



INSTRUCCIÓN 1/2007 SOBRE PERMISOS, LICENCIAS, VACACIONES, JORNADAS Y HORARIO DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS (modificada por Instrucciones 2/2008 y 2/2009, DA 6º Ley 2/2008, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2009 y Ley 39/2010, de 22 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2011).

Las diversas modificaciones que ha sufrido la normativa reguladora de los permisos, licencias y vacaciones a que tiene derecho el personal, tanto funcionario como laboral, desde que fue dictada la Circular 2/2001 sobre esta materia, aconsejan disponer de un nuevo texto que, recogiendo en un único instrumento las previsiones contenidas en disposiciones dispersas, contribuya a su conocimiento y aplicación. Con ello se facilita al personal el ejercicio de sus derechos y, simultáneamente, se proporciona a los gestores una herramienta que redundará en una mayor eficiencia en el desempeño de sus funciones.

La presente Instrucción pretende avanzar en la equiparación de funcionarios y laborales, aminorando tratamientos diferenciados en una materia en la que, el distinto vínculo jurídico que les une con la Universidad, hace difícil entender tal diferencia, provocando sensaciones de discriminación.

Se pretende, por otro lado, progresar en las medidas para la conciliación de la vida familiar y laboral y la lucha contra la violencia de género, en consonancia con las políticas que en relación con estas cuestiones y en materia de igualdad, se vienen desarrollando e impulsando desde diversas instancias.

En su virtud, en ejercicio de las competencias que me atribuye el artículo 201 de los Estatutos de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria, aprobados por Decreto 30/2003, de 10 de marzo (BOC 57, de 24.3.2003), previo acuerdo con los representantes del personal, se dictan las siguientes

INSTRUCCIONES

I.- OBJETO

La presente Instrucción tiene por objeto recopilar el régimen de permisos, licencias, vacaciones, jornadas y horario aplicable al personal de administración y servicios, en un único instrumento que facilite su conocimiento, uso y aplicación.

II.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente Instrucción es de aplicación al personal de administración y servicios adscrito a la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria, independientemente de la ubicación geográfica del centro de trabajo en el que se presten los servicios. Se aplicará tanto al personal funcionario como al laboral sujeto al Convenio Colectivo de las Universidades



Públicas Canarias, en los términos que para cada colectivo se señalan en la misma. En defecto de referencia expresa en un apartado concreto, se entenderá aplicable a ambos colectivos.

Cualquier mejora legislativa que sea promulgada con respecto a permisos, licencias, vacaciones, será de aplicación inmediata y directa.

III.- PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES

1.- PERMISOS

El personal de administración y servicios tendrá derecho a los permisos que, para cada uno de los colectivos (funcionarios o laborales) o bien para ambos, se relacionan a continuación:

1.1.- PERMISOS ORDINARIOS

a) Permiso por asuntos particulares

A lo largo del año el PAS tendrá derecho a disfrutar de siete días laborables de libre disposición que se podrán disfrutar en cualquier momento, previa autorización del superior jerárquico y respetando siempre las necesidades del servicio; cuando por estas razones no sea posible solicitarlos antes de finalizar el mes de diciembre, podrán concederse en los primeros días del mes de enero siguiente.

Al cumplir el sexto trienio, tendrá derecho al disfrute de dos días adicionales de permiso de libre disposición, incrementándose en un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo.

Para el personal laboral, dos de los siete días señalados en el párrafo primero provienen de la reconversión de cuatro de los diez días por causa justificada contemplados en el artículo 33.3.m) del Convenio Colectivo, de forma que cada dos días por causa justificada se deben convertir en uno de libre disposición. Dada la confusa redacción del artículo señalado, si la Comisión Paritaria de seguimiento del Convenio o cualquier otra instancia lo interpretara de forma diferente, se volverá a disponer de cinco días de libre disposición y diez por causa justificada.

Asimismo, los días festivos del calendario laboral no trabajados coincidentes con el descanso semanal, se compensarán con un día adicional de permiso de libre disposición por cada uno de ellos, a disfrutar de acuerdo con las necesidades del servicio.



b) Permiso por causas justificadas

El PAS tendrá derecho, anualmente, a seis días laborables de permiso por las siguientes causas justificadas:

- 1.- Asuntos familiares: acontecimientos familiares que por su naturaleza inexcusable tengan que realizarse en la jornada laboral, y que de no cumplirse puedan ocasionar un perjuicio tanto familiar como personal.
- 2.- Enfermedad de familiares: casos de enfermedad grave de familiares hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad y cuando sea imprescindible el acompañamiento en tratamientos y pruebas médicas de familiares de primer grado de consanguinidad o afinidad, cuando superen los días establecidos para ello en el permiso correspondiente.
- 3.- Formación y perfeccionamiento: para la preparación de exámenes liberatorios o finales de estudios reglados en organismos oficiales, así como para preparación de oposiciones, cursos de formación y/o perfeccionamiento. El máximo de días que se concederá por esta causa será de dos por examen.
- 4.- Reparaciones en la vivienda particular, siempre y cuando las mismas no puedan realizarse en periodo de vacaciones y permisos.
- 5.- Desplazamientos fuera del lugar de residencia: por asistencia a eventos oficiales que tengan que realizarse en la jornada laboral y que de no acudir puedan ocasionar un perjuicio personal.

El personal podrá distribuir estos días de permiso a su conveniencia, previa autorización de su superior y respetando siempre las necesidades del servicio, no permitiéndose acumularlos a las vacaciones.

Justificante: en el caso de los días por causas justificadas del personal deberá presentarse documento o declaración jurada donde conste el hecho que justifique el permiso solicitado.

c) Permiso por Navidad

Los días 24 y 31 de diciembre se considerarán días festivos a efectos laborables, para todo el PAS. El 5 de enero también se considerará como no laborable, pero en este caso la Gerencia podrá disponer la prestación de servicios mínimos que serán compensados posteriormente con un día de permiso.

Si los días 24 y 31 de diciembre o el 5 de enero coinciden con un sábado, domingo o día de descanso semanal se tendrá derecho a un día más de asuntos particulares por cada uno de ellos.

El PAS tendrá derecho a permiso retribuido de siete días naturales consecutivos



durante las festividades de Navidad, de acuerdo con los turnos que se establezcan por la Gerencia para cada año, previa negociación con los representantes del personal. Se podrán establecer tres turnos, de acuerdo con la distribución semanal de los días festivos, para un disfrute equilibrado de los días de permiso por todo el personal.

Con el fin de garantizar la prestación de servicios en dichas fechas, el responsable de cada unidad determinará el personal que puede disfrutar del permiso en cada turno, de tal forma que el servicio quede cubierto durante los mismos. A falta de acuerdo entre el personal, el primer año se establecerá por sorteo, siendo rotatorio en los años siguientes. En aquellas unidades donde no se pueda hacer rotación, el responsable de la unidad deberá autorizar el periodo elegido.

d) Permiso por Semana Santa o Carnaval.

El PAS tendrá derecho a permiso retribuido de siete días naturales consecutivos durante la Semana Santa, de acuerdo con los turnos que se establezcan por la Gerencia. No obstante, y siempre según las necesidades del servicio, se podrá optar por cambiar la Semana Santa por la semana de Carnaval.

Con el fin de garantizar la prestación de servicios en ambas semanas, el responsable de cada unidad determinará el personal que puede disfrutar del permiso en cada turno, de tal forma que el servicio quede cubierto durante los mismos. A falta de acuerdo entre el personal, el primer año se establecerá por sorteo, siendo rotatorio en los años siguientes. En aquellas unidades donde no se pueda hacer rotación, el responsable de la unidad deberá autorizar el periodo elegido.

e) Permiso por Carnaval

Se concederá un día de permiso a disfrutar el día anterior o posterior al martes de Carnaval, según las instrucciones que se establezcan en su momento por la Gerencia, a determinar por el responsable de cada unidad.

f) Permiso por apertura del curso

Se concederá un día de permiso con motivo de la apertura del curso académico, según las instrucciones que se establezcan en su momento por la Gerencia, pudiendo disponerse la prestación de servicios mínimos que serán compensados posteriormente con un día de permiso.

g) Permiso por enfermedad grave o accidente de familiares hasta el primer grado de afinidad o consanguinidad

Esto es, cónyuge, padres, hijos, yernos/nueras y suegros, se concederán 3 días laborables, ampliables a 5 días si se produce fuera de la isla donde esté el centro de trabajo.



Justificante: parte médico.

h) Permiso por enfermedad o accidente no grave de familiares hasta el primer grado de afinidad o consanguinidad

Se concederán los días de permiso que a continuación se relacionan, en los siguientes supuestos en que la enfermedad del familiar en primer grado no revista el carácter grave:

- Si se produce ingreso y permanencia en un centro hospitalario, dos días, el del ingreso y el inmediatamente siguiente.
- Por intervención quirúrgica en centro hospitalario sin que conlleve internamiento, un día, el de la operación.
- Asistencia a urgencias en horas laborales como acompañante, un día, el de consulta.
- Asistencia a urgencias en horas laborales con menor de catorce años, discapacitado físico o psíquico, el día de consulta y si el médico recomendara reposo, el día inmediatamente siguiente.

No se podrá pedir reiteradamente el mismo permiso por igual enfermedad y familiar.

Cuando haya más de un trabajador que pudiera optar a la solicitud de los permisos indicados por ser familiares, únicamente se le concederá a uno de ellos.

En ningún caso se podrán acumular a estos días los señalados en el apartado b), párrafos 1 y 2.

Cuando se trate de enfermedades de pronóstico grave se concederán los días establecidos en el apartado g).

En los casos en que el personal necesite más días, si las necesidades del servicio no lo impiden, podrán utilizar sus días de libre disposición así como de a cuenta de vacaciones.

Justificante: parte médico.

i) Permiso por enfermedad grave o accidente de familiares dentro del segundo grado de afinidad o consanguinidad

Esto es, abuelos, nietos, hermanos, cónyuge de hermanos, abuelos del cónyuge y hermanos del cónyuge, se concederán 2 días laborables, ampliables a 4 días si se produce fuera de la isla donde esté el centro de trabajo.

Justificante: parte médico.



j) Permiso por fallecimiento de familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad

Esto es, cónyuge, padres, hijos, yernos/nueras, suegros, abuelos, nietos, hermanos, abuelos del cónyuge y hermanos del cónyuge, se concederán 3 días laborables, ampliables a 5 días si es fuera de la isla donde esté el centro de trabajo.

Justificante: esquila o fotocopia del certificado de defunción.

k) Permiso para concurrir a exámenes finales o liberatorios y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluación en centros oficiales

Durante los días de su celebración. A los efectos de garantizar que las necesidades del servicio queden cubiertas, se deberá presentar la oportuna solicitud de permiso al menos con cinco días de antelación a la celebración del examen. En los casos en que el examen se fije con una antelación inferior, el trabajador deberá comunicarlo al menos con cuarenta y ocho horas de antelación.

Justificante: certificado del profesor o del centro acreditativo de la concurrencia al examen.

l) Permiso por traslado del domicilio habitual

Un día si es en el mismo municipio y dos días si es en otro municipio.

Justificante: documento que acredite el traslado o declaración jurada.

m) Permiso por lactancia

Por lactancia de un hijo menor de catorce meses se tendrá derecho a una hora diaria de ausencia del trabajo que podrá dividir en dos fracciones. 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.

Igualmente la empleada pública podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente, acumulables, a su vez, a los permisos por parto, por adopción o acogimiento o de paternidad.

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

Justificante: fotocopia del libro de familia o certificado de nacimiento o resolución administrativa o judicial de acogimiento o adopción. Si es el padre el que disfruta del permiso, además debe presentar certificado de la empresa donde trabaje la madre, donde conste que no ha solicitado el mismo.



n) Permiso por nacimiento de hijos prematuros o que por cualquier otra causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto

La empleada pública o el empleado público tendrán derecho a ausentarse del trabajo durante un máximo de dos horas diarias 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.

Justificante: fotocopia del libro de familia o certificado de nacimiento y parte de hospitalización.

ñ) Reducción de jornada por razones de guarda legal

Quien por razones de guarda legal tenga el cuidado directo de algún menor de doce años, de persona mayor que requiera especial dedicación, o de una persona con discapacidad que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a la reducción de su jornada de trabajo, con la disminución de sus retribuciones que corresponda.

Tendrá el mismo derecho el personal que precise encargarse del cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y que no desempeñe actividad retribuida.

La reducción de jornada contemplada en el presente apartado constituye un derecho individual de los trabajadores, hombres o mujeres. No obstante, si dos o más trabajadores de la ULPGC generasen este derecho por el mismo sujeto causante, la Gerencia podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas del servicio.

Justificante: fotocopia del libro de familia o justificante médico, según proceda.

o) Permiso por cuidado de familiar

Por ser preciso atender el cuidado de un familiar de primer grado, se tendrá derecho a solicitar una reducción de hasta el cincuenta por ciento de la jornada laboral, con carácter retribuido, por razones de enfermedad muy grave y por el plazo máximo de un mes.

Si hubiera más de un titular de este derecho por el mismo hecho causante, el tiempo de disfrute de esta reducción se podrá prorratear entre los mismos, respetando en todo caso, el plazo máximo de un mes.

Justificante: Libro de familia e informe médico en el que conste que el enfermo padece enfermedad muy grave y precisa de otra persona para ser atendido, así como tiempo estimado que precisará esa atención.



p) Reducción de jornada por jubilación o recuperación por enfermedad

El personal al que falten menos de cinco años para cumplir la edad de jubilación forzosa podrá obtener, a su solicitud, la reducción de su jornada de trabajo hasta un medio, con la reducción proporcional de retribuciones, siempre que las necesidades del servicio lo permitan. Dicha reducción de jornada podrá ser solicitada y obtenida, de manera temporal, con la reducción proporcional de retribuciones, por aquellos trabajadores que la precisen en proceso de recuperación por razón de enfermedad, siempre que las necesidades del servicio lo permitan.

Justificante: en el caso de recuperación por enfermedad, justificante médico.

q) Permiso para realizar funciones sindicales o de representación del personal

En los términos establecidos legal o convencionalmente.

r) Permiso para ausentarse del trabajo para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto

Tendrán derecho a este permiso las empleadas públicas embarazadas, previa comunicación y justificación de la necesidad de su realización dentro de la jornada de trabajo.

Justificante: parte médico que acredite la asistencia.

s) Permiso para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal y por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral

Por el tiempo indispensable.

Se consideran deberes inexcusables de carácter público o personal aquellos cuyo incumplimiento dé lugar a responsabilidades de orden civil, penal o administrativo (esto es, asistencia a juicios, comparecencia obligada ante Organismos Públicos, etc.), así como ejercer el derecho de sufragio y participar en procesos electorales (legalmente convocados por Entidades o Administraciones Públicas) y asistir a sesiones del pleno o comisiones de las Corporaciones Locales como miembros de las mismas.

Justificante: documento que acredite tal deber.

t) Permiso retribuido para los trabajadores que accedan a otros Cuerpos, Escalas o Categorías

A partir de la toma de posesión del nuevo destino, tres días hábiles si no implica cambio de residencia, y un mes si lo comporta.

Justificante: certificado del Servicio de Personal o fotocopia de la toma de



posesión.

u) Permiso por asistencia a congresos o jornadas

Al personal que les sea aceptada una ponencia en congresos o jornadas, en materias relacionadas en el ámbito de la gestión universitaria y de la función pública, se les autorizará su ausencia del puesto de trabajo el día correspondiente para su presentación, así como el tiempo necesario para realizar los desplazamientos.

1.2.- PERMISOS, O SUSPENSIÓN DE CONTRATO, POR MOTIVOS DE CONCILIACIÓN DE LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y LABORAL Y POR RAZÓN DE VIOLENCIA DE GÉNERO.

a) Permiso/suspensión de contrato por parto

Tendrá una duración de diecisiete semanas ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en tres 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 madre 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. En el supuesto de fallecimiento del hijo, el período de suspensión no se verá reducido, salvo que, una vez finalizadas las seis semanas de descanso obligatorio, la madre solicitara reincorporarse a su puesto de trabajo.

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, aquélla, 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 ésta 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 diecisiete semanas o de las que correspondan en caso de discapacidad del hijo o de parto múltiple.

Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades del servicio lo permitan, y en los términos que reglamentariamente se determinen.

En los casos de parto prematuro y en aquéllos 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. Si finalizado este plazo el neonato continuara hospitalizado, la empleada o el empleado público tendrán derecho a ausentarse del trabajo durante un máximo de dos horas diarias percibiendo las retribuciones íntegras, hasta la finalización de la hospitalización del neonato. Asimismo, tendrán derecho durante dicho periodo a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas, con la disminución proporcional de sus retribuciones.

Durante el disfrute de este permiso se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

Justificante: parte de baja médica o fotocopia del Libro de Familia. Caso de que lo pida el trabajador, certificado de la empresa en la que trabaje la esposa donde conste el periodo solicitado por la misma.

b) Permiso/suspensión de contrato por adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple

Tendrá una duración de diecisiete semanas ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en tres 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.

El cómputo del plazo se contará a elección del empleado público, a partir de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o a partir de la resolución judicial por la que se constituya la adopción sin que en ningún caso un mismo menor pueda dar derecho a varios periodos de disfrute de este permiso.

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 diecisiete semanas o de las que correspondan en caso de adopción o acogimiento múltiple y de discapacidad del menor adoptado o acogido.

Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades de servicio lo permitan, y en los términos que reglamentariamente se determine.

Si fuera necesario el desplazamiento previo de los progenitores al país de origen del adoptado, en los casos de adopción o acogimiento internacional, se tendrá derecho, además, a un permiso de hasta dos meses de duración, percibiendo durante este periodo exclusivamente las retribuciones básicas.

Con independencia del permiso de hasta dos meses previsto en el párrafo anterior y para el supuesto contemplado en dicho párrafo, el permiso por adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple, 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.

Durante el disfrute de este permiso se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

Los supuestos de adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple, previstos en este artículo serán los que así se establezcan en el Código Civil o en las Leyes civiles de las Comunidades Autónomas que los regulen, debiendo tener el acogimiento simple una duración no inferior a un año.

Justificante: fotocopia de la resolución administrativa o judicial de adopción o acogimiento.

c) Permiso/suspensión de contrato de paternidad por nacimiento, acogimiento o adopción de un hijo

Tendrá una duración de quince días, 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.

La duración de este permiso se ampliará progresivamente de la siguiente forma:

- Los que se inicien a partir del 01.01.2008, la duración será de 17 días.
- Los que se inicien a partir del 01.01.2009, la duración será de 19 días.
- Los que se inicien a partir del 01.01.2010, la duración será de 21 días.
- Los que se inicien a partir del 01.01.2011, la duración será de 23 días.
- Los que se inicien a partir del 01.01.2012, la duración será de 25 días.
- Los que se inicien a partir del 01.01.2013, la duración será de 4 semanas.

Sin perjuicio de lo establecido anteriormente, este permiso tendrá una duración de al menos veinte días cuando el nuevo nacimiento, adopción o acogimiento se produzca en una familia numerosa, cuando la familia adquiera dicha condición con el nuevo nacimiento, adopción o acogimiento o cuando en la familia haya una persona con discapacidad.

La duración se ampliará en el supuesto de parto, adopción o acogimiento múltiple en dos días más por cada hijo a partir del segundo, o si uno de ellos es una persona con discapacidad.

Este permiso es independiente del disfrute compartido de los permisos contemplados en los apartados a) y b).

En los casos previstos en los apartados a), b), y c) el tiempo transcurrido durante el disfrute de estos permisos se computará como de servicio efectivo a todos los efectos, garantizándose la plenitud de derechos económicos de la empleada pública y, en su caso, del otro progenitor empleado público, durante todo el periodo de duración del permiso, y, en su caso, durante los periodos posteriores al disfrute de este, si de acuerdo con la normativa aplicable, el derecho a percibir algún concepto



retributivo se determina en función del periodo de disfrute del permiso.

El PAS que haya hecho uso del permiso por parto o maternidad, paternidad y adopción o acogimiento tendrán derecho, una vez finalizado el periodo de permiso, a reintegrarse a su puesto de trabajo en términos y condiciones que no les resulten menos favorables al disfrute del permiso, así como a beneficiarse de cualquier mejora en las condiciones de trabajo a las que hubieran podido tener derecho durante su ausencia.

Justificante: fotocopia del libro de familia o de la resolución judicial o administrativa de adopción o acogimiento.

d) Permiso por razón de violencia de género sobre la empleada pública

Las faltas de asistencia de las empleadas públicas víctimas de violencia de género, 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 de salud según proceda.

Asimismo, las empleadas públicas víctimas de violencia sobre la mujer, para hacer efectiva su protección o su derecho de asistencia social integral, tendrán derecho a la reducción de la jornada con disminución proporcional de la retribución, o 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, en los términos que para estos supuestos establezca la Administración Pública competente en cada caso.

Por otro lado, la Universidad promoverá convenios de reciprocidad con otras universidades para posibilitar al PAS los traslados por razón de violencia de género previstos en el artículo 82 del Estatuto Básico del Empleado Público, así como en el artículo 40.3.bis del Estatuto de los Trabajadores. Ello de acuerdo con lo previsto en el artículo 76 bis de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.

Justificante: informe de los servicios sociales.

e) Otras medidas para favorecer la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, y la lucha contra la violencia de género

Los funcionarios y funcionarias interinos tendrán derecho a acceder a las situaciones de excedencia por cuidado de familiares y por razón de violencia de género previstas en los apartados 4 y 5 del artículo 89 del Estatuto Básico del Empleado Público. El derecho a reingresar lo conservarán mientras persista la causa que dio lugar a su nombramiento, sin que en ningún caso el acceso a las situaciones descritas les otorgue mayor derecho o ventaja alguna para mantener la condición de interino, que si se encontrasen en situación de servicio activo.

En idénticos términos y con las mismas condiciones, el personal laboral temporal podrá acceder a las situaciones de excedencia y de suspensión de contrato



previstas, por análogas razones, en los artículos 46.3 y 48.6, relación con el 45.1.n), del Estatuto de los Trabajadores, respectivamente.

f) Permiso por cuidado de hijo menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave

El empleado público tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo de al menos la mitad de la duración de aquélla, percibiendo las retribuciones íntegras, para el cuidado, durante la hospitalización y tratamiento continuado, del hijo menor de edad, por naturaleza o adopción, o en los supuestos de acogimiento preadoptivo o permanente del menor, afectado por cáncer (tumores malignos, melanomas y carcinomas), o por cualquier otra enfermedad grave que implique ingreso hospitalario de larga duración y requiera la necesidad de su cuidado directo, continuo y permanente y, como máximo, hasta que el menor cumpla los 18 años.

Reglamentariamente, se establecerán las condiciones y supuestos en los que esta reducción de jornada se podrá acumular en jornadas completas.

Asimismo, cuando concurren en ambos progenitores, adoptantes o acogedores de carácter preadoptivo o permanente, las circunstancias necesarias para tener derecho a este permiso o, en su caso, puedan tener la condición de beneficiarios de la prestación establecida para este fin en el Régimen de la Seguridad Social que les sea de aplicación, el derecho a su disfrute sólo podrá ser reconocido a favor de uno de ellos.

2.- LICENCIAS

El personal de administración y servicios tendrá derecho a las licencias que, para cada uno de los colectivos (funcionarios o laborales) o bien para ambos, se relacionan a continuación:

2.1.- Licencia por matrimonio o convivencia

Por razón de matrimonio o convivencia justificada en el Registro de Parejas de Hecho, el trabajador tendrá derecho a una licencia de veinte días naturales, que podrá disfrutar inmediatamente antes o después de su celebración/inscripción. No obstante, y siempre que las necesidades del servicio lo permitan, se podrá disfrutar de este permiso hasta tres meses antes o después de su celebración/inscripción.

Justificante: fotocopia del libro de familia o certificado del registro correspondiente.

2.2.- Licencias sin sueldo

Se concederán al personal que haya cumplido al menos un año de servicios efectivos, por un plazo no inferior a siete días, ni superior a seis meses. La duración acumulada de estas licencias no podrá exceder de seis meses cada tres años y



serán concedidas dentro del mes siguiente al de la solicitud, siempre que lo permitan las necesidades del servicio. No obstante, la Gerencia podrá dispensar del estricto cumplimiento de los plazos establecidos (siempre que el periodo mínimo sea de siete días naturales) atendiendo a las particularidades del caso.

2.3.- Licencia por estudios

Podrán concederse licencias para realizar estudios sobre materias directamente relacionadas con la función pública o el puesto de trabajo, previo informe favorable del superior jerárquico correspondiente, con derecho al percibo de las retribuciones íntegras. La concesión de este tipo de licencia se subordinará a las necesidades del servicio.

Justificante: documento que acredite tal circunstancia.

3.- VACACIONES

El régimen de vacaciones del personal de administración y servicios se regirá por las siguientes instrucciones:

3.1.- Las vacaciones anuales retribuidas del PAS serán de veintidós días hábiles por cada año de servicio activo, o los días que en proporción correspondan si el tiempo trabajado durante el año fuera menor, y se disfrutarán de forma obligatoria dentro del año natural con arreglo a la planificación que se efectúe por parte de la dirección de cada Servicio o Departamento.

A efectos de cómputo temporal se considerará que ha existido interrupción de servicios en los periodos correspondientes a permisos sin sueldo.

3.2.- A los efectos de lo previsto en este apartado, no se considerarán como días hábiles los sábados, sin perjuicio de las adaptaciones que se establezcan para los horarios especiales.

3.3.- Asimismo el PAS tendrá derecho a un día hábil adicional al cumplir quince años de servicio, añadiéndose un día hábil más al cumplir los veinte, veinticinco y treinta años de servicio, respectivamente. Este derecho se hará efectivo a partir del año natural siguiente al del cumplimiento de los años de servicio señalados.

3.4.- Las vacaciones podrán fraccionarse hasta en periodos mínimos de cinco días hábiles consecutivos; no obstante, de forma excepcional y si no se dispusiera de días de libre disposición, podrá solicitarse un periodo inferior siempre y cuando las necesidades del servicio lo permitan.

3.5.- Las vacaciones se disfrutarán preferentemente en los meses de junio, julio, agosto y septiembre, pudiéndose conceder excepcionalmente fuera de dicho periodo supeditado a las necesidades del servicio. A falta de acuerdo entre el personal, el



primer año se establecerá por sorteo, estableciéndose un turno rotatorio para los años siguientes.

Si por necesidades del servicio el trabajador no pudiera disfrutar de sus vacaciones en el periodo antes establecido, tendrá derecho a 30 días hábiles.

- 3.6.-** Con el fin de fomentar que el PAS disfrute de las vacaciones en el periodo de menor actividad laboral/académica, se concederá un día más de vacaciones por cada periodo de once días hábiles ininterrumpidos disfrutados entre el 16 de julio y el 31 de agosto.

No obstante, si siguiendo el criterio anterior se generaran disfunciones en la prestación de los servicios, previa autorización de Gerencia y para aquellos casos que se consideren excepcionales, se podrán disfrutar en cualquier otro periodo durante los meses de julio y agosto, siempre que se acompañe de memoria justificativa del superior jerárquico donde se garantice que el servicio quedará cubierto y que es preferible el disfrute en esos periodos.

- 3.7.-** El personal que pase a situación distinta de la de activo o acceda a una comisión de servicios fuera de la Universidad deberá disfrutar, en su caso, de la parte proporcional de vacaciones que le corresponda hasta la fecha en que esté previsto dicho cambio. En este caso, si la fecha de la baja no se hubiera conocido con antelación suficiente y se hubiera disfrutado más días de los que le correspondiesen por la prestación de sus servicios, se deducirán en la liquidación pertinente de los haberes correspondientes a los días de vacaciones disfrutados en exceso, excepto en los supuestos de excedencia por cuidado de familiares y por razón de violencia de género.
- 3.8.-** Aquel personal que hubiera disfrutado de licencias sin sueldo y de más días vacaciones de los que le correspondiesen por la prestación de sus servicios, se le deducirá igualmente en la liquidación pertinente los haberes correspondientes a los días de vacaciones disfrutados en exceso.
- 3.9.-** El personal que acceda a la jubilación podrá disfrutar de la totalidad del periodo anual de vacaciones que le corresponda.
- 3.10.-** En el caso de baja por enfermedad, maternidad o paternidad, cuando esta situación coincida con el período vacacional, quedará interrumpido el mismo.
- 3.11.-** En los supuestos de permisos por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral, o de permiso por lactancia cuando se disfrute acumulado en jornadas completas, los progenitores podrán disponer del período vacacional que le quede por disfrutar una vez disfrutado el permiso, y a continuación del mismo, aunque haya expirado el año natural al que correspondan las vacaciones.
- 3.12.-** El período de vacaciones reglamentarias no podrá unirse a ningún otro permiso, excepto a los señalados en el párrafo anterior y a la licencia por matrimonio o



convivencia, ni al plazo de toma de posesión para el personal trasladado. Ello sin perjuicio de lo previsto en el último párrafo del apartado 1.1.h).

3.13.- Antes del día 30 de abril de cada año, cada unidad administrativa remitirá su plan de vacaciones a la Secretaría Técnica de Organización para su aprobación, si procede, por el Gerente. Los cambios que se puedan producir sobre dicho plan con posterioridad, deberán ser motivados, de acuerdo con el afectado y no afectarán al resto del personal de la unidad. Estos cambios serán aprobados por la Gerencia e informados a los representantes del personal.

4.- PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES

Las solicitudes de permisos, licencias y vacaciones del PAS se realizarán a través de la aplicación informática a la que se accede mediante el sistema MiULPG, introduciendo el nombre de usuario y contraseña en el cuadro de acceso situado en la página principal de la ULPGC. De esta manera toda la tramitación se realiza de forma personalizada, incluyendo desde los datos personales hasta el tipo de permiso que se puede solicitar. En todos los servicios, administraciones, departamentos y demás unidades deberá abrirse un archivo con los justificantes de los permisos e incidencias de su personal (al menos durante un año) y que estará a disposición, a efectos de inspección, por parte de la STO para contrastar la validez de los mismos. Caso de que algún justificante no ampare el derecho al disfrute del permiso o la incidencia, se adoptarán las medidas que procedan. A fin de facilitar la tarea de inspección y establecer un criterio común, los justificantes se archivarán siguiendo el orden siguiente: 1º apellidos y nombre del solicitante y 2º fecha de solicitud. Asimismo, en el mismo justificante se anotará, de forma que sea fácilmente visible, el número del código de la solicitud y el nombre y apellidos del interesado.

Cuando, por cualquier circunstancia, no se pudiera tener acceso a la aplicación informática, las solicitudes podrán ser formuladas a través del Registro General de la ULPGC en el impreso que, además de facilitarse a todas las unidades, estará disponible en el Servicio de Información en línea ULPGC (en la página de la Secretaría Técnica de Organización). Dicho impreso debe contener, como mínimo, los siguientes datos: apellidos y nombre del solicitante, unidad administrativa de destino, teléfono laboral, dirección de correo electrónico, tipo de permiso y periodo que se desea disfrutar, firma del solicitante, informe del superior jerárquico (con indicación de cargo, firma y sello de la unidad), y justificante acreditativo (en el caso de que éste sea necesario a priori).

En todo caso las solicitudes deberán realizarse al menos con quince días de antelación a la fecha en que se desee ausentar del puesto de trabajo, excepto que sea imposible cumplir este plazo por causas sobrevenidas (no obstante, en este caso se debe comunicar inmediatamente al responsable de la unidad).

Si con una antelación de tres días anteriores al disfrute del permiso, licencia o vacación, la Secretaría Técnica de Organización no comunicara la denegación del mismo, se entenderá concedido, siempre que la solicitud se haya presentado en el plazo mínimo establecido y se tenga derecho a dicho permiso; en caso contrario, el trabajador recibirá comunicación expresa



de la concesión o denegación.

En el caso de que el permiso, licencia o periodo de vacación correspondiente se denegase motivadamente por la Gerencia y el trabajador se hubiera ausentado de su puesto de trabajo durante el periodo solicitado se adoptarán las medidas disciplinarias o retributivas oportunas.

5.- ÓRDENES DE SERVICIO

Todas las órdenes de servicio del PAS deberán estar conformadas por el Gerente y autorizadas por el Rector, independientemente de la unidad a la que se carguen los gastos derivados de las mismas. Asimismo deberá constar la firma del responsable de la unidad de gasto que financiará la misma, excepto en el caso de Servicios Centrales y Rectorado.

En la orden de servicio se deberá describir brevemente el trabajo o actividad que se realizará con motivo del desplazamiento; en el caso de asistir a un congreso, seminario o curso de formación se deberá adjuntar el programa del mismo.

Corresponde a la Secretaría Técnica de Organización coordinar la tramitación de las órdenes de servicio del PAS, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- La orden de servicio deberá ser entregada a dicha unidad debidamente cumplimentada (incluida la firma del responsable de la unidad de gasto) en el impreso correspondiente, procediendo esta unidad a recabar la firma del Gerente y del Rector.
- Una vez conformada por el Gerente y autorizada por el Rector, se devolverá registrada al interesado.
- Los justificantes de los gastos y, en su caso, los documentos contables, deberán ser remitidos a la Secretaría Técnica de Organización, la cual, una vez verificado el cumplimiento de la misma, la remitirá al Servicio Económico y Financiero para su supervisión y trámite oportuno.

IV.- JORNADAS Y HORARIO

1.- TIPOS DE JORNADAS

A continuación se enumeran los distintos tipos de jornadas establecidas tanto para el personal funcionario como para el personal laboral; no obstante, por necesidades del servicio y previa solicitud a la Gerencia, podrá concederse horario distinto al señalado.

Durante la jornada de trabajo se podrá disfrutar de una pausa por un periodo de media hora, que se computará como trabajo efectivo; esta interrupción no podrá afectar a la prestación de los servicios, correspondiendo a los responsables de las distintas unidades organizar turnos de tal forma que el servicio quede garantizado.



Cualquiera que sea el tipo de jornada asignada al personal, éste, con carácter voluntario, previa autorización de Gerente y condicionado a las necesidades del servicio, tendrá la posibilidad de flexibilizar 2 horas diarias, una al inicio y otra al final de la jornada, a recuperar en el curso de la semana. En los periodos de reducción de jornada no existirá jornada flexible.

1.1.- Jornada de mañana

Esta jornada se realizará de lunes a viernes desde las ocho a las quince horas (o, por necesidades del servicio y previa autorización de Gerencia, en distinto horario siempre que no se sobrepase el cómputo de horas diarias), con una flexibilidad de quince minutos a la entrada o a la salida según las necesidades del servicio y quedando garantizada la continuidad en la prestación del mismo. Por tanto, la permanencia obligatoria en el puesto de trabajo será de 6 horas y 45 minutos.

1.2.- Jornada de tarde

Comenzará esta jornada a las catorce horas, finalizando a las veintiuna horas, de lunes a viernes (o, por necesidades del servicio y previa autorización de Gerencia, en distinto horario siempre que no se sobrepase el cómputo de horas diarias), con una flexibilidad de quince minutos a la entrada o a la salida según las necesidades del servicio y quedando garantizada la continuidad en la prestación del mismo. Por tanto, la permanencia obligatoria en el puesto de trabajo será de 6 horas y 45 minutos.

Durante el mes de Agosto y el día 5 de enero, la jornada de trabajo se realizará en horario de mañana, salvo casos excepcionales.

1.3.- Jornada de mañana y tarde del personal laboral

Esta jornada se cumplirá de lunes a viernes en dos periodos - de mañana y de tarde - separados entre sí por otro periodo de una hora y media como mínimo y según los horarios que se establezcan por necesidades del servicio. El número de horas que se deben realizar diariamente será el mismo que el establecido para el resto de las jornadas, con una flexibilidad de quince minutos al día; por tanto, la permanencia obligatoria en el puesto de trabajo será de 6 horas y 45 minutos.

Durante el mes de Agosto y el día 5 de enero, la jornada de trabajo se realizará en horario de mañana, salvo casos excepcionales.

1.4.- Jornada rotatoria del personal laboral

En aquellos lugares de trabajo en los que sea necesario la prestación de servicios en sábados, domingos o festivos, se establecerá una jornada semanal diferenciada y rotatoria, sin sobrepasar el cómputo semanal, percibiendo el complemento retributivo correspondiente a sábados, domingos y festivos. El número de horas que se deben realizar diariamente será el mismo que el establecido para el resto de las jornadas (con una flexibilidad de quince minutos al día), según los horarios que se establezcan por necesidades del servicio; por tanto, la permanencia obligatoria en el puesto de trabajo será de 6 horas y 45 minutos.



1.5.- Jornada ordinaria con turnos rotatorios en sábados

En las conserjerías, y en aquellos otros puestos de trabajo donde se pueda determinar necesario la prestación de servicios en sábados, se turnará todo el personal laboral de la categoría correspondiente destinados en la misma unidad, salvo acuerdo entre ellos. Quien preste servicios el sábado librará un día de la semana siguiente y percibirá el complemento retributivo correspondiente a sábados, domingos y festivos.

Con carácter general el horario normal de trabajo en sábados será de 9.00 a 13.00 horas. No obstante, en el caso de celebrarse algún acto académico que requiera anticipar o prolongar la jornada hasta el máximo de horas de una jornada ordinaria, será responsabilidad del trabajador el cumplimiento de esta última.

1.6.- Jornada especial del personal funcionario

La jornada especial obligatoria consistirá en la realización de cien horas anuales fuera de la jornada normal y en los periodos de mayor volumen de trabajo, según las necesidades del servicio establecidas por el responsable de la unidad administrativa correspondiente. Por necesidades del servicio podrá ser obligatoria la realización de hasta 5 horas de jornada especial en una semana.

Cuando para la correcta prestación de los servicios, previa autorización expresa de Gerencia, sea necesario superar las cien horas establecidas, el funcionario tendrá derecho a la libranza de 1 hora y 45 minutos por cada hora de exceso.

No será necesario recuperar las horas de jornada especial correspondiente a los periodos de incapacidad temporal, riesgo durante el embarazo o la lactancia natural, permiso no retribuido o permiso por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral y por razón de violencia de género.

1.7.- Jornada reducida

En el periodo de verano del *1 al 15 de julio y del 16 al 30 de septiembre* el horario normal de trabajo será el siguiente:

- Personal con jornada de mañana: de 8.30 a 14.00 horas, con una flexibilidad de quince minutos a la entrada.
- Personal con jornada de tarde: de 14.00 a 19.30 horas, con una flexibilidad de quince minutos a la entrada o a la salida, según las necesidades del servicio y siempre que quede garantizada la continuidad en la prestación del mismo.
- Personal con jornada de mañana y tarde o rotatoria: reducción de 1 hora y 30 minutos, bien al inicio o al final de la jornada, según las necesidades del servicio.
- Personal con otro tipo de jornada autorizada por Gerencia: reducción de 1 hora y 30 minutos al final de la jornada.

En el periodo de verano del *16 de julio al 15 de septiembre, semana de Carnaval,*



Semana Santa y Navidad registrará el siguiente horario normal de trabajo:

- Personal con jornada de mañana: de 9.00 a 14.00 horas.
- Personal con jornada de tarde: de 14.00 a 19.00 horas.
- Personal con jornada de mañana y tarde o rotatoria: reducción de 2 horas diarias, al inicio o al final de la jornada, según las necesidades del servicio.
- Personal con otro tipo de jornada autorizada por Gerencia: reducción de 2 horas diarias, al inicio o al final de la jornada, según las necesidades del servicio.

2.- HORAS EXTRAORDINARIAS DEL PERSONAL LABORAL

La realización de horas extraordinarias deberá contar con autorización previa y expresa de Gerencia, no dándose conformidad a aquellas que no cumplan este requisito.

Las horas extraordinarias realizadas excepcionalmente se compensarán económicamente o con horas libres de trabajo, siendo el equivalente de una hora extra igual a 1'75 horas de jornada ordinaria.

3.- CUMPLIMIENTO DEL HORARIO ESTABLECIDO Y TRAMITACIÓN DE INCIDENCIAS

Todo el PAS debe cumplir el horario establecido.

Consecuentemente, es de obligado cumplimiento el formalizar a través del reloj de control de presencia tanto la entrada como la salida al puesto de trabajo. Se recuerda que según el vigente Reglamento Disciplinario es una falta grave eludir los sistemas de control horario así como impedir que sean detectados los incumplimientos injustificados de la jornada de trabajo.

Con respecto a las incidencias en el cumplimiento de la jornada laboral, se tendrán en cuenta las siguientes instrucciones:

- 1.- Las inasistencias, ausencias entre horas del puesto de trabajo y cualquier otra incidencia regulada en esta Instrucción deberán ser comunicadas inmediatamente al superior jerárquico; igualmente, el día que se incorpore el trabajador a su puesto de trabajo, se deberá registrar la incidencia por medio de la aplicación informática descrita en el apartado III.4 de la presente Instrucción. Igualmente, se aplicará el mismo procedimiento respecto a los justificantes que, en su caso, procedieran y en cuanto a la circunstancia de no tener acceso a la aplicación.
- 2.- Las ausencias entre horas del puesto de trabajo, además de justificarse, deben registrarse en el sistema de control – horario, excepto la media hora de descanso y los trabajos realizados fuera del edificio de destino.



3.-Las ausencias por enfermedad superiores a un día, cuando no constituyan baja médica, deberán necesariamente justificarse con parte de asistencia a consulta médica, debiendo constar en el mismo la recomendación de reposo durante los días de ausencia.

4.-Cuando las ausencias constituyan baja médica (por enfermedad común, accidente laboral o enfermedad profesional) deberá presentarse inmediatamente en la Subdirección de Retribuciones tanto el parte de baja/alta médica como los partes de confirmación, así como comunicarlo telefónicamente al responsable de la unidad de destino. De conformidad con la legislación vigente la ULPGC podrá disponer que el trabajador en situación de baja médica por enfermedad común acuda a consulta médica a la Mutua de Accidentes Laborales y Enfermedades Profesionales. Con este fin, y para cualquier otra circunstancia en la que la ULPGC necesite ponerse en contacto con los trabajadores que se encuentren de baja médica, éstos deberán comunicar a la Subdirección de Inspección de Servicios los cambios de domicilio durante el periodo de la baja médica.

5.-Las inasistencias al puesto de trabajo por enfermedad de familiar sólo serán admitidas cuando se trate de enfermedad grave, por lo que se deberá justificar esta circunstancia en la solicitud del permiso o en el parte de incidencias.

6.- Olvido de fichar (bien todo el día, bien la entrada o salida): se deberá indicar el horario realizado, debiendo constar la firma y sello del superior jerárquico dando a entender que cumplió la jornada de trabajo.

Se realizará un seguimiento del personal que repetida y continuamente se olvide de fichar a los efectos que se consideren oportunos.

7.- Pérdida o rotura de tarjeta: se deberá comunicar inmediatamente a la Subdirección de Inspección de Servicios a los efectos de suministrar una tarjeta nueva. Se rellenará un parte de incidencias por la totalidad de los días que se ha estado sin fichar, indicando el horario realizado y firma y sello del superior jerárquico.

8.- Cambio de turno de trabajo o trabajos realizados fuera del edificio por necesidades del servicio: se deberán comunicar en un parte de incidencias, con el conforme del superior jerárquico. En el primer caso, quedan exceptuados de presentar este tipo de parte el personal con jornada rotatoria.

9.- Los retrasos a la entrada por atasco de tráfico o cualquier otro imprevisto deberán ser recuperados dentro de los siete días posteriores, notificándolo en el oportuno parte de incidencias, con la firma del superior jerárquico.

La legislación vigente ordena (sin previa comunicación ni apertura de expediente disciplinario) el descuento en nómina de los días de ausencia al trabajo no justificados por el personal, sin perjuicio de la adopción de otras medidas disciplinarias que procedan. Con el fin de evitar el llegar a estas situaciones, se ruega al colectivo la observancia de las instrucciones sobre control horario.



La Secretaría Técnica de Organización informará periódicamente del cumplimiento del horario establecido.

4.- FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL HORARIO

4.1.- INSTRUCCIONES DE FICHAJE

Cada trabajador está autorizado para fichar en el reloj del edificio donde esté ubicado su puesto de trabajo, excepto aquellos que, por necesidades del servicio, tengan autorización para fichar en varios edificios; en este último caso se podrá fichar indistintamente en los edificios autorizados, tanto la entrada como la salida.

Para que los fichajes de entrada y salida sean recogidos perfectamente por el sistema es necesario cumplir las siguientes instrucciones:

- 1.- Introducir la tarjeta en el sentido que indique la flecha de la misma y retirarla una vez suene el pitido.
Si no se está autorizado para fichar en ese reloj aparecerá el mensaje: *"TERMINAL NO AUTORIZADO"* y no constará en el sistema dicho fichaje.
- 2.- En el momento de fichar, y mientras se mantenga la tarjeta dentro del reloj, aparecerá el saldo a fecha del día anterior (en el artículo 8.2 se explican los saldos).
- 3.- Los fichajes que se realicen en un día deben ser pares, ya que en caso contrario el reloj no contabiliza los marcajes. Es decir, siempre que se fiche una entrada hay que fichar también la salida.

Los Administradores de Edificios deberán comunicar de forma inmediata a la Secretaría Técnica de Organización las anomalías que se produzcan en el reloj respectivo (cortes de suministro eléctrico, avería del reloj, problemas con la línea telefónica del modem, etc.).

4.2.-SALDOS

El saldo que aparece al fichar en el reloj (tanto a la entrada como a la salida) corresponde a la suma de las horas trabajadas en la semana en cuestión hasta el día anterior al momento de fichar, excepto los martes en que al personal funcionario le muestra el saldo de horas de exclusivas realizadas durante el año. Así, al fichar el lunes tanto a la entrada como a la salida aparecerá la suma del saldo del lunes a viernes de la semana anterior, el martes no aparece ningún saldo al personal laboral, el miércoles aparecerá la suma del saldo de lunes a martes de la semana actual, el jueves aparecerá la suma del saldo de lunes a miércoles de la semana actual y el viernes aparecerá la suma del saldo de lunes a jueves de la semana actual.

Se puede dar el caso de que algún día aparezcan los saldos equivocados, debido a que las llamadas telefónicas nocturnas a los modems de los relojes no han funcionado



por problemas de línea. No obstante, al día siguiente se volverá a visualizar el saldo correcto.

4.3.- LISTADOS

Periódicamente se remitirán a los responsables de las respectivas unidades de destino los listados de los marcajes de entrada y salida del personal de dicha unidad, con el fin de que éstos realicen un seguimiento del cumplimiento del horario por parte del personal a su cargo. Asimismo, el personal tendrá derecho a obtener copia de los mismos a fin de consultar sus fichajes diarios.

En dichos listados, además de los marcajes de entrada y salida y de las incidencias y permisos remitidos en plazo, aparecerán los siguientes contadores de horas:

- *TOTAL TRABAJADAS*: muestra las horas trabajadas cada día dentro de la jornada normal. Las horas de ausencia justificadas con alguna incidencia o un permiso aparecen como horas trabajadas.
- *FUERA JORNADA*: *en este contador se detallan las horas realizadas fuera de la jornada normal de trabajo.*
- *TOTAL EXCLUSIVAS*: *constan las horas de jornada especial realizadas cada día.*
- *TOTAL EXCLUSIVAS*: *aparecen en este contador las horas de jornada especial realizadas durante el año natural, desde el uno de enero hasta la fecha.*

4.4.- CONSULTAS

Las consultas de saldos y marcajes deberán solicitarse por escrito o por correo electrónico a la Secretaría Técnica de Organización (sto_is@ulpgc.es). Solamente se remitirán listados de aquellos datos que no figuren en los listados periódicamente enviados a la respectiva unidad de destino.

V.- NORMATIVA GENERAL DE APLICACIÓN

El contenido de la presente Instrucción se encuentra regulado en:

- Ley Articulada de Funcionarios Civiles del Estado de 7 de febrero de 1964, aprobada por Decreto 315/1964.
- Ley 30/1984 de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- Ley 2/1987 de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria.
- Ley 23/1988 de 28 de julio, que modifica la Ley de la Reforma de la Función Pública.
- Ley 3/1989, de 3 de marzo, por la que se amplía a dieciséis semanas el permiso por maternidad.



- Ley 22/1993, de 29 de diciembre, de medidas fiscales, de reforma del régimen jurídico de la función pública y de la protección por desempleo.
- Ley 42/1994, de 30 de diciembre, de medidas fiscales, administrativas, y de orden social.
- Ley 4/1995, de 23 de marzo, de regulación del permiso parental y por maternidad.
- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
- Ley 13/1996, de 30 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social.
- Ley 39/1999, de 5 de noviembre, para promover la conciliación de la vida familiar y laboral de las personas trabajadoras.
- Ley 12/2001, de 9 de julio, de medidas urgentes de reforma del mercado de trabajo para el incremento del empleo y la mejora de su calidad.
- Ley 53/2002, de 30 de diciembre, de medidas fiscales, administrativas y del orden social.
- 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.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.
- Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.
- Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.
- Ley 21/2006, de 20 de junio, por la que se modifica la Ley 9/1987, de 12 de junio, de órganos de representación, determinación de las condiciones de trabajo y participación del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- Convenio Colectivo para el Personal Laboral de las Universidades Públicas Canarias publicado por Resolución de 10 de septiembre de 2003 de la Dirección General de Trabajo de la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC nº 196 de 8 de octubre).
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres (BOE nº 71 de 23 de marzo).
- Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público (BOE nº 89 de 13 de abril).
- Ley 2/2008, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2009.
- Ley 39/2010, de 22 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2011.

VI.- DISPOSICIONES ADICIONALES

PRIMERA.- El personal laboral de las categorías de Técnicos de Taller y Laboratorio se regirá por esta Instrucción en cuanto a cumplimiento y duración de la jornada, permisos, licencias, vacaciones y horario, sin perjuicio de otros permisos a los que tengan derecho según su propio convenio. El tipo de jornada se acomodará a las necesidades del



departamento al que estén adscritos.

SEGUNDA.- El año de incorporación al servicio activo del personal funcionario de carrera o interino y del personal laboral fijo o temporal, los permisos contemplados en el apartado 1.1, letras a), b), c) y d), se disfrutarán en la parte proporcional al tiempo de servicios prestados.

Para el cálculo de dicho prorrateo se tomará como fecha de inicio la de incorporación al servicio activo y como fecha de finalización el 31 de diciembre del año respectivo, excepto en los supuestos de laborales con contrato con fecha cierta de finalización y de funcionarios interinos con nombramiento para un periodo concreto, en los que la fecha de finalización será la del día de fin del contrato o del nombramiento.

A dichos efectos deberá tenerse en cuenta que los periodos correspondientes a incapacidad temporal, riesgo durante el embarazo o la lactancia natural y permisos por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral y por razón de violencia de género, tienen la consideración de servicio activo.

TERCERA.- Los horarios y regímenes de dedicación concedidos expresa y formalmente por la Gerencia se entenderán vigentes, siempre que no contradigan lo dispuesto en esta Instrucción y sin perjuicio de que en cualquier momento puedan ser revocados por necesidades del servicio.

CUARTA.- Los días de permiso concedidos por asistir fuera de la jornada laboral a cursos del Plan de Formación del PAS así como por realizar horas extraordinarias no se podrán disfrutar durante la Semana Santa, Carnaval y Navidad ni acumularlos a las vacaciones, permiso de Semana Santa (o Carnaval) y permiso de Navidad.

VII.- DISPOSICIÓN TRANSITORIA

El personal laboral podrá disfrutar los días adicionales de vacaciones por antigüedad correspondientes al año 2007, hasta el 30 de junio de 2008.

Asimismo, el personal funcionario podrá disfrutar de hasta tres días de asuntos particulares correspondientes al año 2007, hasta el 30 de junio de 2008.

VIII.- DISPOSICIÓN DEROGATORIA

La presente Instrucción deroga la Circular 2/2001 de Gerencia sobre Permisos, Licencias, Vacaciones, Jornadas y Control - Horario del Personal de Administración y Servicios, así como cualquier otra aprobada por la Gerencia en cuanto se oponga a lo establecido en la presente Instrucción.



UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA
Gerencia

IX.- DISPOSICIÓN FINAL

Esta Instrucción entrará en vigor en la fecha de su firma.

Las Palmas de Gran Canaria, a 4 de diciembre 2007.

EL RECTOR
P.D. EL GERENTE
(Resolución del Rector de 7.8.2007,
BOC 172 de 28.8.2007)

Conrado Domínguez Trujillo