCCIÓN	20
CUESTIONES GENERALES	21
Cuestiones generales	21
Competencias	21
Sustituciones	22
Atención de las Unidades y Servicios durante las ausencias de personal	22
APARTADO 1. VACACIONES	23
1.1. Vacaciones anuales	23
1.2. Vacaciones de Semana Santa y Navidad	24
APARTADO 2. PERMISOS RETRIBUIDOS POR RAZONES PERSONALES Y FAMILIARES	25
2.1. Matrimonio o convivencia acreditada	25
2.2. Divorcio, separación legal o nulidad del matrimonio	25
2.3. Traslado de domicilio	25
2.4. Cumplimiento de un deber inexcusable	26
2.5. Asistencia a consulta médica	26
2.6. Asuntos particulares sin justificar y días adicionales	26
2.7. Ausencia recuperable por interés particular	27
2.8. Puente recuperable	27
APARTADO 3. PERMISOS RETRIBUIDOS POR RAZONES DE CONCILIACIÓN DE LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR, LABORAL Y POR RAZÓN DE VIOLENCIA DE GÉNERO	28
3.1. Parto, adopción o acogimiento	28
3.2. Lactancia	29
3.3. Hospitalización de hijos prematuros	30
3.4. Paternidad por nacimiento, adopción o acogimiento	30
3.5. Desplazamiento previo por adopción internacional	30
3.6. Asistencia reuniones coordinación por hijos discapacitados en centros de educación	31
3.7. Sometimiento a técnicas de fecundación asistida	31
3.8. Asistencia a las clases de preparación al parto y realización de exámenes prenatales	31
3.9. Acompañamiento a consulta médica del cónyuge o pareja de hecho, hijos y parientes de primer grado	31
3.10. Enfermedad grave o fallecimiento del cónyuge o pareja de hecho, parientes de primer grado y hermanos	32
3.11. Enfermedad grave o fallecimiento de parientes de hasta el segundo grado	32
3.12. Obtención del certificado de idoneidad para procesos de adopción	33
3.13. Ausencias y faltas de puntualidad por violencia de género	33
APARTADO 4. PERMISOS RETRIBUIDOS POR RAZONES DE SALUD O ENFERMEDAD	34
4.1. No supervivencia del recién nacido o aborto de feto viable	34
4.2. Interrupción del embarazo sin incapacidad temporal	34
4.3. Incapacidad temporal derivada de enfermedad común o profesional o accidente laboral o no laboral	34
4.4. Enfermedad o accidente laboral sin parte de baja médica	35



<i>Contenido</i>	<i>Página</i>
APARTADO 5. PERMISOS RELACIONADOS CON LA FORMACIÓN Y LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO	36
5.1. Concurrencia a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud	36
5.2. Asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional	36
5.3. Realización de cursos de formación incluidos en el Plan de Formación de la Universidad	36
5.4. Impartición de cursos de formación incluidos en el Plan de Formación de la Universidad	37
5.5. Licencia para la asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional no relacionados con la función pública	37
5.6. Participación en programas de movilidad	37
5.7. Participación en tribunales o comisiones de selección de personal	38
5.8. Desarrollo de funciones inherentes al puesto de trabajo	38
APARTADO 6. PERMISOS RELACIONADOS CON LA REPRESENTACIÓN COLECTIVA, LABORAL, SINDICAL Y UNIVERSITARIA	39
6.1. Ausencia de los delegados de prevención por el desempeño de sus funciones	39
6.2. Crédito de horas sindicales para representantes de personal y delegados sindicales	40
6.3. Crédito de horas para asambleas, reuniones sindicales y otros	40
6.4. Asistencia a reuniones de órganos colegiados de la Universidad	41
6.5. Ausencia por el ejercicio del derecho de huelga legal	41
APARTADO 7. PERMISOS Y LICENCIAS SIN RETRIBUCIÓN	42
7.1. Licencia por asuntos propios	42
7.2. Permiso de hasta dos años de duración, con reserva de puesto de trabajo	42
APARTADO 8. EXCEDENCIAS	43
8.1. Excedencia por cuidado de hijos y familiares	43
8.2. Excedencia voluntaria por agrupación familiar	43
8.3. Excedencia por violencia de género	44
ANEXO I. RESPONSABLES DE LAS UNIDADES Y SERVICIOS	45
ANEXO II. CÓDIGOS DE CONTROL HORARIO, VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS	47
ANEXO III. GRADOS DE CONSANGUINIDAD O AFINIDAD	51



PRIMERA PARTE:

JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO

INTRODUCCIÓN

Dentro del amplio concepto de prestación de tiempo de trabajo ha de entenderse comprendido todo lo referido a jornadas -la duración y distribución del tiempo de trabajo- y horarios -los momentos diarios de inicio y final de la jornada de trabajo-.

La Instrucción 1/1994, de 26 de enero, regula los horarios de atención al público de diferentes servicios de la Universidad de Zaragoza, instrucción que fue aprobada para dar cumplimiento al punto quinto de la Resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, de 1 de julio de 1992 (BOE núm. 168, de 14 de julio), por la que se dictaban instrucciones sobre jornada y horario de trabajo de personal. Transcurrido un periodo de tiempo considerable, se recoge en esta normativa el horario de apertura y cierre de edificios y el de atención al público con el fin de unificar en un mismo texto todo lo relacionado con los temas de jornadas y horarios de personal.

El Título IX del Convenio-Pacto de la Universidad de Zaragoza regula con carácter general la Jornada y Régimen de trabajo del Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Zaragoza. Desde la firma de dicho Convenio-Pacto, la CIVEA ha aclarado e interpretado diversos aspectos relacionados con la jornada y el horario de trabajo. Así, los acuerdos adoptados aconsejan unificar en un único texto refundido la normativa existente sobre estos temas.

La presente normativa tiene por objeto unificar la regulación existente sobre las diversas formas en que puede prestarse el tiempo de trabajo del Personal de Administración y Servicios en la Universidad de Zaragoza, establecer los horarios de apertura y cierre de los edificios universitarios y establecer los horarios de atención al público de los centros y servicios de la Universidad.

Quedan derogadas las siguientes normas internas de la Universidad de Zaragoza: Normativa 2/2001, reguladora del control horario e Instrucciones 1/1994, 2/1994, 3/1994, 4/1994 y 5/1994 de 9 de marzo, por las que se regulaban los horarios de atención al público en los servicios de reprografía, conserjerías de los edificios, secretarías de los centros y departamentos, bibliotecas y servicios centrales, respectivamente.



1. JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO

Según establece el artículo 56 del Convenio-Pacto la jornada laboral del Personal de Administración y Servicios (PAS) de la Universidad de Zaragoza será en cómputo anual de 1.462 horas y en cómputo semanal de 35 horas, distribuida normalmente de lunes a viernes y pudiendo incluir los sábados. La jornada ordinaria será de 7 horas diarias.

Durante los periodos y días señalados en el calendario académico como no lectivos, la jornada de trabajo será de 8:00 a 14:00 horas en un único turno de mañana, sin perjuicio de su adecuación a situaciones concretas. Se considerarán días no lectivos aquellos que así figuren en el calendario académico, exceptuando los domingos, salvo que se encuentren incluidos en los periodos de vacaciones de verano, Semana Santa, Navidad o fiestas mayores de la localidad.

Durante el periodo lectivo, y para aquellos empleados cuya jornada de trabajo se establece de lunes a domingo, los domingos se consideran lectivos, salvo que se encuentren incluidos en periodos de vacaciones de verano, Semana Santa, Navidad y fiestas mayores de la localidad.

Las jornadas de los puestos de trabajo figuran en la Relación de Puestos de Trabajo y cualquier modificación de las mismas deberá ser negociada entre la Gerencia y los representantes del personal.

Tipos de jornadas:

1.1 Jornada Continuada. A1

Se realiza exclusivamente de lunes a viernes, en jornada fija de mañana o tarde. Se efectuará en horario de 8:00 a 15:00 ó de 15:00 a 22:00 horas. Sin obligación de asistir los sábados.

1.2 Jornada Continuada. A2

Se realiza de lunes a viernes, en jornada fija de mañana o tarde. Se efectuará en horario de 8:00 a 15:00 ó de 15:00 a 22:00 horas.

Esta jornada conlleva la obligación de asistir los sábados, en las siguientes condiciones:

- ⇒ La asistencia en sábado se realizará en turno rotatorio entre todas las personas destinadas en el área de que se trate y que tengan establecido este tipo de jornada, salvo pacto en contrario entre los trabajadores.
- ⇒ Quienes deban asistir el sábado podrán:
 - a) adecuar su horario a lo largo de dicha semana y, si es preciso, de la siguiente, siempre que las necesidades del servicio lo aconsejen (*Acuerdos CIVEA-Pacto y CV de 28 de septiembre de 2000*), o bien
 - b) compensarlo en tiempo de trabajo en el cómputo anual de horas que resulten, supeditado a las necesidades del servicio (dentro de los doce meses siguientes)
- ⇒ Este tipo de jornada llevará inherente la percepción de la compensación económica correspondiente por cada sábado en que se haya prestado servicio. Se procurará que no se realicen más de dos sábados al mes.
- ⇒ Horario en sábados. El horario de trabajo durante los sábados por las mañanas será el establecido en el apartado 3.3 de esta normativa.



1.3 Jornada a turnos. B1

Se realiza cuando los trabajadores ocupen sucesivamente los mismos puestos de trabajo, de lunes a viernes en horario de 8:00 a 15:00 horas o de 15:00 a 22:00 horas, implicando para el trabajador la necesidad de prestar sus servicios en horas diferentes en un periodo de un mes.

Este tipo de jornada llevará inherente la percepción de la compensación económica por turnicidad en estos casos:

- ⇒ Cuando efectivamente se haya realizado durante el mes, al menos, una semana completa o cinco días en turno diferente (*Acuerdos CIVEA-Pacto y CV de 28 de septiembre de 2000*).
- ⇒ Cuando el mínimo anterior no pueda efectuarse debido a necesidades del servicio o a causas ajenas a la voluntad del trabajador (vacaciones, periodos no lectivos, bajas, cursos o situaciones similares) (*Acuerdo CIVEA-CV de 25 de enero de 2001*).
- ⇒ Excepción al pago de la turnicidad (*Acuerdo CIVEA-CV de 25 de enero de 2001*). Se exceptúan del pago estas situaciones:
 - Cuando no se lleve a cabo la jornada a turnos por interés particular concedido por la empresa.
 - Cuando se superen dos meses ininterrumpidos al año por mutuo acuerdo, concedido también por la empresa.

Para quienes, además, deban asistir el sábado se aplicará lo establecido en el apartado 1.2 de esta normativa.

1.4 Jornada de mañana y tarde. C1

Es aquella en la que al menos cinco horas a la semana o veinte al mes se trabajan obligatoriamente en horario de tarde.

Esta jornada recoge las especiales características de determinados puestos de trabajo en los cuales la actividad a lo largo del año sufre constantes fluctuaciones.

Se podrá realizar en aquellos puestos de trabajo en que así se establezca específicamente en la RPT y en función de las necesidades reales del servicio.

Se intentará que este tipo de jornada no afecte a más de un 10% de los puestos de la RPT, excluidos los de laboratorios que, por sus especiales características, se regularán por cómputo anual al inicio del curso académico, estudiándose por una comisión formada por los representantes de los trabajadores y la Gerencia aquellos casos en que se supere la media mensual.

Este tipo de jornada llevará inherente la percepción del complemento de jornada de mañana y tarde:

- ⇒ Se percibirá el 100% de la compensación económica si se realizan de tarde las 20 horas mensuales, o bien una cantidad proporcional si se ejecuta un menor número de horas.
- ⇒ Dado que la percepción del complemento de jornada partida se realiza por meses, en función de las horas realizadas en el mismo, al finalizar el ejercicio se calculará el total de horas realizadas de tarde para determinar la cantidad total que le correspondería al trabajador con el objeto de compensarle, en su caso, la diferencia entre lo realmente percibido y la cantidad calculada por las horas trabajadas efectivamente de tarde.



A estos efectos, se establece que el importe anual cuantificado en el art. 91.4 del Convenio-Pacto (o sea, el 100% del complemento), corresponde a un mínimo de 180 horas anuales de enero a diciembre trabajadas en horario de tarde (*Acuerdos CIVEA-Pacto y CV de 22 de junio de 2001*).

Si el desarrollo de la jornada implicase trabajar en sábado o festivo se aplicará lo establecido en el apartado 1.2 de esta normativa.

1.5 Jornada irregular. D1

Es aquella que contempla las necesidades de aquellos puestos que coyunturalmente demandan en determinadas épocas mayor intensidad laboral de lo normal, por necesidades previsibles y planificables.

Esta mayor necesidad no debe superar el límite de 3 horas al día, 40 horas al mes, o dos meses al año.

Las horas realizadas en exceso sobre la jornada de 35 horas semanales no se computarán como extraordinarias, sino que serán compensadas, a razón de 1:30 horas por hora realizada, con jornadas de un horario más reducido en épocas de menor demanda laboral, o con un mayor número de días de vacaciones.

Las unidades y la forma en que se aplicará esta jornada se negociará entre la Gerencia y los representantes de los trabajadores.

1.6 Especificidades en determinados puestos de trabajo

1.6.1 Profesores del Centro de Lenguas Modernas

En el caso de los Profesores del Centro de Lenguas Modernas, su jornada habitual será de 15 horas lectivas y 5 de tutoría, adaptada al calendario académico que anualmente aprueba el Consejo de Gobierno, siendo el resto, hasta 35 horas, para preparación de clases, corrección de exámenes, programas, etc., de acuerdo con el art. 56.5 del Convenio-Pacto.

1.6.2 Trabajo en sábados por la tarde, domingos y festivos

Consiste en una jornada semanal diferenciada y rotatoria que se establece en aquellas unidades en que se tenga que realizar de forma habitual trabajo en sábados por la tarde, domingos y festivos, sin que en ningún caso sobrepase el cómputo mensual de horas, de acuerdo con el art. 56.3 del Convenio-Pacto.

Se percibirá el complemento por trabajo en sábado, domingo o festivo.

1.6.3 Jornada nocturna

Se realiza de lunes a viernes en turno fijo de noche y con un horario comprendido entre las 22:00 y las 6:00 horas.

Este tipo de jornada llevará inherente la percepción del complemento de nocturnidad, de acuerdo con el art. 91.2 del Convenio.

Se efectuará un cómputo anual de horas, teniendo en cuenta que la jornada ordinaria será de ocho horas diarias (de 22:00 a 6:00 horas) incluidos sábados, domingos y festivos.



2. JORNADA REDUCIDA

Los trabajadores tendrán derecho a reducir su jornada laboral en los supuestos y condiciones que en cada momento establezca la normativa correspondiente.

Las reducciones se aplicarán procurando respetar el horario de atención al público existente en cada unidad, sin perjuicio de aquellos supuestos en que el trabajador sea quien elige el horario a realizar, que en todo caso, deberá estar dentro del establecido para su jornada ordinaria.

El trabajador deberá preavisar a la Universidad con 15 días de antelación como mínimo a la fecha en que se reincorporará a su jornada ordinaria.

Podrá solicitarse la reducción de jornada por los siguientes motivos:

2.1. Por razones de guarda legal (art. 57 Convenio-Pacto; apartado 4.1 Plan Concilia UZ)

Reducción de la jornada de trabajo hasta un medio, con la disminución proporcional de las retribuciones, por alguno de los siguientes motivos:

- a) Cuando el solicitante tenga a su cuidado directo algún menor de doce años.
- b) Cuando el solicitante tenga a su cuidado directo un anciano que requiera especial dedicación, o discapacitado físico, psíquico o sensorial que no desempeñe actividad retribuida, o familiar hasta el segundo grado que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y que no desempeñe actividad retribuida.

PROCEDIMIENTO:

El interesado presentará la solicitud acompañada del correspondiente justificante (libro de familia, certificado de convivencia, declaración de que el familiar no desempeña actividad retribuida, justificantes médicos, etc.), en la que se indicará el horario escogido, dentro de su jornada ordinaria.

Se resolverá por el Gerente, previo informe del responsable de la unidad.

2.2. Por razones de enfermedad muy grave de familiares de primer grado y cónyuge o pareja de hecho (apartado 4.2 Plan Concilia UZ; art. 49 Ley 7/2007)

Reducción de hasta el 50% de la jornada laboral, sin merma retributiva, por el plazo máximo de un mes, para atender el cuidado de un familiar de primer grado, por razón de enfermedad muy grave, debidamente justificada.

El ejercicio de este derecho será compatible con el permiso por enfermedad grave de familiares hasta primer grado. En este caso la reducción de jornada se verá minorada en el equivalente a los días utilizados con el permiso.

PROCEDIMIENTO:

El interesado presentará la solicitud con los justificantes adecuados, indicando el horario escogido.

Se resolverá por el Gerente, previo informe del responsable de la unidad.



2.3. Por violencia de género (apartado 4.3 Plan Concilia UZ)

El empleado público víctima de violencia de género, para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral, tendrá derecho a una reducción de hasta un medio de su jornada de trabajo, con deducción proporcional de sus retribuciones.

PROCEDIMIENTO:

El interesado presentará la solicitud acompañada del justificante, indicando el horario escogido.

Se resolverá por el Gerente, previo informe del responsable de la unidad.

2.4. Por cesación progresiva de actividad (art. 57 Convenio-Pacto)

Reducción de la jornada de trabajo de hasta un medio, con la deducción proporcional de las retribuciones, en los siguientes casos:

- a) trabajadores a quienes falten menos de cinco años para cumplir la edad de jubilación forzosa, y
- b) trabajadores que prolonguen su permanencia en el servicio activo a partir de los sesenta y cinco años

2.5. Por recuperación de enfermedad (art. 57 Convenio-Pacto)

Reducción de la jornada de trabajo de hasta un medio, con la deducción proporcional de las retribuciones. La pueden solicitar aquellos trabajadores que se encuentren en procesos de recuperación por razón de enfermedad.

PROCEDIMIENTO:

El interesado presentará la solicitud acompañada del justificante, indicando el horario escogido.

Se resolverá por el Gerente, previo informe del responsable de la unidad.

2.6. Por interés particular (art. 57 Convenio-Pacto)

Consiste en la realización de una jornada de trabajo de 9:30 a 14:30 horas, de lunes a viernes, con la reducción proporcional del salario.

La reducción de esta jornada en horario de tardes, conllevará la realización de cinco horas consecutivas en el tramo horario que se acuerde, teniendo en cuenta que deberán quedar cubiertas las necesidades del servicio.

La pueden solicitar aquellos trabajadores que ocupen puestos de trabajo de nivel inferior al 26, siempre que resulte compatible con la naturaleza del puesto desempeñado y con las funciones del centro de trabajo.

Si la persona que la tiene concedida ocupa un puesto que lleve implícito el trabajo en sábados, se adecuará el horario diario a dicha circunstancia (*Acuerdos CIVEA Pacto y CV de 7 de septiembre de 2000*).

PROCEDIMIENTO:

El interesado presentará solicitud con la justificación correspondiente.

Se resolverá por el Gerente, previo informe del responsable de la unidad.

No se concederá cuando se den los supuestos para solicitar una de las reducciones de jornada establecidas en los apartados 2.2, 2.3 y 2.4 de la presente normativa.



3. HORARIOS

3.1. Horarios de los empleados

Se entiende por horario la duración de la jornada laboral, con indicación del comienzo y final de la misma. Podrá ser:

a) RÍGIDO El definido con carácter general para cada tipo de jornada.

b) FLEXIBLE Es el modificado a petición del trabajador. La realización de este tipo de horario es voluntaria y no implica ninguna retribución extraordinaria.

b.1. PROCEDIMIENTO:

Se solicitará mediante petición razonada dirigida al Gerente con el visto bueno del responsable de la unidad, siendo aplicable en función de las necesidades del servicio.

La solicitud del horario flexible deberá indicar de forma concreta el horario diario que el trabajador propone realizar, así como el periodo por el que se solicita, entendiéndose como válida la referencia a curso escolar.

b.2. APLICACIÓN DE ESTE HORARIO A LOS DIFERENTES TIPOS DE JORNADA:

⇒ En los *PUESTOS DE JORNADA CONTINUADA* la parte fija será de cinco horas, de 9:30 a 14:30 horas o de 16:30 a 21:30 horas de obligada concurrencia, pudiendo establecerse otras horas de entrada y salida, siempre que se garanticen al menos cinco horas continuadas de concurrencia obligada.

La parte variable podrá realizarse entre las 8:00 y las 22:00 horas, con un intervalo de 45 minutos con la parte fija del horario, entre las 14:30 y las 16:00 horas, procurándose concentrar la parte variable a la entrada y salida de la jornada de mañana y en una o dos tardes.

Si la jornada flexible realizada de forma continuada no excede de 7 horas no será necesario realizar la parada de 45 minutos que se indica en el párrafo anterior (*Acuerdos CIVEA-Pacto y CV de 28 de septiembre de 2000*).

⇒ En puestos de trabajo con *JORNADA A TURNOS*, el personal podrá flexibilizar su jornada cuando existan dos o más efectivos por turno, garantizándose la hora de apertura y cierre del edificio o servicio, y la sucesión entre turnos.

⇒ En los puestos de trabajo con *JORNADA IRREGULAR* se aplicará lo dispuesto para la Jornada Continuada, excepto en los periodos de mayor intensidad laboral en que se estará a las necesidades del servicio.

⇒ En los puestos con *JORNADA C 1*, las peticiones serán estudiadas de forma individual.

b.3. ALTERACIONES DEL HORARIO FLEXIBLE:

Si ocasional y excepcionalmente el responsable de la unidad necesitase la presencia de algún trabajador en momentos distintos de su horario flexible y dentro de su jornada ordinaria, este se supeditará a las necesidades del servicio, debiendo comunicársele con la mayor antelación posible.

Si dentro del periodo autorizado el trabajador considerase que no es precisa la flexibilidad durante determinados días, podrá realizar una jornada ordinaria, comunicándolo previamente al responsable de su unidad.



Durante los periodos que en el calendario laboral anual pudieran fijarse como de jornada reducida, los horarios flexibles deberán adecuarse al horario establecido, con carácter general, de apertura y cierre de las unidades.

b.4. *PLAN CONCILIA:*

Los empleados públicos víctimas de violencia de género, para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral, tendrán derecho a la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que sean aplicables.

Los empleados públicos que tengan a su cargo personas mayores, hijos menores de doce años o personas con discapacidad, así como quien tenga a su cargo directo a un familiar hasta el segundo grado con enfermedad grave, tendrán derecho a flexibilizar en un máximo de una hora el horario fijo de su jornada.

Los empleados públicos que tengan hijos con discapacidad psíquica, física o sensorial tendrán derecho a dos horas de flexibilidad horaria a fin de conciliar los horarios de los centros de educación especial y otros centros donde el hijo discapacitado reciba atención, con los horarios de los propios puestos de trabajo.

c) OTRAS DEDICACIONES

c.1. *DISPONIBILIDAD PERMANENTE*

El personal que preste servicios en régimen de disponibilidad permanente realizará una jornada de trabajo de 35 horas, sin perjuicio del aumento de horario que sea preciso realizar por guardias localizadas o necesidades del servicio en razón a la naturaleza especial de este régimen, o la absoluta disponibilidad para el desempeño de los cometidos inherentes al puesto, pudiendo desarrollarse el mismo por las mañanas, tardes o noches.

Los puestos de trabajo sujetos a este tipo de jornada serán los que se determinen, previa negociación entre la Gerencia y los representantes de los trabajadores.

Este tipo de servicios se retribuirán mediante el complemento de disponibilidad permanente y eliminarán cualquier derecho a compensación económica u horaria por la jornada de trabajo que exceda a la ordinaria, sin perjuicio de los casos que puedan acordarse en la CIVEA.

c.2. *ESPECIAL DEDICACIÓN*

El personal que preste servicios en régimen de especial dedicación realizará una jornada de trabajo continuada tipo A1, de 35 horas semanales, sin perjuicio del aumento de horario que ocasionalmente sea preciso por necesidades del servicio en razón de la naturaleza especial de este régimen, pudiendo desarrollarse el mismo por las tardes. El horario realizado en exceso se compensará hora por hora.

El personal sujeto a este horario será el siguiente:

- ⇒ El que ocupe puestos de nivel 24 o superior.
- ⇒ El que ocupe puestos de Director de Biblioteca y Administrador de Servicio (*Acuerdo CIVEA-Pacto de 7 de septiembre de 2000*).
- ⇒ Aquellos otros que se determinen, previa negociación entre la Gerencia y los representantes de los trabajadores.



3.2. Horarios de apertura y cierre de edificios e instalaciones

Teniendo en cuenta la adecuación señalada en el artículo 59.7 del Convenio-Pacto, los centros y edificios permanecerán abiertos de lunes a viernes de 7:45 a 22:00 horas y los sábados de 9:00 a 14:00 horas. Se exceptúan de esta norma:

- a) la ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR, cuyo horario de apertura será de 7:45 a 21:30 horas.
- b) los centros del CAMPUS RÍO EBRO, cuyo horario de apertura será de 7:45 a 21:30 horas.

Las personas que deban abrir y cerrar los edificios adecuarán su horario de entrada y salida al de apertura y cierre de los mismos para la realización de su jornada.

3.3. Horarios de atención al público

		<i>LUNES A VIERNES</i>	<i>SÁBADOS</i>
BIBLIOTECAS		8:30 a 21:30	9:10 a 13:30
CONSERJERÍAS		8:00 a 21:30	9:10 a 13:45
TALLERES IMPRESIÓN	TALLER CENTRAL	11:00 a 13:00	
		17:00 a 19:00	
	TALLERES DE LOS CENTROS	Se concretarán los horarios de atención al público en función de las necesidades de cada Centro. Se garantizarán, al menos, dos horas de servicio por la mañana y dos por la tarde, siempre que el número de efectivos lo permita.	
SECRETARÍAS	CENTROS	9:00 a 14:00	11:00 a 13:00
	DEPARTAMENTOS	9:00 a 14:00, o el que se establezca en caso de realizarse jornada partida	
SERVICIOS CENTRALES	REGISTRO GENERAL	9:00 a 14:00	11:00 a 13:00
	RESTO DE SERVICIOS	9:00 a 14:00	

En cualquier caso los horarios fijados tienen la consideración de mínimos. Si por los responsables de las distintas unidades se considera que puede atenderse un horario de mayor amplitud o se viniera realizando con anterioridad a la entrada en vigor de la presente normativa, se fijará el horario correspondiente, informando de ello a la Gerencia.

En la Escuela Politécnica Superior y en los Centros del Campus Río Ebro se podrán adecuar los horarios de cierre de los servicios, de lunes a viernes, a los horarios de cierre de los edificios. Dicha



adecuación se efectuará por el Administrador de acuerdo con la Dirección del Centro, comunicándolo a la Gerencia de la Universidad.

El Servicio de Actividades Deportivas adecuará su horario al establecido en esta normativa, si bien con las peculiaridades propias de dicho servicio, teniendo en cuenta además que las actividades se pueden realizar también en sábados y festivos. El horario que se determine cada curso académico se comunicará convenientemente a los usuarios.

Las Unidades encuadradas dentro de los Servicios Centrales son todas aquellas con dependencia de:

- Rectorado
- Consejo Social
- Gerencia
- Servicios de Asistencia a la Comunidad Universitaria
- Servicios de Apoyo a la Investigación

En las oficinas del Centro de Información Universitaria y Reclamaciones (CIUR), de los Campus San Francisco y Río Ebro, se adaptarán los horarios atendiendo a las características del servicio que ofrecen a la comunidad, de acuerdo con las necesidades del servicio.

En los Colegios Mayores y en la Residencia de Jaca los horarios se adaptarán a las peculiares características del servicio que prestan.

En aquellas áreas que deban poner en funcionamiento sistemas de las instalaciones comunes del edificio, uno de los efectivos del área, al menos, anticipará el inicio de la jornada laboral en el tiempo necesario para que dichos sistemas estén en funcionamiento en el momento de la apertura del edificio. En igual sentido se actuará, cuando deba comprobarse que las dependencias de un edificio se hallan vacías, en la hora de cierre y a consecuencia de ello se precise prolongar el horario de salida. En todo caso uno de los trabajadores del área, al menos, anticipará el inicio de la jornada laboral un mínimo de 15 minutos, con respecto a la hora de apertura del edificio correspondiente, para facilitar el acceso de las personas al mismo en la primera hora.

El tiempo anticipado al horario de apertura, o el prolongado a la hora de cierre, se compensará el mismo día en la salida o al inicio de la jornada el mismo o siguiente día, según el caso. Para dar cumplimiento a lo anterior, los trabajadores del área se distribuirán por turnos, salvo acuerdo entre los mismos y con la conformidad del responsable del Área. Lo acordado no sentará precedente ni se tendrá preferencia para el establecimiento de turnos. En caso de desacuerdo se realizará por riguroso turno semanal.

En aquellos servicios en los que el número de efectivos no permita atender el servicio según los horarios establecidos en esta normativa, el horario se ajustará a los turnos de mañana, sin perjuicio de que pueda prestarse el servicio mediante otros sistemas o complementarios que traten de cubrir las necesidades de la tarde, siempre que tales necesidades no sean esporádicas.

Cuando por alguna circunstancia se produzcan bajas o ausencias de personal en el área cuya duración se presuma temporal, el responsable de la misma podrá redistribuir los efectivos con objeto de garantizar la atención al público. Si ello no fuese posible, el Administrador del Centro o responsable de la Unidad, a propuesta del responsable del Área, podrá redistribuir los efectivos del centro para garantizar la atención al público en el área afectada, respetando las prescripciones legales en relación con la cualificación de los trabajadores respecto del plazo temporal previsto.

Los periodos de descanso que puedan corresponder a los respectivos trabajadores se utilizarán en los momentos de menor actividad. Los trabajadores que hagan uso de tales descansos, se turnarán con objeto de que el servicio pueda continuar atendido. Cuando el servicio cuente únicamente con una persona y esta deba ausentarse, sin que pueda ser sustituida durante la pausa por otro



trabajador, se colocará un rótulo, en lugar visible, avisando de la ausencia y del tiempo máximo que esta va a durar.

En un lugar visible, de fácil acceso para los usuarios de cada servicio, se colocará un rótulo indicando los horarios respectivos, visado por el Administrador del Centro.

Los trabajadores asignados a los distintos servicios vienen obligados al cumplimiento de las instrucciones de esta normativa. Los encargados de área, en primera instancia, y los Administradores de los Centros o responsables de las Unidades respectivas, en segunda, serán los responsables del cumplimiento de los horarios de atención al público de los diferentes servicios universitarios.

Los horarios de atención al público establecidos en esta normativa no tienen repercusión en la jornada de trabajo del personal afectado, cuya regulación y condiciones se rigen por los apartados correspondientes. El horario de apertura de los centros tampoco resultará afectado por los horarios de los diferentes servicios, garantizándose los horarios de apertura de los centros y servicios establecidos en el punto 3.2 de esta normativa.



4. HORAS Y SERVICIOS EXTRAORDINARIOS

4.1. Horas Extraordinarias Personal Laboral

Las horas extraordinarias que se pueden realizar en la Universidad, dado el carácter de servicio público que presta, se realizarán por circunstancias de carácter estructural derivadas de la propia naturaleza de su actividad.

Cuando no existan trabajadores que deseen desarrollarlas voluntariamente, la Gerencia podrá señalar quiénes han de ejecutarlas, comunicándolo al Comité de Empresa.

No podrán realizarse más de sesenta horas extraordinarias al año por trabajador.

HORAS EXTRAORDINARIAS NOCTURNAS. Se consideraran horas extraordinarias nocturnas las efectuadas entre las 22:00 y las 6:00 horas, cuando no formen parte de la jornada habitual.

4.2. Servicios Extraordinarios Personal Funcionario

No se contempla legalmente la posibilidad de realizar horas extraordinarias por el personal funcionario de la Universidad, pero sí de servicios extraordinarios, que tendrán carácter esporádico, respondiendo a necesidades concretas que no puedan atenderse con el trabajo ordinario.

4.3. Regulación común

a) COMPENSACIÓN DE LAS HORAS Y SERVICIOS EXTRAORDINARIOS.

a.1. COMPENSACIÓN EN TIEMPO DE DESCANSO:

Las horas y los servicios extraordinarios se compensarán en tiempo de descanso a razón de:

- ⇒ 2 horas por hora trabajada, o
- ⇒ 2 horas 30 minutos las horas nocturnas (*Acuerdos CIVEA Pacto y CV de 4 de diciembre de 2000*) y las efectuadas en domingo o festivo, si no formasen parte de la jornada ordinaria del puesto.

La fecha de su disfrute se fijará de común acuerdo entre el responsable de la unidad y el trabajador. En caso de no alcanzarse acuerdo, se disfrutará en el plazo máximo de cuatro meses desde su realización, según el art. 62.2 Convenio-Pacto.

Cuando el trabajo se realice en día festivo, la correspondiente compensación con descanso y/o retribución económica, se realizará (Resolución de gerencia de 22 de abril de 1993):

- Si se ha completado la jornada semanal, el trabajo en día festivo se compensará mediante retribución por festivo y retribución de horas extraordinarias.
- Si trabajando en día festivo se completa la jornada semanal el trabajo en día festivo se compensará mediante retribución en festivo.
- Cuando haya que desplazarse en festivo por motivos de trabajo, se compensará con el tiempo libre equivalente al tiempo utilizado en el desplazamiento.



a.2. **COMPENSACIÓN ECONÓMICA:**

Cuando la compensación en tiempo de descanso afecte negativamente a las necesidades del servicio, las horas y servicios extraordinarios podrán retribuirse económicamente mediante la correspondiente gratificación extraordinaria, establecida en el artículo 92.1 del Convenio Colectivo y 92 del Pacto.

La retribución de las horas y servicios extraordinarios nocturnos se realizará multiplicando por 2,5 la valoración económica establecida en el artículo 92.1 del Convenio Colectivo y 92 del Pacto (*Acuerdos CIVEA Pacto y CV de 4 de diciembre de 2000*).

b) PROCEDIMIENTO.

Las horas o servicios extraordinarios solo podrán realizarse cuando hayan sido autorizados previamente y por escrito por la Gerencia, excepto cuando sean por causa de fuerza mayor.

El trabajador solicitará la compensación del tiempo trabajado en el impreso LP1 y se autorizará por el responsable de la unidad.

4.4. Casos especiales

⇒ En el caso de ALQUILER DE AULAS O SALONES DE ACTOS, cuando la prestación de la actividad requiera personal para su apertura o atención, las horas realizadas en ningún caso computarán como horas o servicios extraordinarios.

Su RETRIBUCIÓN se realizará de la siguiente forma:

- La cantidad a abonar por trabajo en sábados, domingos y festivos será la que se fije anualmente en la Normativa de Gestión Económica, de la misma manera que la que corresponda por trabajo de lunes a viernes laborables.

Para las fracciones superiores a 30 minutos se fijan las mismas cantidades; para los periodos de 30 minutos o inferiores, el 50% de las mismas.

- Cuando las tareas se lleven a cabo en sábado, domingo o día festivo y se haya realizado la jornada semanal completa, se percibirá el complemento de festivo correspondiente. En ningún caso se podrá percibir en un mismo día este complemento y la retribución por festivo regulada en el convenio-pacto.
- Si dentro de la jornada semanal el trabajador debe prestar servicios durante un sábado y es necesaria su presencia antes o después de su horario de trabajo en ese día, se considerará el exceso de tiempo realizado a efectos de gratificación, pero no se percibirá el complemento citado en el apartado anterior.



5. REALIZACIÓN DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

5.1. Cumplimiento

El trabajador deberá realizar la jornada laboral que tenga adscrita su puesto de trabajo, que con carácter general será de 8:00 a 15:00 horas o bien de 15:00 a 22:00 horas, sin perjuicio de las peculiaridades existentes ya sea por realizar turnos, tener que trabajar en sábados o festivos, tener horario flexible, etc., es decir, por todas aquellas causas reguladas en los vigentes Convenio Colectivo y Pacto.

El cómputo de horas de presencia se hará con carácter general de forma mensual, sin perjuicio de lo establecido a estos efectos en el artículo 56 del Convenio-Pacto, mediante la información facilitada por el marcaje y cualquier otra documentación relacionada con este tema, considerando tanto las horas de presencia real como las de ausencias justificadas.

Diariamente el trabajador deberá fichar a su hora de entrada y de salida, estableciéndose los siguientes márgenes:

- Para el horario de 8:00 a 15:00 horas, el margen se establece de las 7:50 a las 8:20 horas.
- Para el horario de 15:00 a 22:00 horas, el margen se establece de las 14:40 a las 15:10 horas.

En todo caso se respetarán los horarios de atención al público y de apertura y cierre de edificios y unidades; en el caso de trabajo a turnos el relevo se realizará respetando la atención del servicio.

5.2. Ausencias

Toda ausencia requerirá la oportuna solicitud o comunicación al responsable de la unidad y la obligación de aportar los justificantes correspondientes. En el caso de que no se justifique la ausencia, la salida se computará como un saldo horario negativo.

5.3. Recuperaciones

Las entradas al trabajo después de la hora establecida, o las salidas anticipadas, se considerarán retrasos, pudiendo recuperarse en el mismo día, o en el siguiente si es turno de tarde, cuando se encuentren dentro de los márgenes establecidos para fichar, o bien en el plazo de un mes, en función de las necesidades del servicio fijadas por el responsable de la unidad, si los retrasos son superiores a los márgenes establecidos.

En caso de no recuperarse en los periodos acordados, el responsable de la unidad lo comunicará por escrito a la Gerencia con objeto de exigir al trabajador las responsabilidades oportunas.

5.4. Compensaciones horarias

Según se recoge en el art. 61 del Convenio Colectivo y del Pacto la realización de determinadas actividades dará lugar a compensaciones horarias que implican la no asistencia al trabajo durante el periodo de su disfrute.



Las actividades que podrán dar lugar a compensación son:

- a) Formación, según se determine en el Plan de Formación del PAS de la Universidad.
- b) Servicios y horas extraordinarias.
- c) Realización de jornadas irregulares.
- d) Trabajo en sábados cuando no se haya reducido la jornada durante la semana.

Con carácter general, el exceso de horas realizadas no dará lugar a compensación excepto que sea autorizado por el responsable de la unidad. Las compensaciones horarias se realizarán a propuesta del interesado con la aprobación del responsable de la unidad preferentemente en días u horas completas, de la siguiente forma:

- 1º. Con saldos horarios negativos.
- 2º. Descansos en las fechas y horario solicitados por el interesado, según las posibilidades del servicio.
- 3º. En fechas que no redunden en detrimento de la actividad habitual, preferentemente con días acumulables a vacaciones y periodos de descanso.

6. DESCANSOS Y AUSENCIAS DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO

El Personal de Administración y Servicios tendrá derecho a una pausa de treinta minutos, siempre que la duración de la jornada diaria continuada sea de al menos 5 horas y media, que se computará como de trabajo efectivo. Esta interrupción no podrá afectar a la prestación de los servicios (*Resolución de 20 de diciembre de 2005, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública*).

El descanso semanal será de 36 horas ininterrumpidas, a disfrutar preferentemente en sábado y domingo.



7. RESPONSABILIDADES

7.1. Del empleado

La responsabilidad directa del cumplimiento de la jornada y del horario de trabajo corresponde a cada uno de los empleados, estando obligados a la utilización correcta de los medios existentes para el control de asistencia y puntualidad, así como a registrar todas las entradas y salidas, que se determinan en estas normas, del edificio o unidad en el que se encuentran destinados, excepto las unidades mencionadas en el apartado 5.8 de la segunda parte de la presente normativa.

7.2. Del responsable de la unidad

Los responsables de unidades, en la materia que nos ocupa, son los establecidos como órganos competentes en la presente normativa. Se adjunta una relación de unidades y responsables de las mismas como anexo I sin perjuicio de una futura reorganización de la misma si se considerase necesario. Por razones organizativas se han incluido unidades pequeñas en otras de mayor entidad.

Los responsables de las unidades se encargarán de la supervisión del cumplimiento de la jornada y horario del personal a su cargo así como del control de las diferentes causas de inasistencia al trabajo, recabando del mismo los correspondientes justificantes; de la utilización correcta e individualizada de los medios de control horario existentes en cada unidad; y de que los diferentes servicios estén atendidos durante los horarios establecidos.

Es responsabilidad del jefe inmediato que los descansos reglamentarios en el transcurso de la jornada laboral diaria se realicen en la forma que esté señalada en la normativa vigente, no pudiendo prolongar su duración, en ningún caso.

Cualquier ausencia del trabajador de su puesto de trabajo por causas ajenas al mismo solo podrá hacerse por motivos justificados y siempre previa autorización del responsable de la unidad o área, según proceda, que solo la concederá cuando el motivo sea suficiente y teniendo en cuenta en todo caso lo dispuesto en la normativa vigente.

Es obligación del responsable de la unidad:

- Corregir los fichajes defectuosos del personal de su unidad.
- Introducir en la aplicación de control horario los códigos de las ausencias planificadas del personal de su unidad.
- Tener actualizada la información sobre el cumplimiento horario en su unidad, realizando el cierre del resumen mensual.

La tabla de incidencias representa la situación de todas las personas de una unidad durante un mes natural y tendrá validez en cuanto a parte de incidencias una vez cerrado el resumen mensual. Hay que tener en cuenta:

- Su actualización corresponde al responsable de la unidad o persona en quien delegue.
- El resumen mensual deberá cerrarse en los diez primeros días del mes siguiente.
- No será necesario enviarla al Servicio de Personal de Administración y Servicios y Nóminas, puesto que dicho Servicio puede acceder a la información a través de la aplicación web de control horario.

7.3. Régimen disciplinario

Las faltas cometidas por incumplimiento de la jornada de trabajo o en relación con el sistema de control horario, podrán ser leves, graves y muy graves según viene regulado en el art. 73 del Convenio-Pacto, así como en el Título VII de la Ley 7/2007.



SEGUNDA PARTE:

VACACIONES, PERMISOS, LICENCIAS Y EXCEDENCIAS

INTRODUCCIÓN

La aprobación del Convenio Colectivo de la empresa Universidad de Zaragoza, publicado por resolución de 7 de julio de 2000, de la Dirección General de Trabajo (BOA núm. 86, 19 de julio) y del Pacto del personal funcionario de administración y servicios de la Universidad de Zaragoza, publicado por resolución de 28 de julio de 2000 (BOA núm. 95, de 9 de agosto), supuso la necesaria aprobación de normas que concretaran lo dispuesto en ambos acuerdos y una revisión de la regulación general en materia de control horario, vacaciones, permisos y licencias, definiendo al propio tiempo los procedimientos que permitieran un seguimiento continuado de su grado de aplicación en las unidades. Por ello se dictó la Normativa 1/2001 sobre vacaciones, permisos y licencias y seguimiento de las ausencias del personal de administración y servicios (en adelante PAS), que vino a sustituir a la Normativa 1/89, de 11 de diciembre.

El Consejo de Gobierno de la Universidad de Zaragoza, en sesión de 21 de marzo de 2006, aprobó los criterios para la concesión de permisos no retribuidos al personal de administración y servicios, previstos en el artículo 178.2 de los Estatutos de la Universidad de Zaragoza, y en sesión de 22 de noviembre de 2006, el Plan Concilia de la Universidad de Zaragoza.

Posteriormente se publicaron la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, incorporando importantes novedades en materia de permisos, vacaciones, licencias y excedencias.

La aprobación y entrada en vigor de la normativa citada aconsejan recoger en un solo texto todo lo relativo a esta materia, razón por la cual se publica la presente normativa, que tiene por objeto unificar la regulación existente sobre vacaciones, permisos, licencias y excedencias del PAS de la Universidad de Zaragoza.

Quedan derogadas la Normativa 1/2001 de la Universidad de Zaragoza sobre vacaciones, permisos y licencias y seguimiento de las ausencias del personal de administración y servicios, modificada por la Resolución de Gerencia de 16 de mayo de 2003, así como la Instrucción de Gerencia de 22 de mayo de 2007.



CUESTIONES GENERALES

Cuestiones generales

Cuando los días de permiso, licencia o ausencia sean más de uno se entenderá que son consecutivos. En aquellos supuestos en que se puedan disfrutar en días no consecutivos, se indicará en el apartado que corresponda.

Cuando no se especifique si los días son hábiles o naturales, se entenderá que estos son naturales.

Por día laborable se entiende el día de trabajo, esto es, el ordinario por contraposición al de fiesta. Por tanto, cuando los días se expresen en laborables habrá que acudir al contenido del correspondiente calendario laboral.

Por día hábil se entiende el día que no es ni domingo ni declarado festivo. No obstante, hay excepciones para los casos en los que expresamente se dice que a efectos de días hábiles no se tendrán en cuenta los sábados, como por ejemplo, para el cómputo de los días de vacaciones anuales.

Por día lectivo se considera el día en que puede haber o celebrarse actividad académica.

La ausencia debida a permiso por asuntos particulares y los días festivos se computarán como 7 horas en los periodos normales y 6 horas en periodo no lectivo, siendo este último el definido expresamente en el calendario académico y reflejado en el calendario laboral. Dicho cómputo se aplicará independientemente del horario y jornada del trabajador, es decir si un trabajador con horario flexible o jornada partida disfruta de un permiso de aquellas características, se le computará por siete horas con independencia de que ese día tuviese que trabajar más o menos horas, (excepto jornadas reducidas, en cuyo caso el cómputo será proporcional a la reducción).

Sin perjuicio de los trámites correspondientes, es obligatorio por parte de la persona que se ausenta del puesto de trabajo o no puede acudir al mismo, poner en conocimiento de la Unidad de destino la causa de su ausencia, bien personalmente o por mandatario, de forma directa o por vía telefónica. En cualquier caso es obligatorio presentar justificante de la causa que ha motivado la ausencia.

Los impresos a utilizar para la tramitación de los permisos son los siguientes:

- *Impreso LP1*: se utilizará para aquellas solicitudes que necesiten la autorización del Responsable de la Unidad.
- *Impreso LP2*: se utilizará para aquellas solicitudes que necesiten la autorización del Gerente.
- *Impreso "Orden de Servicio"*: se utilizará en los casos en que la ausencia sea por motivos de trabajo a propuesta del Responsable del Área o de la Unidad.

Para la autorización o denegación de las vacaciones y permisos susceptibles de ellos, es requisito previo la emisión de informe por parte del Responsable correspondiente cuando así se establezca, sin el cual no se podrá tramitar ninguna solicitud, teniendo en cuenta que los informes negativos deberán ser motivados.

Competencias

Es competencia del Sr. Gerente, respecto de todo el PAS, la autorización o denegación de los permisos que se indican en el Anexo II.

Es competencia de los Responsables de las Unidades o Servicios, respecto del personal destinado en su unidad, la autorización, denegación y control, según proceda, tanto de las vacaciones como de los permisos que se indican en el Anexo II.



Es competencia del Responsable de Área, respecto del personal destinado en la misma, la emisión del informe previo a la autorización por el órgano competente.

En los Centros son responsables de las distintas áreas, los siguientes cargos:

- Secretaría: El Jefe de Secretaría si lo hubiese o, en su defecto, el Administrador del Centro o cargo en quien delegue
- Biblioteca: El Director de Biblioteca
- Conserjería/Impresión y Edición: El Encargado de Conserjería/Impresión y Edición
- Departamento:
 - Área Administrativa: El Director del Departamento o persona en quien delegue
 - Área Técnica Laboratorios y Talleres: El Director del Departamento o persona en quien delegue
- Laboratorios de Centro: El responsable del laboratorio, si lo hubiese o, en su defecto, el Administrador del Centro

En los Servicios Centrales, las Secciones tendrán la consideración de Áreas dentro de los distintos Servicios, siendo su responsable el Jefe de Sección.

En los Servicios de Apoyo a la Comunidad Universitaria son responsables de las distintas áreas, si las hay:

- Administración: El Administrador del Servicio
- Áreas Técnicas: El Jefe del Área correspondiente

En los Servicios de Apoyo a la Investigación, la emisión de los correspondientes informes en cada Servicio será competencia del Director del mismo o, en su defecto, del PAS del grupo superior.

En cuanto a las personas que desempeñen puestos de secretarías de órganos unipersonales, será el titular del órgano unipersonal al que esté adscrito el puesto quien emita el informe correspondiente.

Sustituciones

En cada unidad constará, por escrito, la previsión de sustitución en caso de ausencia del máximo responsable de la misma y de aquellos otros puestos que requieran sustitución. La sustitución no alterará la competencia del órgano suplido.

Atención de las Unidades y Servicios durante las ausencias de personal

Los responsables de las distintas unidades podrán solicitar la sustitución de un empleado, mediante el impreso LP2 o por correo electrónico, cuando se produzca alguna de las siguientes situaciones:

- a) Incapacidad temporal derivada tanto de enfermedad común o profesional, como de accidente ya sea o no laboral, cuando se prevea que la duración va a ser igual o superior a un mes.
- b) Maternidad.
- c) Licencia por asuntos propios sin sueldo, cuando esta sea igual o superior a un mes.
- d) Licencia para la asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional no relacionados directamente con la función pública cuando sea igual o superior a un mes.
- e) Comisión de servicios, atribución temporal de funciones, encomienda de funciones y situaciones similares cuando sean iguales o superiores a un mes.

La resolución corresponde al Sr. Gerente.



APARTADO 1. VACACIONES

1.1. Vacaciones anuales

Duración.- Las vacaciones anuales retribuidas tendrán una duración de veintidós días hábiles por cada año completo de servicio efectivo, disfrutándose de forma obligatoria dentro del año natural, sin perjuicio de que por necesidades del servicio y previo acuerdo con el empleado puedan ser disfrutadas en el año natural siguiente.

El periodo de vacaciones de los empleados, que no hayan prestado un año de servicios efectivos, se calculará multiplicando por 1,83 el número de meses de servicios prestados en la Universidad a lo largo del año natural, o en la Administración Pública si el destino en la Universidad fuese continuación, sin interrupción, de otro anterior en la Administración y no se hubiesen disfrutado las vacaciones correspondientes o no hubieran sido abonadas.

El personal cuyo contrato o nombramiento se extinga en el transcurso del año tendrá derecho a disfrutar de la parte proporcional de vacaciones correspondientes o preferentemente al abono de las mismas en caso de no poder disfrutarlas. En aquellos contratos o nombramientos que comiencen y finalicen en ejercicios diferentes no será obligatorio partir las vacaciones para disfrutarlas de forma obligatoria en cada año natural.

De conformidad con lo establecido en la Disposición Final cuarta de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y hasta que se dicten las Leyes de Función Pública y las normas reglamentarias de desarrollo del Estatuto, será de aplicación lo dispuesto en el art. 68 del Texto Articulado de la Ley de Funcionarios Civiles del Estado, aprobado por Real Decreto 315/1964, de modo que, en el supuesto de haber completado los años de antigüedad en la Administración que se indican, se tendrá derecho, además, al disfrute de los siguientes días, que se harán efectivos a partir del año natural siguiente al del cumplimiento de los años de servicio señalados y habrán de disfrutarse unidos a cualquiera de los periodos de vacaciones anuales:

- Quince años de servicio: 1 día hábil
- Veinte años de servicio: 2 días hábiles
- Veinticinco años de servicio: 3 días hábiles
- Treinta o más años de servicio: 4 días hábiles

Atendiendo a la actividad de la Universidad, el periodo normal de vacaciones será de junio a septiembre. Si por necesidades del servicio el trabajador hubiera de disfrutar totalmente sus vacaciones fuera del periodo normal establecido para ello, se aumentarán en 5 días, siempre y cuando lo sea por obligación impuesta.

Las vacaciones anuales retribuidas podrán disfrutarse en un solo periodo o en periodos mínimos de cinco días hábiles consecutivos. Los días de permiso por asuntos particulares y los días de compensación podrán disfrutarse unidos a las vacaciones anuales.

Cuando una vez iniciado el periodo vacacional se produzca una situación de incapacidad temporal con hospitalización, este quedará interrumpido y podrá disfrutarse cuando finalice dicha situación, siempre dentro del año natural. En el supuesto del permiso regulado en el apartado 3.1 de esta normativa, se permitirá disfrutar el periodo vacacional una vez finalizado el permiso, incluido, en su caso, el periodo acumulado por lactancia, aún cuando haya expirado el año natural a que tal periodo corresponda.



En caso de discrepancias entre trabajadores de una unidad para la asignación de los turnos de vacaciones se aplicarán los criterios siguientes de acuerdo con el orden en el que se indican:

- Necesidades del servicio.
- Tiempo en el que se disfrutaron el año anterior.
- Vacaciones de los hijos en edad escolar.
- Preparación de exámenes finales en los meses de junio y septiembre.

En ningún caso se tendrán en cuenta argumentos basados en reserva de hoteles, apartamentos, viajes o salidas programadas, etc.

Tramitación.- El Responsable de la Unidad solicitará a los Responsables de Área los periodos de vacaciones del personal de cada Área indicando su conformidad o las objeciones que estime convenientes. El interesado comunicará al Responsable del Área de destino el periodo en que desea disfrutar las vacaciones. Este trasladará el resumen de las vacaciones del Área, una vez informadas, al responsable de la Unidad para su autorización.

De existir objeciones, estas deberán resolverse con una antelación mínima de 15 días naturales al inicio del periodo vacacional.

Una vez autorizados los periodos de vacaciones, el Responsable de la Unidad podrá aprobar las modificaciones que se soliciten en función de las necesidades del servicio.

En caso de denegarse las vacaciones en un periodo determinado por necesidades del servicio, el responsable de la Unidad lo comunicará al interesado y a los representantes de los trabajadores (Junta de Personal, Comité de Empresa o Delegado de Personal, según el caso) mediante escrito debidamente motivado.

Normativa.- Convenio-Pacto, art. 63; Ley 7/2007; RD 314/1964; Instrucción de Gerencia de 22 de mayo de 2007.

1.2. Vacaciones de Semana Santa y Navidad

Duración.- El periodo de estas vacaciones será de siete días naturales consecutivos por año completo de trabajo de acuerdo con los turnos que la Gerencia establezca en el correspondiente calendario laboral.

El personal funcionario de carrera y el personal laboral fijo de plantilla que se encuentre en servicio activo o situación asimilada el día 1 de enero, disfrutará de los turnos completos. Al resto del personal le corresponderá la mitad de los días laborables del turno correspondiente si lleva menos de 6 meses, o el turno completo si hubiese trabajado seis o más meses.

Los días naturales que puedan corresponder en el caso de trabajadores que no lleven trabajando un año, se disfrutarán dentro del turno correspondiente comenzando por los días laborables del mismo, a elección del trabajador, sin perjuicio de las necesidades del servicio.

Los días de permiso por asuntos particulares y los días de compensación podrán disfrutarse unidos a las vacaciones de Semana Santa y Navidad.

Las vacaciones anuales podrán unirse a los periodos de Semana Santa y Navidad.

Tramitación.- Los turnos se comunicarán y resolverán por idéntico procedimiento al de las vacaciones anuales, comunicándolo al Responsable del Área, siendo resuelto por el Responsable de la Unidad 10 días antes del inicio.

Normativa.- Convenio-Pacto, art. 64.1e.



APARTADO 2. PERMISOS RETRIBUIDOS POR RAZONES PERSONALES Y FAMILIARES

2.1. Matrimonio o convivencia acreditada

Motivo.- Se concederá por matrimonio del empleado o cuando se acredite legalmente que se mantiene una relación de convivencia estable con otra persona.

Duración.- Será de 15 días naturales entre los que deberá encontrarse el de celebración del matrimonio o convivencia acreditada. Se podrán acumular al periodo vacacional previa comunicación al Responsable de la Unidad.

Si se contrae nuevo matrimonio o se consolida una nueva relación de convivencia cumpliendo los requisitos exigidos, se tendrá derecho a la concesión de una nueva licencia.

Tramitación.- Se presentará el impreso LP1 y el justificante, que se presentará con la mayor brevedad, resolviéndose por el Responsable de la Unidad.

Justificante.- El justificante consistirá en la fotocopia del libro de familia en caso de matrimonio, o en el de inscripción en el registro administrativo a que se refiere el artículo 2 de la Ley 6/99 del Gobierno de Aragón de 26 de marzo o en otro registro legalmente establecido o certificado de convivencia actualizado.

Normativa.- Convenio-Pacto, art. 64.1a.

2.2. Divorcio, separación legal o nulidad del matrimonio

Duración.- La duración del permiso será de dos días naturales desde la fecha de la notificación de la resolución judicial o canónica.

Tramitación.- Se presentará el impreso LP1 y el justificante resolviéndose por el Responsable de la Unidad.

Justificante.- Fotocopia de la resolución judicial o canónica.

Normativa.- Convenio-Pacto, art. 64.1b.

2.3. Traslado de domicilio

Duración.- Por traslado de domicilio, el empleado tendrá derecho a un día si el traslado es en la misma localidad y dos días si se cambia de localidad.

Tramitación.- El interesado presentará el impreso LP1 y el justificante, resolviéndose por el Responsable de la Unidad.

Justificante.- Fotocopia del contrato de compraventa o alquiler, certificado de empadronamiento, etc.

Normativa.- Convenio-Pacto, art. 64.1c; Ley 7/2007, art. 48.



2.4. Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal y por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral

Motivo.- Podrán concederse permisos por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal y los relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral.

Se entiende por deber inexcusable la obligación que incumbe a una persona cuyo incumplimiento le genera una responsabilidad de índole civil, penal o administrativa, así como el cumplimiento de deberes de carácter cívico como la participación en procesos electorales y el ejercicio del derecho de sufragio. El deber ha de ser personal, es decir, sin posibilidad de ejecución por medio de un representante o sustituto. Se concederá cuando no pueda cumplirse fuera del horario de trabajo.

Tramitación.- Se presentará el impreso LP1 y el justificante que proceda, según el caso, resolviéndose por el Responsable de la Unidad.

Normativa.- Convenio-Pacto, art. 64.2; Ley 7/2007, art. 48.

2.5. Asistencia a consulta médica

Motivo.- Asistencia a consulta médica. Asistencia del trabajador al reconocimiento médico periódico previsto en la Universidad.

Duración.- Por el tiempo indispensable.

Tramitación.- El interesado lo comunicará al Responsable del Área y presentará justificante.

Justificante.- Consistirá en el comprobante de asistencia a consulta médica, debidamente firmado y sellado, que se entregará al Responsable del Área, quien lo tramitará al Responsable de la Unidad.

Normativa.- Convenio-Pacto, art. 64.4.

2.6. Asuntos particulares sin justificar y días adicionales

Duración.- Podrán concederse permisos retribuidos de hasta seis días hábiles al año sin justificar, siempre que se hubiera cumplido un año de servicio o, si no fuese el caso, la parte proporcional correspondiente.

Además se tendrá derecho al disfrute de dos días adicionales al cumplir el sexto trienio, incrementándose en un día adicional por cada trienio a partir del octavo. El derecho a su disfrute nace a partir del día siguiente del cumplimiento del trienio.

Este permiso podrá disfrutarse, previa autorización del Responsable de la Unidad, unido a las vacaciones anuales, Semana Santa y Navidad.

El disfrute de estos días podrá realizarse dentro del año natural y, en situaciones excepcionales, hasta el 31 del mes de enero del año siguiente, teniendo en cuenta que a partir del 1 de diciembre sólo se podrá disfrutar de un máximo de tres días.

La autorización de este permiso está sujeta a las necesidades del servicio.



Tramitación.- El interesado presentará el impreso LP1 informado por el Responsable del Área y se resolverá por el Responsable de la Unidad.

Normativa.- Ley 7/2007, art. 48; Instrucción de Gerencia de 22 de mayo de 2007; Convenio-Pacto, art. 64.1d.

2.7. Ausencia recuperable por interés particular

Motivo.- Se incluirán en este apartado todas aquellas ausencias del empleado por motivos distintos a los previstos en esta normativa, así como aquellas ausencias, presuntamente motivadas por alguna de las causas previstas en dichos apartados, cuando no presente ninguna justificación de las mismas. En estos supuestos deberá recuperarse el tiempo de ausencia en función de las necesidades del servicio, a criterio del Responsable de la Unidad.

Tramitación.- El interesado presentará el impreso LP1 informado por el Responsable del Área, resolviéndose por el Responsable de la Unidad, tanto el permiso como la fijación de los días en que se recuperarán las horas.

2.8. Puente recuperable

Motivo.- Este permiso se podrá disfrutar durante el día laborable que se encuentre entre festivos o entre festivo y sábado, previa solicitud del interesado, siempre y cuando se recuperen las horas dejadas de trabajar.

Tramitación.- El interesado presentará el impreso LP1 informado por el Responsable del Área en función de las necesidades del servicio, resolviéndose por el Responsable de la Unidad en función de las necesidades del servicio. En la solicitud se fijarán los días de recuperación del este permiso.

No se podrá autorizar si el interesado tiene pendiente de recuperar tiempo por otro puente o por otras causas.



APARTADO 3. PERMISOS RETRIBUIDOS POR RAZONES DE CONCILIACIÓN DE LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR, LABORAL Y POR RAZÓN DE VIOLENCIA DE GÉNERO

3.1. Parto, adopción o acogimiento

Motivo.- Dará lugar a este permiso el parto, la adopción o el acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple, de conformidad con el Código Civil o las leyes civiles de la Comunidad Autónoma, siempre que el acogimiento simple sea de duración no inferior a un año, y con independencia de la edad que tenga el menor.

Duración:

Estos permisos podrán disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades del servicio lo permitan, y en los términos establecidos reglamentariamente.

Permiso por parto.- Tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del hijo y, por cada hijo a partir del segundo, en los supuestos de parto múltiple. El permiso se distribuirá a opción de la interesada siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto. En caso de fallecimiento de la madre, el otro progenitor podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste de permiso.

No obstante lo anterior, y sin perjuicio de las seis semanas inmediatas posteriores al parto de descanso obligatorio para la madre, en el caso de que ambos progenitores trabajen, la madre, al iniciarse el periodo de descanso por maternidad, podrá optar por que el otro progenitor disfrute de una parte determinada e ininterrumpida del periodo de descanso posterior al parto, bien de forma simultánea o sucesiva con el de la madre. El otro progenitor podrá seguir disfrutando del permiso de maternidad inicialmente cedido, aunque en el momento previsto para la reincorporación de la madre al trabajo esta se encuentre en situación de incapacidad temporal.

En los casos de disfrute simultáneo de periodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las dieciséis semanas o de las que correspondan en caso de discapacidad del hijo o de parto múltiple.

En los casos de parto prematuro y en aquellos en que, por cualquier otra causa, el neonato deba permanecer hospitalizado a continuación del parto, este permiso se ampliará en tantos días como el neonato se encuentre hospitalizado, con un máximo de trece semanas adicionales.

Permiso por adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple.- Tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del menor adoptado o acogido y por cada hijo, a partir del segundo, en los supuestos de adopción o acogimiento múltiple.

Este permiso podrá iniciarse hasta cuatro semanas antes de la resolución judicial por la que se constituya la adopción o la decisión administrativa o judicial de acogimiento.

En el caso de que ambos progenitores trabajen, el permiso se distribuirá a opción de los interesados, que podrán disfrutarlo de forma simultánea o sucesiva, siempre en periodos ininterrumpidos. En los casos de disfrute simultáneo de periodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las dieciséis semanas o de las que correspondan en caso de adopción o acogimiento múltiple y de discapacidad del menor adoptado o acogido.



Tramitación.- En el supuesto de descanso por maternidad, la persona afectada, por sí o por mandatario, presentará el informe médico dentro del plazo de tres días naturales contados a partir de la fecha de su expedición.

En el supuesto de opción de este permiso a favor del padre, este deberá presentar el impreso LP1 acompañado del justificante de paternidad y de un certificado expedido por la empresa donde la madre preste sus servicios.

En el caso de adopción legal o acogimiento, el trabajador presentará el impreso LP1 junto con una copia de la resolución judicial por la que se constituye la adopción o de la decisión administrativa o judicial de acogimiento.

En el caso de los afiliados al Régimen General de la Seguridad Social, la Universidad de Zaragoza dejará de abonar las retribuciones, pasando a hacerse efectivas a través del INSS, por lo que la Sección de Nóminas y Seguridad Social entregará personalmente o por correo al interesado o persona en quien delegue, el correspondiente certificado de empresa para que pueda presentar ante el INSS la solicitud de prestación por maternidad.

En el caso de los afiliados al Régimen Especial de MUFACE, la Universidad seguirá abonando sus retribuciones, por lo que no será necesario realizar ningún otro trámite.

Normativa.- Plan Concilia de la UZ, apartados 5.1, 6.1 y 7; Convenio-Pacto, arts. 64.4f y 66; Ley 39/1999; Ley 31/1995; Ley 7/2007, art. 49 y Ley Orgánica 3/2007.

3.2. Lactancia

Duración.- Ausencia del trabajo de una hora que se podrá dividir en dos fracciones por lactancia de un hijo menor de doce meses. Este derecho podrá sustituirse por una reducción de la jornada normal en media hora al inicio y al final de la jornada o, en una hora al inicio o al final de la jornada, con la misma finalidad. Este derecho podrá ser ejercido indistintamente por uno u otro de los progenitores, en el caso de que ambos trabajen. En caso de que la madre falleciese no siendo trabajadora, el padre mantendrá este derecho.

Este permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto múltiple.

Cuando existan dos o más hijos menores de doce meses, el tiempo de reducción se multiplicará por el número de hijos a cuidar.

La concreción horaria del disfrute por lactancia corresponderá al trabajador y finalizará el día en que el hijo cumple los doce meses de edad.

Este derecho será compatible con la reducción de jornada por razones de guarda legal.

A opción de la madre o del padre, el permiso de lactancia podrá ser sustituido por una licencia retribuida de cuatro semanas de duración o la que resulte en caso de parto múltiple, que se podrá acumular al permiso del apartado 3.1 ó del apartado 3.4.

Tramitación.- Se presentará el impreso LP1, junto con una fotocopia del libro de familia, indicando la fecha de inicio de la reducción, así como el horario escogido o de la acumulación, si fuera el caso, resolviéndose por el Responsable de la Unidad. Para que el padre pueda solicitarlo será necesario que aporte un escrito, visado por la empresa donde la madre presta sus servicios, en el que quede constancia de que la madre no ha solicitado ni tiene concedido este permiso.

Normativa.- Plan Concilia de la UZ, apartado 6.2; Ley 7/2007, art. 48.



3.3. Hospitalización de hijos prematuros

Motivo.- Los empleados públicos tienen derecho a ausentarse del lugar de trabajo hasta un máximo de dos horas diarias, en los casos de nacimiento de hijos prematuros o que por cualquier otra causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, percibiendo las retribuciones íntegras. Asimismo, tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas, con la disminución proporcional de sus retribuciones.

Duración.- Durante la hospitalización del hijo a continuación del parto.

Tramitación.- El interesado presentará el impreso LP1 y el justificante, informado por el Responsable del Área, resolviéndose por el Responsable de la Unidad.

Justificante.- Certificado médico de hospitalización.

Normativa.- Plan Concilia de la UZ, apartado 3.6; Ley 7/2007, art. 48.

3.4. Paternidad por nacimiento, acogimiento o adopción de un hijo

Motivo.- Por nacimiento, adopción o acogimiento de un hijo. Este permiso lo disfrutará el padre o el otro progenitor a partir de la fecha del nacimiento, de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción y es independiente del disfrute compartido de los permisos por parto y adopción o acogimiento.

Duración.- Quince días naturales, a disfrutar por el padre o el otro progenitor a partir de la fecha del nacimiento, de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción.

Tramitación.- El interesado presentará el impreso LP1 y el justificante, resolviéndose por el Responsable de la Unidad.

Justificante.- Certificado de nacimiento, fotocopia del libro de familia, decisión administrativa o judicial de acogimiento o resolución judicial por la que se constituya la adopción.

Normativa.- Plan Concilia de la UZ, apartado 5.3; Ley 7/2007, art. 49; Ley Orgánica 3/2007.

3.5. Desplazamiento previo por adopción internacional

Motivo.- Este permiso se concederá en los supuestos de adopción internacional, cuando sea necesario el desplazamiento previo de los padres al país de origen del adoptado.

Duración.- La duración del permiso será de hasta dos meses que podrán disfrutarse a lo largo del procedimiento de adopción de que se trate, percibiendo durante este periodo las retribuciones fijas íntegras.

Tramitación.- El interesado presentará el impreso LP2 y el justificante.

Justificante.- Certificado de los servicios sociales.

Normativa.- Plan Concilia de la UZ, apartado 5.2.



3.6. Asistencia a reuniones de coordinación por hijos discapacitados en centros de educación.

Motivo.- Asistencia a reuniones de los órganos de coordinación de los centros de educación donde el hijo discapacitado reciba atención, con justificación previa y debidamente acreditada.

Duración.- El tiempo imprescindible.

Tramitación.- El interesado presentará el impreso LP1 y el justificante, resolviéndose por el Responsable de la Unidad.

Justificante.- Certificado de la citación y asistencia.

Normativa.- Plan Concilia de la UZ, apartado 3.3.

3.7. Sometimiento a técnicas de fecundación asistida

Motivo.- Ausencia para recibir atención médica y para someterse a técnicas de fecundación asistida, previa justificación de su realización dentro de su jornada de trabajo.

Tramitación.- Se presentará el impreso LP1 y el justificante que proceda resolviéndose por el Responsable de la Unidad.

Justificante.- Certificado médico.

Normativa.- Plan Concilia de la UZ, apartado 3.4.

3.8. Asistencia a las clases de preparación al parto y realización de exámenes prenatales

Motivo.- Los empleados públicos tendrán derecho a ausentarse del trabajo para asistir a las clases de preparación al parto por el tiempo necesario para su realización y con justificación debidamente acreditada.

Tramitación.- Se presentará el impreso LP1 y el justificante que proceda, resolviéndose por el Responsable de la Unidad.

Normativa.- Plan Concilia de la UZ, apartado 3.5; Convenio-Pacto, art. 64.4; Ley 7/2007, art. 48.

3.9. Acompañamiento a consulta médica del cónyuge o pareja de hecho, hijos y parientes de primer grado

Motivo.- Acompañamiento a consulta médica de hijos menores de dieciocho años o cuando, siendo mayores, lo exija el tratamiento, del cónyuge o pareja de hecho y de parientes de primer grado que no puedan valerse por sí mismos por razón de edad o enfermedad.

Duración.- Por el tiempo indispensable.

Tramitación.- El interesado lo comunicará al Responsable del Área.



Justificante.- Comprobante de asistencia a consulta médica y libro de familia que acredite el parentesco o certificado de convivencia, que se entregará al Responsable de la Unidad.

Normativa.- Plan Concilia de la UZ, apartado 3.1.

3.10. Enfermedad grave o fallecimiento del cónyuge o pareja de hecho, parientes de primer grado y hermanos

Duración.- Por fallecimiento, accidente o enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario, de cónyuge o pareja de hecho, parientes de primer grado de consanguinidad o afinidad y hermanos, los empleados tendrán derecho a un permiso de cuatro o seis días laborables, según el hecho causante se produzca en la localidad de residencia del centro de trabajo (donde el empleado presta servicios) o en distinta localidad, respectivamente. Se podrá utilizar durante el proceso terapéutico de que se trate y debidamente justificado.

Previa justificación y autorización correspondiente, estos días se podrán disfrutar en días no consecutivos, siempre que sea compatible con las necesidades del servicio, debiendo presentarse justificante de la hospitalización.

Tramitación.- El interesado presentará el impreso LP1 y el justificante, resolviéndose por el Responsable de la Unidad. En el caso de que se quiera utilizar los días de forma no continuada deberá hacerse constar tal circunstancia en la solicitud.

Este permiso será compatible con la reducción de jornada por razón de enfermedad muy grave de familiares de primer grado. En este caso, la reducción de jornada se verá minorada en el equivalente a los días utilizados con este permiso.

Justificante.-

En el caso de fallecimiento: certificado de defunción y libro de familia o certificado de convivencia que acredite el parentesco.

En el caso de accidente o enfermedad grave: justificante médico y libro de familia que acredite el parentesco o certificado de convivencia.

En el caso de hospitalización: justificante médico de hospitalización y libro de familia que acredite el parentesco o certificado de convivencia.

En el caso de intervención quirúrgica sin hospitalización: justificante médico que acredite la intervención y la necesidad del reposo, atención y vigilancia domiciliaria y libro de familia que acredite el parentesco o certificado de convivencia.

Normativa.- Plan Concilia de la UZ, apartado 5.6a; Ley Orgánica 3/2007, DA undécima; Convenio-Pacto Art. 64; Acuerdo CIVEA-Pacto y CV de 23 de marzo de 2006.

3.11. Enfermedad grave o fallecimiento de parientes de hasta el segundo grado

Duración.- Por fallecimiento, accidente o enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario, de parientes de hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, los empleados tendrán derecho a un permiso de tres o cinco días laborables, según el hecho causante se produzca en la localidad de residencia de trabajo (donde el empleado presta servicios) o en distinta localidad, respectivamente.

Previa justificación y autorización correspondiente, estos días se podrán disfrutar en días no consecutivos, siempre que sea compatible con las necesidades del servicio, debiendo presentarse justificante de la hospitalización.



Tramitación.- El interesado presentará el impreso LP1 y el justificante, resolviéndose por el Responsable de la Unidad. En el caso de que los días se utilicen de forma no continuada deberá hacerse constar tal circunstancia en la solicitud.

Justificante.-

En el caso de fallecimiento: certificado de defunción y libro de familia que acredite el parentesco.

En el caso de accidente o enfermedad grave: justificante médico y libro de familia que acredite el parentesco o el certificado de convivencia.

En el caso de hospitalización: justificante médico de hospitalización y libro de familia que acredite el parentesco o certificado de convivencia.

En el caso de intervención quirúrgica sin hospitalización: justificante médico que acredite la intervención y la necesidad del reposo domiciliario y libro de familia que acredite el parentesco o certificado de convivencia.

Normativa.- Plan Concilia de la UZ, apartado 5.6b; Ley Orgánica 3/2007, DA undécima.

3.12. Obtención del certificado de idoneidad para procesos de adopción

Motivo.- Asistencia a las charlas, entrevistas y cursos de preparación que se impartan a los solicitantes de adopción para obtener el certificado de idoneidad por el tiempo necesario para su práctica y previa justificación de la necesidad de su realización dentro de la jornada de trabajo.

Duración.- Por el tiempo imprescindible.

Tramitación.- El interesado presentará el impreso LP1 y se autorizará por el Responsable de la Unidad.

Justificante.- Certificado de la oficina correspondiente.

Normativa.- Plan Concilia de la UZ, apartado 3.5.

3.13. Ausencias y faltas de puntualidad por violencia de género

Motivo.- En los casos en que los empleados públicos víctimas de violencia de género tuvieran que ausentarse por ello de su puesto de trabajo, estas faltas de asistencia, totales o parciales, tendrán la consideración de justificadas por el tiempo y en las condiciones en que así lo determinen los servicios sociales de atención o salud, según proceda.

Duración.- Por el tiempo en que así lo determinen los servicios sociales de atención o salud, según proceda.

Tramitación.- El interesado lo comunicará al Responsable de la Unidad.

Justificante.- Consistirá en un documento expedido por el facultativo competente de los servicios sociales de atención o salud.

Normativa.- Plan Concilia de la UZ, apartado 3.7; Ley 7/2007, art. 49.



APARTADO 4. PERMISOS RETRIBUIDOS POR RAZONES DE SALUD O ENFERMEDAD

4.1. No supervivencia del recién nacido o aborto de feto viable

Duración.- La madre tendrá derecho al descanso obligatorio de seis semanas por maternidad y se concederá al padre un permiso de cuatro días hábiles cuando el hecho causante se produzca en la localidad de residencia de trabajo o de seis días hábiles si es en distinta localidad.

Tramitación.- Se presentará el impreso LP1, resolviéndose por el Responsable de la Unidad.

Justificante.- Consistirá en un documento expedido por el facultativo competente. El cónyuge o pareja de hecho presentará el libro de familia o certificado de convivencia y el documento médico.

Normativa.- Plan Concilia de la UZ, apartado 5.5 a y b; Convenio-Pacto, art. 64.4b.

4.2. Interrupción del embarazo sin incapacidad temporal

Duración.- La madre tendrá derecho a tres días naturales de permiso. El cónyuge o pareja de hecho tendrá derecho a un día natural de permiso.

Tramitación.- Se presentará el impreso LP1, resolviéndose por el Responsable de la Unidad.

Justificante.- Consistirá en un documento expedido por el facultativo competente. El cónyuge o pareja de hecho presentará el libro de familia o certificado de convivencia y el documento médico.

Normativa.- Plan Concilia de la UZ, apartado 5.5 a y b; Convenio-Pacto, art. 64.4b.

4.3. Incapacidad temporal derivada de enfermedad común o profesional o accidente laboral o no laboral

Motivo.- Se incluirán en este apartado aquellas ausencias en las que el empleado aporte el correspondiente parte de baja médica extendido por el facultativo competente.

También se incluye en este apartado la licencia por enfermedad del personal acogido al Régimen Especial de MUFACE.

Tramitación.- Se seguirá el procedimiento previsto en la normativa 1/99.

Justificante.- Parte de baja médica.

Normativa.- 1/99 de la Universidad de Zaragoza; Ley General de la Seguridad Social.



4.4. Enfermedad o accidente laboral sin parte de baja médica

Motivo.- Cuando el empleado no asiste al trabajo o se ausenta del mismo alegando enfermedad o accidente laboral sin que posteriormente presente parte de baja médica.

Tramitación.- El interesado lo comunicará al Responsable del Área.

Justificante.- Consistirá en un documento expedido por el facultativo competente que justifique la no asistencia al trabajo.

Si el empleado no justifica su ausencia, el Responsable de la Unidad determinará la recuperación del tiempo de los servicios no prestados, descontándolo, en su caso, de los días de asuntos propios o días adicionales a que pudiera tener derecho.



APARTADO 5. PERMISOS RELACIONADOS CON LA FORMACIÓN Y LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Concurrencia a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud

Motivo.- Pruebas selectivas en la Administración, exámenes finales, pruebas de aptitud y evaluaciones en centros oficiales que deberán conducir a la obtención de un título académico o profesional homologado por la autoridad competente.

Duración.- El día o días durante los cuales se desarrollen los correspondientes exámenes o pruebas y por el tiempo necesario para el desplazamiento. El empleado no tendrá derecho al abono de gastos de desplazamientos y dietas.

Tramitación.- El interesado presentará el impreso LP1, resolviéndose por el Responsable de la Unidad.

Justificante.- Certificado de asistencia al examen o prueba.

Normativa.- Convenio-Pacto, arts. 54a y 64.3a; Ley 7/007, art. 48.

5.2. Asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional

Motivo.- Asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional que se celebren fuera del Plan de Formación para el PAS de la Universidad, cuando su contenido está directamente relacionado con el puesto de trabajo o la correspondiente carrera profesional.

Duración.- Hasta 40 horas anuales.

Tramitación.- El interesado presentará el impreso LP2, resolviéndose por el Sr. Gerente, previo informe del Responsable de la Unidad.

Justificante.- Se presentará, en su caso, el justificante de haber sido admitido a la realización del curso y una vez realizado el mismo, el correspondiente certificado de asistencia.

Normativa.- Convenio-Pacto, arts. 54b y 64.3b.

5.3. Realización de cursos de formación incluidos en el Plan de Formación de la Universidad

Motivo.- Asistir a los cursos de formación incluidos en el Plan de Formación de la Universidad.

Duración.- La ausencia durará el tiempo necesario para la asistencia al curso y para el desplazamiento, en su caso, y la asistencia se autorizará por el responsable de la Unidad.

Tramitación.- Cuando los cursos se realicen fuera de la jornada de trabajo, se estará a lo dispuesto en la convocatoria del Plan de formación para conocer la forma de compensación, si la hubiese, de las horas de curso realizadas.

En el caso de realizarse el curso fuera de la localidad de destino se cumplimentará el impreso LP2 y se tendrá derecho al abono de los gastos de desplazamiento y dietas, según proceda, así como al tiempo necesario para el desplazamiento.



Normativa.- Convocatoria general del Plan de Formación de la convocatoria de cada año.

5.4. Impartición de cursos de formación incluidos en el Plan de Formación de la Universidad

Motivo.- Impartir cursos de formación incluidos en el Plan de Formación de la Universidad.

Duración.- La ausencia durará el tiempo necesario para la impartición del curso y para el desplazamiento, en su caso, y la asistencia se autorizará por el responsable de la Unidad.

Tramitación.- En el caso de que el curso se imparta fuera de la localidad de destino se cumplimentará el impreso LP2 y se tendrá derecho al abono de los gastos de desplazamiento y dietas, si procede.

Normativa.- Convocatoria general del Plan de Formación de la convocatoria de cada año.

5.5. Licencia para la asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional no relacionados directamente con la función pública

Motivo.- Asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional no relacionados con la función pública. Se trata de una licencia no retribuida. No se tendrá derecho al abono de los gastos de desplazamientos y dietas.

Duración.- La duración máxima es de tres meses cada dos años. En todos los casos la autorización está supeditada a las necesidades del servicio.

Tramitación.- El interesado presentará el impreso LP2 acompañado del justificante correspondiente, resolviéndose por el Sr. Gerente, previo informe del Responsable de la Unidad.

Justificante.- Se aportará el correspondiente certificado de admisión al curso.

Normativa.- Convenio-Pacto, arts. 54c y 65.2.

5.6. Participación en programas de movilidad

Motivo.- Participación en programas de movilidad, de acuerdo con la correspondiente convocatoria oficial.

Duración.- El tiempo previsto en el programa. Se considera un permiso retribuido. No se tendrá derecho a los gastos de locomoción y dietas salvo que en el programa se indique que serán con cargo a la Universidad.

Tramitación.- El interesado presentará el impreso LP2 con el justificante correspondiente, resolviéndose por el Sr. Gerente, previo informe del responsable de la Unidad.

Justificante.- Con carácter previo se presentará el justificante de concesión de la participación en el programa y, una vez finalizado el mismo, justificante de la asistencia y realización del programa.

Normativa.- Convocatoria oficial correspondiente.



5.7. Participación en tribunales o comisiones de selección de personal

Motivo.- Participación en Tribunales o Comisiones de selección de personal, por estar nombrado como componente de los mismos.

Duración.- La ausencia durará el tiempo necesario para el fin determinado y el desplazamiento, en caso necesario.

Tramitación.- Deberá comunicarse al responsable del Área. Si fuera necesario realizar desplazamiento, se cumplimentará el correspondiente LP2.

Justificante.- Convocatoria del Tribunal o de la Comisión de Selección.

5.8. Desarrollo de funciones inherentes al puesto de trabajo dentro o fuera de la localidad de destino

Motivo.- La realización de funciones inherentes al puesto de trabajo fuera de la localidad de destino o fuera de las dependencias del puesto de trabajo.

Duración.- La ausencia durará el tiempo necesario para el fin determinado, pero solo el imprescindible, pudiendo abarcar parte de la jornada, toda, sobrepasarla, o ser más de una jornada de trabajo.

Tramitación.- Se comunicará al Responsable del Área si es en la localidad o se presentará LP2, si es fuera de la localidad de destino, acompañado de justificante, en su caso. Si es a propuesta del Responsable del Área o de la Unidad, se utilizará el impreso de "Orden de Servicio".

No será necesario que registren en el control horario esta incidencia aquellos trabajadores cuyas tareas se realicen normalmente fuera de su puesto de trabajo. En particular:

- El personal de la UTCM
- El conductor del Sr. Rector
- Los conductores de los SAI
- El personal de distribución y reparto del correo
- El personal del Servicio de Informática y Comunicaciones que realice de forma continuada funciones fuera de su puesto de trabajo
- El personal de la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales



APARTADO 6. PERMISOS RELACIONADOS CON LA REPRESENTACIÓN COLECTIVA, LABORAL, SINDICAL Y UNIVERSITARIA

6.1. Ausencia de los delegados de prevención por el desempeño de sus funciones

Motivo.- Las ausencias del puesto de trabajo de los Delegados de Prevención para el desarrollo de las funciones siguientes:

- Asistencia a reuniones del Comité de Seguridad y Salud.
- Asistencia a reuniones convocadas por la Universidad en materia de prevención de riesgos.
- Asistencia a actividades de formación en esta materia.
- Acompañar a los técnicos en la evaluación de carácter preventivo del medio ambiente de trabajo.
- Acompañar a los Inspectores de Trabajo en las visitas y verificaciones que realicen en los centros de trabajo, según lo previsto en el artículo 40 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
- En los casos que se hubiesen producido daños en la salud de los trabajadores, personarse en el lugar de los hechos para conocer las circunstancias de dichos daños.

También se incluirán en este apartado:

- La dedicación de los miembros de las Comisiones Delegadas del Comité de Seguridad y Salud y grupos de trabajo, tanto por asistencia a las reuniones como por otros asuntos que tengan que resolver por encargo de la Comisión o grupo de trabajo.
- La asistencia a las reuniones del Comité de Seguridad y Salud de cualquier empleado de la Universidad que sea requerido por su capacidad técnica o por la información que posea de algún asunto determinado.

Duración.- La ausencia durará el tiempo necesario para el fin determinado.

Tramitación.- El interesado presentará el impreso LP1 acompañado del justificante, en su caso, resolviéndose por el Responsable de la Unidad.

En el caso de que deba desplazarse fuera de la localidad de destino se cumplimentará el impreso LP2 y se tendrá derecho al abono de los gastos de desplazamiento y dietas, según proceda.

Justificante.- En el caso de asistencia a reuniones, convocatoria de la sesión y en el caso de cursos de formación, certificado de asistencia.

Normativa.- Convenio-Pacto, art. 80; Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales; Reglamento del Comité de Seguridad y Salud de la Universidad de Zaragoza, aprobado en Junta de Gobierno el 18 de mayo de 1998.



6.2. Crédito de horas sindicales para los representantes de personal y los delegados sindicales

Duración.- Los miembros de la Junta de Personal, de los Comités de Empresa, del Comité Intercentros, los Delegados de Personal, así como los Delegados Sindicales, dispondrán en esta Universidad de un crédito de horas mensuales retribuidas de acuerdo con la siguiente escala:

Junta de Personal: 40 horas
Comité de Empresa: 35 horas
Delegado de Personal: 35 horas
Delegado Sindical para la Junta de Personal: 40 horas
Delegado Sindical para el Comité: 35 horas
Comité Intercentros: 5 horas más

El tiempo utilizado en funciones representativas propias de su cargo, fuera de su jornada laboral, podrá ser recuperado mediante la equivalente reducción de su jornada de trabajo, siempre que las funciones representativas se hayan preavisado y justificado convenientemente.

En el caso de que un miembro de la Junta de Personal, de los Comités de Empresa o el Delegado de Personal sea al mismo tiempo delegado sindical, no podrá acumular el crédito horario que le corresponda.

En el cómputo de horas del crédito horario no se tendrán en consideración las utilizadas para la asistencia a las reuniones convocadas por el Gerente o el Rector, a Comisiones Negociadoras ni a órganos colegiados universitarios.

Tramitación.- El interesado presentará el impreso LP1 al Responsable del Área. En el caso de que deba desplazarse fuera de la localidad de destino se cumplimentará el impreso LP2 y se tendrá derecho al abono de los gastos de desplazamiento y dietas, según proceda.

Normativa.- Convenio-Pacto, art. 101 A y B; Convenio sobre derechos sindicales y ejercicio de la actividad sindical suscrito por la Universidad de Zaragoza y las organizaciones sindicales, de enero de 2000; Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, art. 68.

6.3. Crédito de horas para asambleas, reuniones sindicales y otros

Motivo.- Todos los empleados podrán asistir a asambleas debidamente convocadas, excluidas las relacionadas con convenios colectivos, y a reuniones sindicales o de entidades legalmente constituidas, relacionadas con su profesión y a las que haya sido oficialmente citado.

Duración.- Veinte horas laborales al año como permiso retribuido.

Tramitación.- El interesado lo comunicará al Responsable del Área, aportando la correspondiente citación.

Justificante.- Consistirá en la correspondiente convocatoria.

Normativa.- Convenio-Pacto, arts. 106 y 107.



6.4. Asistencia a reuniones de órganos colegiados de la Universidad

Motivo.- Se plantea esta ausencia cuando las personas afectadas forman parte de los órganos colegiados de esta Universidad (Claustro, Consejo Social, Consejo de Gobierno, Junta de Centro, Consejo de Departamento) o cuando sin formar parte de ellos, es requerida su presencia con carácter oficial mediante citación del Presidente del órgano. Asimismo se incluirán en este código las horas de asistencia de los representantes sindicales a las reuniones convocadas por el Gerente o el Rector, así como a las originadas por reuniones de Comisiones Negociadoras de Convenios o Pactos. No existe límite de horas, pero se requiere convocatoria formal.

Duración.- La ausencia durará el tiempo necesario para el fin determinado.

Tramitación.- El interesado lo comunicará al responsable de la Unidad, aportando la correspondiente convocatoria. En el caso de que deba desplazarse fuera de la localidad de destino se cumplimentará el impreso LP2 y se tendrá derecho al abono de los gastos de desplazamiento y dietas, según proceda.

Justificante.- Consistirá en la correspondiente convocatoria.

Normativa.- Estatutos de la Universidad de Zaragoza, art. 173.

6.5. Ausencia por el ejercicio del derecho de huelga legal

Motivo.- La convocatoria de una huelga legal y según la legislación vigente.

Normativa.- Real Decreto-Ley 17/1977, de 4 de marzo, sobre Relaciones de Trabajo.



APARTADO 7. PERMISOS Y LICENCIAS SIN RETRIBUCIÓN

7.1. Licencia por asuntos propios

Motivo.- El empleado que haya cumplido al menos un año de servicios efectivos podrá solicitar licencia no retribuida por asuntos propios. Este permiso no computará a efectos de vacaciones. Esta licencia está supeditada, en todos los casos, a las necesidades del servicio.

Duración.- La duración mínima será de una semana (de lunes a domingo inclusive) y la máxima de seis meses. La duración máxima acumulada es de seis meses cada tres años.

El trabajador podrá dar por terminado el permiso antes de que finalice el plazo para el cual fue concedido, comunicándolo mediante escrito dirigido a la Gerencia con una antelación mínima de una semana a la fecha en que desee reincorporarse.

En el supuesto de que la licencia se solicite para realizar una misión en países en vías de desarrollo, al amparo de una de las organizaciones a las que se refiere la ley 6/1996, de 15 de enero, del Voluntariado, su duración acumulada no podrá exceder de dos años cada cinco años, siendo el periodo máximo de disfrute continuo de nueve meses.

Tramitación.- El interesado presentará el impreso LP2, en su caso acompañado de justificante, con una antelación de una semana, resolviéndose por el Sr. Gerente, previo informe del Responsable de la Unidad.

Normativa.- Convenio-Pacto, art. 65.1; Acuerdo CIVEA-Pacto y CV de 22 de junio de 2001.

7.2. Permiso de hasta dos años de duración, con reserva de puesto de trabajo

Motivo.- Los funcionarios de carrera y el personal laboral fijo de plantilla podrán solicitar un permiso no retribuido por un periodo máximo de dos años, garantizando que durante dicho periodo sus tareas serán realizadas con cargo al crédito presupuestario correspondiente. Se requiere haber prestado servicios en la Universidad de Zaragoza al menos durante los cuatro años anteriores a la solicitud. En este supuesto se considerará al beneficiario del permiso en servicio activo a todos los efectos.

Duración.- Se podrá solicitar por un periodo mínimo de tres meses y máximo de dos años. El disfrute de periodos inferiores a dos años podrá prorrogarse una o varias veces hasta llegar a la duración máxima mediante preaviso realizado con cuarenta días de antelación a la fecha de finalización del permiso o de cualquiera de sus prórrogas. Una vez agotados los dos años de licencia se podrá solicitar, por una sola vez, una nueva licencia, siempre que hayan transcurrido como mínimo cuatro años desde la terminación de la anterior.

Si treinta días antes de la finalización del periodo máximo del permiso no se ha solicitado el reingreso al servicio activo, se declarará al beneficiario en situación de excedencia voluntaria por interés particular por un periodo mínimo de dos años.

La concesión está supeditada a las necesidades del servicio. No se podrá conceder este permiso cuando se esté instruyendo al trabajador un expediente disciplinario, durante su tramitación y hasta que no se haya cumplido la sanción impuesta.

Tramitación.- Se presentará el impreso LP2, resolviéndose por el Sr. Gerente, dentro del mes siguiente a la solicitud, previo informe del Responsable de la Unidad.

Normativa.- Estatutos de la UZ, art. 178.2; Acuerdo Consejo de Gobierno de 21 de marzo de 2006.



APARTADO 8. EXCEDENCIAS

8.1. Excedencia por cuidado de hijos y familiares

Duración.- Los empleados públicos tendrán derecho a una excedencia no superior a tres años para atender al cuidado de cada hijo, a contar desde el nacimiento del hijo o de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción.

Los empleados públicos tendrán derecho a una excedencia de hasta tres años para el cuidado de familiares hasta el segundo grado que se encuentren a su cargo y que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad, no puedan valerse por sí mismos, y no desempeñen actividad retribuida.

Durante el tiempo de permanencia en esta situación se tendrá derecho a la reserva del puesto de trabajo.

Se podrá solicitar en cualquier momento posterior a la fecha del nacimiento o resolución judicial de adopción o, para el caso de familiares, desde el momento en que se acredite la situación.

Estas excedencias constituyen un derecho individual de los empleados públicos, hombres o mujeres. Si dos o más empleados públicos de la Universidad generasen estos derechos por el mismo sujeto causante, por razones justificadas se podría limitar su ejercicio simultáneo. Cuando un nuevo sujeto causante diera derecho a un nuevo periodo de excedencia, el inicio de la misma dará fin al que, en su caso, se viniera disfrutando. El petitionerio deberá declarar expresamente que no desempeña actividad que pueda impedir o menoscabar el cuidado personal del sujeto que da derecho a la excedencia.

Tramitación.- El interesado presentará el impreso LP2, que será resuelto por el Sr. Gerente, previo informe del Responsable de la Unidad.

Normativa.- Plan Concilia de la UZ, apartado 8.1.

8.2. Excedencia voluntaria por agrupamiento familiar

Duración.- Podrá concederse la excedencia voluntaria por agrupación familiar, con una duración mínima de un año, a los empleados públicos cuyo cónyuge resida en otro municipio por haber obtenido y estar desempeñando un puesto de trabajo de carácter definitivo como funcionario de carrera o como laboral fijo en cualquier Administración Pública, Organismos Autónomos, Entidad Gestora de la Seguridad Social, así como en Órganos Constitucionales o del Poder Judicial.

Tramitación.- El interesado presentará el impreso LP2, que será resuelto por el Sr. Gerente, previo informe del Responsable de la Unidad.

Justificante.- Fotocopia del libro de familia y certificado de que el cónyuge ha obtenido un puesto definitivo en alguno de los Organismos que da derecho a esta excedencia.

Normativa.- Plan Concilia de la UZ, apartado 8.2.



8.3. Excedencia por violencia de género

Motivo.- Los empleados públicos víctimas de violencia de género, para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral, tendrán derecho a solicitar la situación de excedencia sin necesidad de haber prestado un tiempo mínimo de servicios previos y sin que resulte de aplicación ningún plazo de permanencia en la misma.

Durante los seis primeros meses tendrán derecho a la reserva del puesto que desempeñaban, siendo computable dicho periodo a efectos de trienios, de otros complementos de desarrollo o carrera profesional que pudieran fijarse en su ámbito sectorial respectivo, y a efectos de acreditar el periodo de desempeño para acceder a otros puestos de trabajo. Se podrá prorrogar la excedencia por periodos de tres meses, con un máximo de dieciocho, con idénticos efectos.

Además, durante los seis primeros meses de esta excedencia se percibirán las retribuciones fijas íntegras y, en su caso, las prestaciones familiares por hijo a cargo.

Tramitación.- Se presentará el impreso LP2, acompañado del correspondiente justificante, que será resuelto por el Sr. Gerente, previo informe del Responsable de la Unidad.

Normativa.- Plan Concilia de la UZ, apartado 8.3.



ANEXO I

RESPONSABLES DE LAS UNIDADES

DEPENDENCIA	RESPONSABLE
Rectorado	
Gabinete de Rectorado:	
- Rectorado	Jefe del Gabinete
- Consejo de Dirección	Jefe del Gabinete
- Gabinete de Imagen y Comunicación	Jefe del Gabinete
- CIUR	Jefe del Gabinete
- Oficina del Defensor Universitario	Jefe del Gabinete
- Servicio de Actividades Culturales	Jefe del Gabinete
- Proyección Social	Jefe del Gabinete
Secretaría General:	
-Sección de Registro y Archivo	Jefe de la Sección de Registro y Archivo
-Servicio Jurídico	Ltrado Jefe
-Sección de Asuntos Generales	Jefe de la Sección de Asuntos Generales
-Archivo Universitario	Director del Archivo Universitario
Unidad de Control Interno	Jefe de la Unidad
Consejo Social	Secretario del Consejo Social
Gerencia	Gerente
- Secretaria del Gerente	
Vicegerencias	
Vicegerencia Académica	
- Secretaria de la Vicegerencia	Vicegerente
- Coordinador y Técnico/s Aplicaciones Informáticas. Área Académica	Vicegerente
Servicio de Estudiantes	Jefe del Servicio
Servicio de Programas y Postgrados	Jefe del Servicio
Unidad Sigma	Vicegerente
Vicegerencia de Recursos Humanos	
- Secretaria de la Vicegerencia	Vicegerente
- Coordinador y Técnico/s Aplicaciones Informáticas. Área Administrativa	Vicegerente
Conserjería de Rectorado	Vicegerente
Conserjería de Interfacultades	Vicegerente
Unidad de Prevención de Riesgos Laborales	Vicegerente
Servicio de Personal de Administración y Servicios y Nóminas	Jefe del Servicio
Servicio de Personal Docente e Investigador	Jefe del Servicio
Vicegerencia Económica y Financiera	
- Secretaria de la Vicegerencia	Vicegerente
- Coordinador y Técnico/s Aplicaciones Informáticas. Área Económica	Vicegerente
Servicio de Gestión Financiera y Presupuestaria	Jefe del Servicio
Servicio de Patrimonio, Compras y Contratación	Jefe del Servicio
Servicio de Gestión de la Investigación	Jefe del Servicio
Unidades de Apoyo	
Unidad de Calidad y Racionalización	Jefe de la Unidad
Unidad de Planificación y Organización Docente	Inspector de Servicio
Servicios de Asistencia a la Comunidad Universitaria	
Biblioteca Universitaria	Director de la Biblioteca Universitaria
Biblioteca CAI-Universidad	Director de la Biblioteca Universitaria
Centro de Lenguas Modernas	Administrador
Servicio de Actividades Deportivas	Director Técnico
Servicio de Cursos de Español como lengua extranjera	Administrador
Servicio de Informática y Comunicaciones	Director Técnico
Servicio de Publicaciones	Director Técnico
Unidad de Seguridad	Director de Seguridad



DEPENDENCIA	RESPONSABLE
Unidad Técnica de Construcciones y Mantenimiento:	
-Unidad Administrativa	Administrador
-Unidad Técnica de Construcciones y Energía	Director Técnico
-Unidad de Ingeniería y Mantenimiento	Director Técnico
Colegios Mayores de Zaragoza, Huesca y Teruel	Administrador
Residencia de Jaca	Administrador
Servicios de Apoyo y Transferencia de la Investigación	
Servicios de Apoyo a la Investigación	Administrador (y Gerente UMI)
OTRI	Director Técnico
Institutos Universitarios	
Instituto de Ciencias de la Educación	Administrador
Institutos Universitarios de Investigación:	
- IUI de Biocomputación y Física de Sistemas Complejos (BIFI)	Administrador de Ciencias
- IUI en Ingeniería de Aragón	Administrador de CPS
- IUI de Catálisis Homogénea	Administrador de Ciencias
- IUI de Matemáticas y Aplicaciones	Administrador de Ciencias
- IUI en Nanociencia de Aragón	Administrador de Ciencias
- IUI de Ciencia de Materiales de Aragón (ICMA)	Administrador de Ciencias
Centros Universitarios	
Centros Universitarios de Huesca y Zaragoza	Administrador
Unidad Administrativa del Campus de Huesca	Jefe de Sección Unidad Administrativa
Centros Universitarios de Teruel. Unidad Administrativa del Campus de Teruel	Administrador del Campus
Otras Unidades	
Universa	Director



ANEXO II

CÓDIGOS DE CONTROL HORARIO, VACACIONES, PERMISOS, LICENCIAS Y EXCEDENCIAS

Código	Incidencia	Impreso	Justificante	Duración	Normativa
01	Inicio de jornada				Procedimiento Control Horario
02	Fin de jornada				Procedimiento Control Horario
10	Vacaciones anuales			22 días hábiles por cada año completo de servicio o los días proporcionales si el tiempo de servicio fuese menor. Se incrementarán los días establecidos en el EBEP, según corresponda	Apartado 1.1
11	Vacaciones de Semana Santa			7 días naturales consecutivos por año completo de trabajo	Apartado 1.2
12	Vacaciones de Navidad			7 días naturales consecutivos por año completo de trabajo	Apartado 1.2
14	Desplazamiento previo por adopción internacional	LP2	Certificado de los servicios sociales	Hasta 2 meses	Apartado 3.5
20	Matrimonio o convivencia acreditada	LP1	Fotocopia del libro de familia o de inscripción en el registro administrativo del Gobierno de Aragón	15 días naturales entre los que deberá encontrarse el de celebración del matrimonio o convivencia acreditada	Apartado 2.1
21	Divorcio, separación legal o nulidad del matrimonio	LP1	Fotocopia de la resolución judicial o canónica	2 días naturales	Apartado 2.2
22	Paternidad por el nacimiento, acogimiento o adopción de un hijo No supervivencia del recién nacido o aborto de feto viable	LP1	Paternidad: certificado nacimiento, fotocopia del libro de familia o resolución administrativa o judicial. Documento extendido por el facultativo	Nacimiento, acogimiento o adopción: 15 días naturales, desde la fecha de nacimiento, de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o adopción No supervivencia del recién nacido o aborto de feto viable: el cónyuge tendrá permiso de 4 ó 6 días hábiles, según se produzca en la misma o distinta localidad de residencia de trabajo	Apartado 3.4 Apartado 4.1
23	Enfermedad grave o fallecimiento del cónyuge o pareja de hecho, parientes de primer grado y hermanos	LP1	Certificado de defunción; certificado médico que indique la gravedad; certificado médico de hospitalización, según el caso, y libro de familia que acredite el parentesco o certificado de convivencia	4 ó 6 días laborables, según se produzca en la misma o distinta localidad de residencia de trabajo	Apartado 3.10
24	Enfermedad grave o fallecimiento de parientes de hasta el segundo grado	LP1	Certificado de defunción; certificado médico que indique la gravedad; certificado de hospitalización, según el caso, y libro de familia que acredite el parentesco o certificado de convivencia	3 ó 5 días laborables, según se produzca en la misma o distinta localidad de residencia de trabajo	Apartado 3.11
25	Asistencia a consulta médica Sometimiento a técnicas de fecundación asistida Asistencia a las clases de preparación al parto y realización de exámenes prenatales		Consulta médica y técnicas de fecundación: comprobante de asistencia a consulta médica, debidamente firmado y sellado Preparación parto: justificante que proceda	El tiempo imprescindible	Apartado 2.5 Apartado 3.7 Apartado 3.8



Código	Incidencia	Impreso	Justificante	Duración	Normativa
26	Acompañamiento a consulta médica del cónyuge o pareja de hecho, hijos y parientes de primer grado		Comprobante de asistencia a consulta médica y libro de familia o certificado de convivencia	El tiempo imprescindible	Apartado 3.9
27	Interrupción del embarazo sin incapacidad temporal	LP1	Documento formulado por el facultativo competente; el cónyuge, además libro de familia o certificado de convivencia	La madre, 3 días naturales. El cónyuge o pareja de hecho, 1 día natural	Apartado 4.2
28	Incapacidad temporal derivada de enfermedad común o accidente no laboral		Parte de baja médica		Apartado 4.3
29	Incapacidad temporal derivada de enfermedad profesional o accidente laboral		Parte de baja médica		Apartado 4.3
30	Enfermedad o accidente laboral sin parte de baja médica		Justificante del facultativo competente que justifique la no asistencia al trabajo	El tiempo justificado	Apartado 4.4
31	Parto, adopción o acogimiento No supervivencia del recién nacido o aborto de feto viable	LP1 en los casos de adopción	Parto y no supervivencia del recién nacido o aborto de feto viable: documento formulado por el facultativo competente Adopción o acogimiento: resolución judicial o administrativa	Parto, adopción o acogimiento: 16 semanas, ampliables en 2 semanas más en el supuesto de discapacidad del hijo y, por cada hijo a partir del segundo, en los supuestos de parto múltiple No supervivencia del recién nacido o aborto de feto viable: la madre tendrá permiso de 6 semanas	Apartado 3.1 Apartado 4.1
32	Lactancia de un hijo menor de 12 meses	LP1	Fotocopia del libro de familia	1 hora diaria de ausencia del trabajo, que se podrá dividir en dos fracciones Podrá sustituirse por una reducción de la jornada normal en media hora al inicio y al final de la jornada o, en una hora al inicio o al final de la jornada Podrá sustituirse por una licencia retribuida de 4 semanas, que se podrá acumular al permiso por maternidad o paternidad	Apartado 3.2
33	Hospitalización de hijos prematuros	LP1	Certificado médico de hospitalización	Ausencia del trabajo hasta un máximo de 2 horas diarias mientras dure la hospitalización, sin merma de retribuciones Reducción de la jornada de trabajo hasta un máximo de 2 horas, con la disminución proporcional de retribuciones	Apartado 3.3
34	Traslado de domicilio	LP1	Contrato de compraventa o alquiler, certificado de empadronamiento, etc.	1 ó 2 días, según sea en la misma o distinta localidad	Apartado 2.3
35	Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal y por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral Asistencia a reuniones de coordinación por hijos discapacitados en centros de educación Obtención del certificado de idoneidad para procesos de adopción	LP1	El que proceda, según el caso	El tiempo imprescindible	Apartado 2.4 Apartado 3.6 Apartado 3.12



Código	Incidencia	Impreso	Justificante	Duración	Normativa
36	Asuntos particulares sin justificar y días adicionales	LP1		6 días hábiles al año. Se incrementarán los días establecidos en el EBEP, según corresponda	Apartado 2.6
37	Puente recuperable	LP1		El día comprendido entre festivos o entre festivo y sábado	Apartado 2.8
38	Licencia por asuntos propios	LP2		No inferior a 1 semana ni superior a 6 meses. Duración máxima acumulada 6 meses cada 3 años	Apartado 7.1
39	Ausencia recuperable por interés particular	LP1		El tiempo imprescindible	Apartado 2.7
40	Concurrencia a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud	LP1	Certificado de asistencia al examen o prueba	El día o días durante los cuales se desarrollen los correspondientes exámenes o pruebas y por el tiempo necesario para el desplazamiento	Apartado 5.1
41	Asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional	LP2	Justificante de haber sido admitido y certificado de asistencia	Hasta 40 horas anuales	Apartado 5.2
42	Realización de cursos de formación incluidos en el Plan de formación de la Universidad dentro del horario de trabajo	LP2, si hay dietas	Comunicación de la Sección de Selección y Formación	El tiempo necesario para la asistencia al curso y el desplazamiento, en su caso	Apartado 5.3
43	Impartición de cursos de formación incluidos en el Plan de formación de la Universidad dentro del horario de trabajo	LP2, si hay dietas	Comunicación de la Sección de Selección y Formación	El tiempo necesario para la asistencia al curso y el desplazamiento, en su caso	Apartado 5.4
44	Licencia para la asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional no relacionados con la función pública	LP2	Justificante de haber sido admitido y certificado de asistencia	Duración máxima de tres meses cada dos años	Apartado 5.5
45	Participación en programas de movilidad	LP2	Justificante de la concesión y justificante de asistencia	El tiempo previsto en el programa	Apartado 5.6
46	Participación en tribunales o comisiones de selección de personal	LP2, solo si hay dietas	Convocatoria del Tribunal o Comisión	El tiempo necesario para el fin determinado y el desplazamiento, en caso necesario	Apartado 5.7
48	Desarrollo de funciones inherentes al puesto de trabajo dentro o fuera de la localidad de destino	LP2 si hay dietas u Orden de Servicio		El tiempo necesario para el fin determinado	Apartado 5.8
49	Colaboración en Estudios Propios, Masters, Proyectos de Investigación, etc. (fuera de la jornada laboral)				Art. 62.8 Convenio/62.6 Pacto
50	Ausencias y faltas de puntualidad por violencia de género		El justificante correspondiente expedido por el facultativo competente	Por el tiempo en que así lo determinen los servicios sociales, según proceda	Apartado 3.13
51	Permiso de hasta 2 años, con reserva de puesto (art. 178.2 EUZ)	LP2		Mínimo de 3 meses y máximo de 2 años	Apartado 7.2



Normativa 1/2008 sobre jornadas, horarios y permisos del PAS

Código	Incidencia	Impreso	Justificante	Duración	Normativa
60	Crédito de horas sindicales para los representantes de personal y delegados sindicales	LP1 o LP2 si hay dietas		Junta de Personal y Delegado Sindical para la Junta: 40 horas mes Comité de Empresa, Delegado Sindical para el Comité y Delegado de Personal: 35 horas mes Comité Intercentros: 5 horas más	Apartado 6.2
61	Crédito de horas para asambleas, reuniones sindicales y otros		La correspondiente convocatoria	20 horas laborables al año	Apartado 6.3
62	Asistencia a reuniones de órganos colegiados de la Universidad	LP2, si hay dietas	La correspondiente convocatoria	El tiempo necesario para el fin determinado	Apartado 6.4
63	Ausencia por el ejercicio del derecho de huelga legal				Apartado 6.5
64	Ausencia de los Delegados de Prevención por el desempeño de sus funciones	LP1 o LP2, si hay dietas	Para reuniones, convocatoria. Para formación, certificado de asistencia	El tiempo necesario para el fin determinado	Apartado 6.1
70	Trabajo en sábados (cuando no se haya reducido la jornada durante la semana)				Procedimiento Control Horario
71	Realización de horas o servicios extraordinarios			No podrán realizarse más de 60 horas o servicios extraordinarios al año	Procedimiento Control Horario
73	Ausencia por compensación horaria del trabajo en sábados	LP1		1 hora por hora trabajada	Procedimiento Control Horario
74	Ausencia por compensación horaria de la realización de horas o servicios extraordinarios	LP1		2 horas por hora trabajada 2 horas 30 minutos las efectuadas en sábados, festivos y en horario nocturno (de 22:00 a 6:00 horas)	Procedimiento Control Horario
76	Recuperación de puente	LP1			Procedimiento Control Horario
77	Recuperación horaria de las ausencias por interés particular	LP1			Procedimiento Control Horario
81	Excedencia por cuidado de hijos y familiares	LP2		Hasta 3 años	Apartado 8.1
82	Excedencia forzosa	LP2			Art. 69 Convenio
91	Vacaciones anuales de años anteriores				Procedimiento Control Horario
92	Asuntos particulares sin justificar y días adicionales del año anterior	LP1			Procedimiento Control Horario



ANEXO III

GRADOS DE CONSANGUINIDAD O AFINIDAD

PRIMER GRADO:

- a) **Línea recta ascendente por consanguinidad:** PADRE, MADRE
- b) **Línea recta ascendente por afinidad:** SUEGRO, SUEGRA
- c) **Línea recta descendente por consanguinidad:** HIJO, HIJA
- d) **Línea recta descendente por afinidad:** YERNO, NUERA

SEGUNDO GRADO:

- e) **Línea recta ascendente por consanguinidad:** ABUELO, ABUELA
- f) **Línea recta ascendente por afinidad:** ABUELO Y ABUELA DEL CÓNYUGE
- g) **Línea recta descendente por consanguinidad:** NIETO, NIETA
- h) **Línea recta descendente por afinidad:** CÓNYUGE DEL NIETO O DE LA NIETA
- i) **Línea colateral por consanguinidad:** HERMANO, HERMANA
- j) **Línea colateral por afinidad:** CUÑADO, CUÑADA