

ACTA DE LA SESIÓN DE LA MESA GENERAL DE NEGOCIACIÓN DE PTGAS

Fecha: 4 de junio de 2024

Hora: 12:00 horas

Lugar: Sala de Juntas de la Sede Institucional de la ULPGC

ORDEN DEL DÍA

1. Aprobación, si procede, del acta de la sesión anterior celebrada el 1 de diciembre de 2023.
2. Instrucción sobre permisos, licencias, vacaciones, jornadas y horario del personal técnico, de gestión y de administración y servicios.
3. Instrucción para garantizar el ejercicio del derecho a la desconexión digital del personal técnico, de gestión y de administración y servicios.
4. Preguntas y sugerencias.

ASISTENTES:

Por la Universidad:

Francisco Artiles López (Vicegerente de RRHH)

Javier Infiesta Saborit (Director del SORI)

María Asunción Morales Martín (Directora del Servicio de Personal)

Esther Lidia Rodríguez Déniz (Subdirectora de PTGAS)

Ekaterina Lukianov Dzhenevaya (Técnica SORI) que actúa como Secretaria de la sesión

Por la representación de los empleados públicos:

José Luis Bordón León (APUL)

Mercedes Santana Rodríguez (APUL)

Sonia Iruela Padrón (APUL)

Soledad Jiménez Rivero (APUL)

Juan José Sosa Suárez (SEPCA)

Ignacio Gárate Alarcón (SEPCA)

Victor Raúl Reyes Pérez (SEPCA)

Guillermo Martínez García (STEC-IC)

Dunia Auxiliadora Ramírez Quevedo (STEC-IC)

Salvador Rodríguez Hernández (CCOO)

Juan Carlos Santana Díaz (CCOO)

María Inmaculada Sosa Vega (CCOO)

Julio Andrés Martínez Morilla (UGT)

José Antonio Martín García (UGT)

Óscar Fernández Camba (CSIF)

José Ángel Bueno García (FSOC)

DELIBERACIONES Y ACUERDOS

A las 12:10 el Sr. Vicegerente de RRHH da comienzo a la sesión dando las gracias a los representantes de los empleados públicos por su asistencia.

PRIMER PUNTO: Aprobación, si procede, del acta de la sesión anterior celebrada el 1 de diciembre de 2023.

Se acuerda: aprobar el acta de 1 de diciembre de 2023. El Sindicato STEC-IC se abstiene por considerar que el acta es muy escueta y no recoge todos los debates y opiniones manifestados por los asistentes en la reunión.

SEGUNDO PUNTO: Instrucción sobre permisos, licencias, vacaciones, jornadas y horario del personal técnico, de gestión y de administración y servicios.

El Sr. Vicegerente interviene explicando la necesidad de actualizar y adaptar a la normativa vigente el régimen de permisos, licencias, vacaciones, jornadas y horario aplicable al personal técnico, de gestión y de administración y servicios, incluyendo en el nuevo texto las novedades

resultantes de la entrada en vigor del Real Decreto-Ley 5/2023, de 28 de junio, por el que se adoptan y prorrogan determinadas medidas de respuesta a las consecuencias económicas y sociales de la Guerra de Ucrania, de apoyo a la reconstrucción de la isla de La Palma y a otras situaciones de vulnerabilidad; de transposición de Directivas de la Unión Europea en materia de modificaciones estructurales de sociedades mercantiles y conciliación de la vida familiar y la vida profesional de los progenitores y los cuidadores; y de ejecución y cumplimiento del Derecho de la Unión Europea, cuyo Libro Segundo acoge disposiciones que afectan al régimen de permisos y licencias de los trabajadores en general y de los empleados públicos en particular.

A continuación, se procede a examinar punto por punto la Propuesta de modificación de la Instrucción presentada por la Gerencia, actualizando la terminología e incorporando las modificaciones legislativas producidas en el último año. Para realizar estas modificaciones se toman en cuenta los documentos de trabajo desarrollados y aportados por los Sindicatos y que constan en el expediente administrativo.

Las principales aportaciones y peticiones de los Sindicatos han sido:

Los Sindicatos APUL y SEPCA proponen cambiar el periodo del cierre de las instalaciones universitarias en periodos no lectivos y establecer al menos dos semanas de cierre obligatorio en el mes de agosto.

El Sr. Vicegerente explica que el periodo de cierre fue aprobado por el Consejo de Gobierno y tiene relación directa con las medidas de financiación y estabilidad presupuestaria en cuanto a los costes de personal. Además, tratándose de un acto administrativo firme en vía administrativa se debe utilizar otros trámites para abordar la posibilidad de esta modificación.

APUL, UGT y STEC-IC coinciden en que estas medidas surgieron para los tiempos de crisis y ahora estamos en otras circunstancias, por lo que procede introducir este cambio.

FSOC solicita informe de cálculo de los costes de personal para el cierre de 2 semanas.

SEPCA propone cambiar la redacción del permiso a cuenta de horas extraordinarias y darle la siguiente redacción:

“b) Permiso a cuenta de horas extraordinarias.

Los permisos para compensar las horas extraordinarias por tiempo libre retribuido no podrán exceder de cinco días al mes TENDRÁN LIMITACIÓN y su concesión estará supeditada a las necesidades del servicio. Serán autorizadas por la Gerencia previo informe del responsable del Servicio al que esté adscrito el empleado público. No obstante, se podrá disfrutar con cargo a las horas extraordinarias realizadas una reducción de jornada, ya sea al inicio o al final de la misma

siempre que se cumpla la franja horaria obligatoria, es decir de 9:00 a 14:00 horas en jornada de mañana y de 15:00 a 20:00 horas en jornada de tarde, o la que corresponda en horario reducido. Excepcionalmente y previa justificación se podrá autorizar el disfrute de un número mayor de días siempre que las necesidades del servicio lo permitan. Dichos permisos habrán de disfrutarse dentro de los seis meses siguientes a su realización, ampliable a un año por causa justificada. NO TENDRÁN CADUCIDAD PARA SU DISFRUTE. Los permisos para compensar las horas extraordinarias realizadas antes del 31 de diciembre de 2017 y no compensadas, seguirán el mismo régimen descrito en los apartados anteriores, sin que exista plazo de caducidad para su disfrute.”

UGT alega que la solicitud no puede perjudicar al solicitante.

El Sr. Vicegerente alega que hace falta mantener la limitación anterior y que otras administraciones también la tiene y que no podemos disfrutar de los permisos sin ningún límite temporal preestablecido y propone acordar el límite hasta el 31 de enero del año siguiente para los permisos correspondientes hasta el año 2017 y establecer un límite de 6 meses para los permisos a partir del año 2017.

APUL propone que los permisos de Navidad y de la Semana Santa se compensen con 2 días para las personas que presten servicios mínimos en estas fechas.

SEPCA propone aumentar el permiso por fallecimiento a 7 días.

SEPCA propone introducir la posibilidad de acumular en jornadas completas el permiso por cuidado de familiares.

El Sr. Vicegerente propone acumular en jornadas completas hasta un máximo de 5 días consecutivos. Se procede a la votación de esta propuesta y se acepta por unanimidad.

APUL solicita que el permiso para concurrir a exámenes finales o liberatorios y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluación en centros oficiales se aplique, si el examen se realiza fuera de la isla, también el día anterior y posterior al mismo.

APUL solicita que el permiso por conciliación familiar en meses no lectivos se aplique para las personas que tengan a su cargo un menor de 14 años y que las medidas de conciliación referidas a menores puedan disfrutarse incluso el mismo año en el que alcancen la edad máxima prevista, con independencia de la fecha de nacimiento.

APUL solicita introducir un permiso por intervención quirúrgica o fallecimiento de mascotas.

APUL solicita aclarar el apartado 1 del apartado 6. Recuperación de horarios no trabajados.

APUL plantea la posibilidad de introducir un permiso en el supuesto del fallecimiento del bebé, siempre que la gestación hubiera superado los 180 días.

APUL solicita modificar el apartado g) Permiso por cuidado de hijo menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave e introducir varias correcciones y mejoras en la redacción.

El Sr. Vicegerente comenta que esta situación no está cubierta por la Seguridad Social.

SEPCA propone introducir un cambio referente a las fechas de la jornada reducida prevista para el periodo del 1 al 30 septiembre, modificando las fechas del 16 al 30 de junio y del 1 al 15 de septiembre.

El Sr. Vicegerente dice que necesita realizar una consulta al respecto a los Servicios correspondientes y se compromete a contestar más adelante.

SEPCA propone introducir un cambio en el apartado 7. Funcionamiento del sistema de control horario con el objetivo de actualizar el procedimiento de GESTIONA.

Por último, APUL apunta que es necesario cambiar la redacción de las disposiciones derogatorias y finales.

Se procede a la votación del texto definitivo de la propuesta:

APUL abstención

STEC-IC a favor

SEPCA a favor

CCOO a favor

UGT a favor

CSIF a favor

Se acuerda: aprobar la Instrucción sobre permisos, licencias, vacaciones, jornadas y horario del personal técnico, de gestión y de administración y servicios.

TERCER PUNTO: Instrucción para garantizar el ejercicio del derecho a la desconexión digital del personal técnico, de gestión y de administración y servicios de la ULPGC.

El Vicegerente explica que la necesidad de aprobar esta Instrucción reside en las últimas novedades legislativas resultantes de la entrada en vigor del Real Decreto-Ley 5/2023, de 28 de junio, por el que se adoptan y prorrogan determinadas medidas de respuesta a las consecuencias

económicas y sociales de la Guerra de Ucrania, de apoyo a la reconstrucción de la isla de La Palma y a otras situaciones de vulnerabilidad; de transposición de Directivas de la Unión Europea en materia de modificaciones estructurales de sociedades mercantiles y conciliación de la vida familiar y la vida profesional de los progenitores y los cuidadores; y de ejecución y cumplimiento del Derecho de la Unión Europea, cuyo Libro Segundo acoge disposiciones que afectan al régimen de permisos y licencias de los trabajadores en general y de los empleados públicos en particular.

El texto de la Instrucción elaborado por la Gerencia, del que se da audiencia a los Sindicatos, adapta a la normativa vigente el régimen aplicable al personal técnico, de gestión y de administración y servicio de la ULPGC.

Una vez estudiada la propuesta, los Sindicatos APUL y FSOC solicitan introducir cambios referentes al apartado Segundo, solicitando introducir la siguiente redacción:

“Segunda.- Dado que el PTGAS de la ULPGC dispone de la posibilidad de flexibilizar su horario en los términos de la Instrucción vigente sobre permisos, licencias, vacaciones, jornadas y horario, y que esta circunstancia dificultaría el conocimiento preciso del régimen horario particular de cada persona empleada, a los efectos de esta Resolución se establece que el horario de trabajo será el comprendido entre las 7:00 y las 18:00 16:00 horas para quienes desempeñen la jornada de mañana, y entre las 12:00 13:00 y las 22:00 horas, para quienes lo hagan en horario de tarde.”

Se procede a la votación de la propuesta definitiva con los siguientes resultados:

APUL a favor

STEC-IC a favor

SEPCA a favor

CCOO a favor

UGT a favor

CSIF a favor

Se acuerda: aprobar la Instrucción para garantizar el ejercicio del derecho a la desconexión digital del personal técnico, de gestión y de administración y servicios de la ULPGC.

CUARTO PUNTO: Ruegos y preguntas.

Los representantes de los Sindicatos APUL, SEPCA Y CCOO solicitan convocar una reunión de la Comisión de Seguimiento de Teletrabajo. Se están notificando muchas incidencias relacionadas con la concesión o renovación del teletrabajo y es necesario abordar este tema.

D. Victor Raúl Reyes Pérez propone redactar un documento de tareas de teletrabajo.

D. María Inmaculada Sosa Vega considera que es necesaria una reunión urgente de la Comisión para abordar cada caso concreto y dar respuestas a los trabajadores afectados.

El Sr. Vicegerente opina que ya existe un mecanismo de discrepancia que se recoge en la Instrucción de Teletrabajo, pero, no obstante, se compromete constituir y convocar la Comisión.

D. José Antonio Martín García solicita una reunión para tratar la implantación de la carrera profesional y solicita que su petición conste en acta.

El Sr. Vicegerente dice que actualmente no tenemos presupuesto para implantar la carrera profesional, pero la Gerencia está abierta para trasladar este asunto al Gobierno de Canarias.

D. José Ángel Bueno García hace varias peticiones:

Solicita que se lleve a cabo el estudio de la plantilla pendiente que se debe realzar, según los Estatutos, de forma anual, pero llevamos dos años sin actualizarlo.

Solicita otra convocatoria de estabilización para el personal que no ha podido estabilizar en los procesos actuales. Esta posibilidad está recogida en la Disposición transitoria novena de la LOSU que establece que: *“Proceso de estabilización de las plazas del personal técnico, de gestión y de administración y servicios de las universidades públicas. Antes del 31 de diciembre de 2024 y conforme a lo establecido por la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, las universidades públicas deberán articular procesos de estabilización de las plazas de su personal técnico, de gestión y de administración y servicios. El sistema de selección en estos procesos será el de concurso o concurso-oposición garantizando los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y concurrencia. Estas plazas no computarán en la tasa de reposición de efectivos. De la resolución de estos procesos no podrá resultar, en ningún caso, incremento de efectivos.”*

Otra petición es referente a la actualización del Plan de Formación del personal.

También solicita aclarar que número de efectivo tiene que atender el personal en la Facultad de Veterinaria.

D. José Luis Bordón León pregunta qué criterio se sigue para la adjudicación de los puestos de trabajo extraordinario de personal laboral. A su juicio, las adjudicaciones se producen “a dedo”, según el criterio de la Gerencia.

El Sr. Vicegerente contesta que se siguen los criterios establecidos en el Convenio.

D. Guillermo Martínez García solicita que se aborde el asunto de equiparación entre los Grupos 1 y 2 del personal laboral y propone hacer llegar esta petición al Gobierno de Canarias.

Sin tener más asuntos que tratar se levanta la sesión.

En Las Palmas de Gran Canaria, a 4 de junio de 2024.

La Secretaria

Ekaterina Lukianov Dzhenevaya

El Vicegerente de RRHH

Francisco Artiles López

Organizaciones Sindicales

PROPUESTA DE OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO PTGAS 2024

A) Plazas que no consumen tasa (acceso promoción interna):

PERSONAL FUNCIONARIO:

SUBGRUPO	ESCALA	Nº PLAZAS
A1	TÉCNICA	1
A2	GESTIÓN	4
	TOTAL	5

A) Plazas que no consumen tasa (turno restringido).

PERSONAL LABORAL:

NIVEL	GRUPO PROFESIONAL	ESPECIALIDAD	Nº PLAZAS
1	TITULADO SUPERIOR	VETERINARIO	1
1	TITULADO SUPERIOR	DEPORTE	1
2	TITULADO MEDIO	GESTIÓN CULTURAL	1
2	TITULADO MEDIO	PROTECCIÓN RADIOLÓGICA	1
2	TITULADO MEDIO	COMUNICACION	1
3	TÉCNICO ESPECIALISTA	BIBLIOTECA	7
3	TÉCNICO ESPECIALISTA	BIBLIOTECA	1
3	TÉCNICO DE MANTENIMIENTO	GENERAL	3
3	TÉCNICO DE LABORATORIO	BIOEXPERIMENTAL	2
3	TÉCNICO DE LABORATORIO	FÍSICA Y ELECTRICIDAD	2
3	TÉCNICO DE LABORATORIO	MORFOLOGÍA	2
3	TÉCNICO DE LABORATORIO	MORFOLOGÍA	1
3	TÉCNICO DE LABORATORIO	TÉCNICO-INSTRUMENTAL	2
3	TÉCNICO DE LABORATORIO	TÉCNICO-INSTRUMENTAL	1
3	TÉCNICO DE LABORATORIO	QUÍMICA	1
3	TÉCNICO DE LABORATORIO	MICROSCOPIA ELECTRÓNICA	1

4	OFICIAL	ANIMALARIO-GRANJA	1
4	OFICIAL	CONSERJE	2
4	OFICIAL	CONSERJE	1
4	OFICIAL	DEPORTE	2
4	OFICIAL	BIBLIOTECA	1
4	OFICIAL	LABORATORIO	2
TOTAL PLAZAS			36

Nota: En color rojo OEP VENCIDA 2021. Se mantienen por separado, aunque sean del mismo grupo y especialidad, para que se vea el origen de las plazas.

A) Plazas que consumen tasa (acceso libre):

PERSONAL FUNCIONARIO:

SUBGRUPO	ESCALA	Nº PLAZAS
A1	LETRADO/A	1
A1	TÉCNICA	5
A2	INGENIERO/A TÉCNICO	1
A2	AYUDANTE DE ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y MUSEOS	2
C1	ADMINISTRATIVA	6
TOTAL		15

(Escala Técnica: 4 desiertas de promoción interna y 1 OEP 2021 LIBRE)

PERSONAL LABORAL:

NIVEL	GRUPO PROFESIONAL	ESPECIALIDAD	Nº PLAZAS
5	AUXILIAR	CONSERJERÍA	7
TOTAL			7

Tercero. – Reserva discapacidad. 10%

Por petición expresa del Sindicato APUL, se incorpora al acta la propuesta presentada por el mismo:

INSTRUCCIÓN DE XXX DE 2024 SOBRE PERMISOS, LICENCIAS, VACACIONES, JORNADAS Y HORARIO DEL PERSONAL TÉCNICO, DE GESTIÓN Y DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

INCLUIR INDICE

I.- OBJETO

La presente Instrucción tiene por objeto actualizar y adaptar a la normativa vigente el régimen de permisos, licencias, vacaciones, jornadas y horario aplicable al Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios, en un único instrumento que facilite su conocimiento, uso y aplicación.

A estos efectos, se incluyen en el texto las novedades resultantes de la entrada en vigor del Real Decreto-Ley 5/2023, de 28 de junio, por el que se adoptan y prorrogan determinadas medidas de respuesta a las consecuencias económicas y sociales de la Guerra de Ucrania, de apoyo a la reconstrucción de la isla de La Palma y a otras situaciones de vulnerabilidad; de transposición de Directivas de la Unión Europea en materia de modificaciones estructurales de sociedades mercantiles y conciliación de la vida familiar y la vida profesional de los progenitores y los cuidadores; y de ejecución y cumplimiento del Derecho de la Unión Europea, cuyo Libro Segundo acoge disposiciones que afectan al régimen de permisos y licencias de los trabajadores en general y de los empleados públicos en particular.

1. La presente Instrucción es de aplicación al Personal Técnico, de Gestión y de ~~ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS~~ **ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS** de 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.

2. Los Pactos y Acuerdos que se suscriban mediante la negociación colectiva, de acuerdo con lo previsto en la legislación vigente, serán de aplicación en los términos que en los mismos se establezcan y se incorporarán inmediatamente a la presente Instrucción.

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

III.- CIERRE DE INSTALACIONES UNIVERSITARIAS EN PERIODOS NO LECTIVOS

1. El Consejo de Gobierno de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria, en su sesión extraordinaria del 7 de abril de 2014, acordó prorrogar de forma indefinida mientras persista la actual coyuntura económica, el Plan de Optimización de la utilización de las instalaciones en periodos no lectivos, en los términos inicialmente establecidos, que se aplicará durante los siguientes periodos:

- a) La Semana Santa.
- b) Al menos **dos** semanas en el mes de agosto. (Ir reduciendo el cierre)
- c) Al menos una semana en el periodo navideño.

2. Durante los periodos de cierre se mantendrán los servicios que se consideren esenciales garantizando, en todo caso, el desarrollo de la actividad académica e investigadora, así como la atención a las necesidades de los estudiantes para el estudio y preparación de los exámenes y pruebas de evaluación.

3. Los servicios esenciales que deban permanecer en funcionamiento, los efectivos necesarios para atenderlos, así como las medidas organizativas para la efectividad de los cierres y de la prestación de los servicios esenciales se determinarán por el Rector, previa consulta con los responsables de las unidades administrativas y académicas, y previa negociación con los representantes del personal.

4. El personal que no deba atender los servicios esenciales deberá disfrutar sus vacaciones y permisos en los periodos de cierre, los que deban atender dichos servicios esenciales disfrutarán sus vacaciones y permisos en función de las necesidades del servicio. En la determinación de los efectivos que hayan de atender los servicios esenciales se dará preferencia a la voluntariedad. A falta de acuerdo entre el personal, el primer año se establecerá por sorteo, estableciéndose un turno rotatorio para los años siguientes.

5. En los supuestos y periodos de cierre total o parcial de las instalaciones, se aplicarán las previsiones especificadas en los correspondientes apartados de la presente Instrucción para el disfrute de vacaciones y permisos, así como en materia de reducción de jornada.

IV.- PERMISOS

El Personal **Técnico, de Gestión** y 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. PERMISOS ORDINARIOS

a) Permiso por asuntos particulares

A lo largo del año el **PTGAS** tendrá derecho a disfrutar de seis días laborables por asuntos particulares 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, como fecha límite y con carácter improrrogable, hasta el 31 de marzo siguiente, sin que proceda excepción alguna.

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

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

b) Permiso a cuenta de horas extraordinarias.

Los permisos para compensar las horas extraordinarias por tiempo libre retribuido no podrán exceder de cinco días al mes y su concesión estará supeditada a las necesidades del servicio. Serán autorizadas por la Gerencia previo informe del responsable del Servicio al que esté adscrito el empleado público. No obstante, se podrá disfrutar con cargo a las horas extraordinarias realizadas una reducción de jornada, ya sea al inicio o al final de la misma siempre que se cumpla la franja horaria obligatoria, es decir de 9:00 a 14:00 horas en jornada de mañana y de 15:00 a 20:00 horas en jornada de tarde, o la que corresponda en horario reducido.

Excepcionalmente y previa justificación se podrá autorizar el disfrute de un número mayor de días siempre que las necesidades del servicio lo permitan.

~~Dichos permisos habrán de disfrutarse dentro de los seis meses siguientes a su realización, ampliable a un año por causa justificada.~~

Los permisos para compensar las horas extraordinarias realizadas antes del 31 de diciembre de 2017 y no compensadas, seguirán el mismo régimen descrito en los apartados anteriores, sin que exista plazo de caducidad para su disfrute.

c) Permiso por Navidad

Los días 24 y 31 de diciembre y 5 de enero se considerarán como no laborables para todo el PTGAS, si bien la Gerencia podrá disponer la prestación de servicios mínimos que serán compensados posteriormente con **dos días** 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.

Durante el cierre de instalaciones y edificios de la Universidad correspondiente al periodo navideño, el personal tendrá derecho a disfrutar de permiso retribuido no recuperable durante los días de cierre. El personal que deba atender a los servicios esenciales que deban permanecer funcionando durante el periodo de cierre de las instalaciones, tendrá derecho a disfrutar de un permiso retribuido no recuperable **por el doble de días**. Estos días se podrán disfrutar, conjunta o separadamente, a lo largo de todo el año, en función de las necesidades del servicio.

Los citados servicios esenciales podrán ser atendidos por la misma o distintas personas durante el periodo de cierre.

Las personas que deberán atender estos servicios esenciales, dentro de cada unidad, se determinarán por acuerdo entre los afectados. A falta de acuerdo, el primer año se establecerá por sorteo, siendo rotatorio en los años siguientes.

d) Permiso por Semana Santa

Durante el cierre de instalaciones y edificios de la Universidad correspondiente al periodo de Semana Santa, el personal que deba atender a los servicios esenciales que deban permanecer funcionando durante el periodo de cierre de las instalaciones, tendrá derecho a disfrutar de un permiso retribuido no recuperable por el **doblo de días** trabajados durante dicho periodo. Estos días se podrán disfrutar, conjunta o separadamente, a lo largo de todo el año, en función de las necesidades del servicio.

Los citados servicios esenciales podrán ser atendidos por la misma o distintas personas durante el periodo de cierre.

Las personas que deberán atender estos servicios esenciales, dentro de cada unidad, se determinarán por acuerdo entre los afectados. A falta de acuerdo, el primer año se establecerá por sorteo, siendo rotatorio en los años siguientes.

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, atendiendo a la voluntariedad y al acuerdo entre el personal. A falta de acuerdo, el primer año se establecerá por sorteo, siendo rotatorio en los años siguientes.

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 fallecimiento, accidente o enfermedad graves, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario, del cónyuge o pareja de hecho y de parientes hasta el segundo grado de afinidad o consanguinidad

El PTGAS podrá disponer de hasta cinco días laborables de permiso por causa de accidente o enfermedad graves, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario del cónyuge, pareja de hecho o parientes hasta el segundo grado por consanguinidad o afinidad, incluido el familiar consanguíneo de la pareja de hecho, así como de cualquier otra persona distinta de las anteriores, que conviva con la persona trabajadora en el mismo domicilio y que requiera el cuidado efectivo de aquella.

~~Esto es, cónyuge o pareja de hecho, padres, hijos, yernos/nueras, suegros, abuelos, nietos, hermanos, abuelos del cónyuge o de pareja de hecho y hermanos del cónyuge, de pareja de hecho, incluido el familiar consanguíneo de la pareja a de hecho, así como de cualquier otra persona distinta de las anteriores, que conviva con la persona trabajadora en el mismo domicilio y que requiera el cuidado efectivo de aquella, se concederán 5 días laborables ampliables a 5 días si se produce fuera de la isla donde esté el centro de trabajo.~~
En los casos de accidente o enfermedad graves, hospitalización o intervención quirúrgicas sin hospitalización que precise reposo domiciliario, este permiso podrá disfrutarse en días alternos con el fin de facilitar la organización familiar del solicitante.

Con motivo en el fallecimiento del cónyuge, pareja de hecho o parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, el PTGAS podrá disponer de hasta tres días hábiles de permiso, ampliables a cinco días si se hubiera producido fuera de la isla donde esté el centro de trabajo.

Justificante: parte médico, esquila o fotocopia del certificado de defunción, según proceda.

h) 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.

Si el examen se realiza fuera de la isla, se concederá también el día anterior y posterior al mismo.

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

i) 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.

j) Permiso por lactancia ACLARAR EL TEXTO

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.

Se 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, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiple.

La reducción de jornada contemplada en este apartado constituye un derecho individual de las personas trabajadoras sin que pueda transferirse su ejercicio a la otra persona progenitora, adoptante, guardadora o acogedora. No obstante, si dos personas trabajadoras de la ULPGC ejercen este derecho por el mismo sujeto causante, podrá limitarse su ejercicio simultáneo por razones fundadas y objetivas de funcionamiento, debidamente motivadas por escrito, debiendo en tal caso la ULPGC ofrecer un plan alternativo que asegure el disfrute de ambas personas trabajadoras y que posibilite el ejercicio de los derechos de conciliación.

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.

k) 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.

l) Reducción de jornada por razones de guarda legal

Quien por razones de guarda legal tenga el cuidado directo de algún menor de ~~dece~~ **catorce** 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~~ entre, al menos, un octavo y un máximo de la mitad de la duración de aquella.

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~~ por razones fundadas y objetivas de funcionamiento, debidamente motivadas por escrito, debiendo en tal caso la ULPGC ofrecer un

plan alternativo que asegure el disfrute de ambas personas trabajadoras y que posibilite el ejercicio de los derechos de conciliación.

En los supuestos de nulidad, separación, divorcio, extinción de la pareja de hecho o cuando se acredite ser víctima de violencia de género, el derecho a la reducción de jornada se reconocerá a favor del progenitor, guardador o acogedor con quien conviva la persona enferma, siempre que cumpla el resto de los requisitos exigidos.

Las medidas de conciliación referidas a menores podrán disfrutarse incluso el mismo año en el que alcancen la edad máxima prevista, con independencia de la fecha de nacimiento.

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

m) 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.

n) 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.

o) Reducción de jornada por interés particular

Podrá solicitarse la reducción de la jornada de trabajo entre, al menos, 5 horas y un máximo de 20 horas de la duración semanal de aquélla, con la disminución proporcional de retribuciones. La concesión de esta reducción de jornada estará condicionada a las necesidades del servicio y será efectiva a partir del primer día del mes siguiente a la fecha en que se conceda. El período mínimo de disfrute de esta jornada reducida será de un mes natural.

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

En los términos establecidos legal o convencionalmente.

q) 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, por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto y, en los casos de adopción o acogimiento, o guarda con fines de adopción, para la asistencia a las preceptivas sesiones de información y preparación y para la realización de los preceptivos informes psicológicos y sociales previos a la declaración de idoneidad, previa comunicación y justificación de la necesidad de su realización dentro de la jornada de trabajo.

Justificante: parte médico que acredite la asistencia.

r) 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.

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

Por el tiempo que se establezca en la correspondiente convocatoria y, en su defecto, tres días hábiles si el destino no implica cambio de residencia del funcionario y de un mes si lo comporta.

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

t) Permiso por matrimonio o convivencia

Por razón de matrimonio o convivencia justificada en el Registro de Parejas de Hecho, el trabajador tendrá derecho a un permiso de 20 días naturales consecutivos al año, cuyo disfrute se podrá iniciar quince días antes y hasta tres meses después del hecho causante.

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

u) Permiso de conciliación familiar en meses no lectivos: Reducción de una hora de jornada en el periodo estival.

El personal que tenga a su cargo un menor de ~~12~~ 14 años, podrá reducir una hora al horario establecido en el periodo estival coincidente con la reducción

horaria en los centros educativos. Esta reducción se computará como trabajo efectivo. Quien se acoja a este permiso, deberá disfrutar la totalidad de sus vacaciones dentro de este periodo en el que reduce su jornada.

Las medidas de conciliación referidas a menores podrán disfrutarse incluso el mismo año en el que alcancen la edad máxima prevista, con independencia de la fecha de nacimiento.

Justificante: fotocopia del libro de familia.

v) Permiso por intervención quirúrgica o fallecimiento de mascota

Con la entrada en vigor de la ley 7/2023, de 28 de marzo, de protección de los derechos y el bienestar de los animales, el PTGAS tendrá derecho a 2 días de permiso por intervención quirúrgica o fallecimiento de la mascota que esté registrada a nombre del PTGAS.

Justificante: Certificado por un centro veterinario y justificante de que la mascota está registrada a nombre del PTGAS.

w) Otros permisos por causas justificadas

El **PTGAS** tendrá derecho, anualmente, a **cuatro** días laborables de permiso por las siguientes causas justificadas:

1. Enfermedad de familiares:

- a. En los supuestos 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.
- b. En los supuestos de enfermedad no grave de familiar en primer grado:
 - Si se produce ingreso y permanencia en un centro hospitalario, dos días, durante el periodo de permanencia.
 - Por intervención quirúrgica en centro hospitalario sin que conlleve internamiento, un día, el de la operación o el inmediato siguiente si la intervención se produce en horario de tarde o de noche.
 - 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.

En los casos en que el personal necesite más días, si las necesidades del servicio no lo impiden, podrá utilizar sus días de asuntos particulares, así como a cuenta de vacaciones u horas extras, en caso de que los tuviere.

2. 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.

El personal podrá distribuir estos días de permiso a su conveniencia, previa autorización de su superior y respetando siempre las necesidades del servicio.

Justificante: Deberá presentarse documento o declaración jurada donde conste el hecho y fecha que justifique el permiso solicitado.

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 retribuido para las empleadas públicas en estado de gestación

Las empleadas públicas en estado de gestación disfrutarán de un permiso retribuido, a partir del día primero de la semana 37 de embarazo, hasta la fecha del parto. En el supuesto de gestación múltiple, este permiso podrá iniciarse el primer día de la semana 35 de embarazo, hasta la fecha de parto.

Justificante: parte médico del Servicio Público de Salud justificativo de la fecha en la que comienza la semana 37 o, en su caso 35, de embarazo.

b) Permiso/suspensión de contrato por nacimiento para la madre biológica.

Tendrá una duración de diecisiete semanas, de las cuales las seis semanas inmediatas posteriores al parto serán en todo caso de descanso obligatorio e ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en tres semanas más en el supuesto de discapacidad del hijo o hija y, por cada hijo o hija a partir del segundo, en los supuestos de parto múltiple, una para cada uno de los progenitores.

En el supuesto del fallecimiento del bebé, se tendrá igual derecho al permiso, siempre que la gestación hubiera superado los 180 días.

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 o hija, el período de suspensión no se verá reducido, salvo que, una vez finalizadas las seis semanas de descanso obligatorio, se solicite la reincorporación a su puesto de trabajo.

En el caso de que ambos progenitores trabajen y transcurridas las seis primeras semanas de descanso obligatorio, el período de disfrute de este permiso podrá llevarse a cabo a voluntad de aquellos, de manera interrumpida y ejercitarse

desde la finalización del descanso obligatorio posterior al parto hasta que el hijo o la hija cumpla doce meses. En el caso del disfrute interrumpido se requerirá, para cada período de disfrute, un preaviso de al menos 15 días y se realizará por semanas completas.

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 tendrá 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 médico de notificación de parto 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.

c) Permiso/suspensión de contrato por adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, tanto temporal como permanente.

Tendrá una duración de diecisiete semanas. Seis semanas deberán disfrutarse a jornada completa de forma obligatoria e ininterrumpida inmediatamente después de la resolución judicial por la que se constituye la adopción o bien de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o de acogimiento.

Este permiso se ampliará en tres semanas más en el supuesto de discapacidad del menor adoptado o acogido y por cada hijo o hija, a partir del segundo, en los supuestos de adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiple.

El cómputo del plazo se contará a elección del progenitor, a partir de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o 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 y transcurridas las seis primeras semanas de descanso obligatorio, el período de disfrute de este permiso podrá llevarse a cabo de manera interrumpida y ejercitarse desde la finalización del descanso obligatorio posterior al hecho causante dentro de los doce meses a contar o bien desde el nacimiento del hijo o hija, o bien desde la resolución judicial por la que se constituye la adopción o bien de la decisión administrativa

de guarda con fines de adopción o de acogimiento. En el caso del disfrute interrumpido se requerirá, para cada período de disfrute, un preaviso de al menos 15 días y se realizará por semanas completas.

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, guarda con fines de adopción o acogimiento, tanto temporal como permanente, 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, guarda con fines de adopción o acogimiento, tanto temporal como permanente, 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 temporal una duración no inferior a un año.

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

d) Permiso/suspensión de contrato del progenitor diferente de la madre biológica por nacimiento, guarda con fines de adopción, acogimiento o adopción de un hijo o hija.

Tendrá una duración de diecisiete semanas de las cuales las seis semanas inmediatas posteriores al hecho causante serán en todo caso de descanso obligatorio. Este permiso se ampliará en dos semanas más, una para cada uno de los progenitores, en el supuesto de discapacidad del hijo o hija, y por cada hijo o hija a partir del segundo en los supuestos de nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiples, a disfrutar a partir de la fecha del nacimiento, de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o acogimiento, o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción.

Este permiso podrá distribuirse por el progenitor que vaya a disfrutar del mismo siempre que las seis primeras semanas sean ininterrumpidas e inmediatamente posteriores a la fecha del nacimiento, de la decisión judicial de guarda con fines de adopción o acogimiento o decisión judicial por la que se constituya la adopción.

En el caso de que ambos progenitores trabajen y transcurridas las seis primeras semanas, el período de disfrute de este permiso podrá llevarse a cabo de manera interrumpida dentro de los doce meses a contar o bien desde el nacimiento del hijo o hija, o bien desde la resolución judicial por la que se constituye la adopción o bien de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o de acogimiento. En el caso del disfrute interrumpido se requerirá, para cada período de disfrute, un preaviso de al menos quince días y se realizará por semanas completas.

En el caso de que se optara por el disfrute del presente permiso con posterioridad a la semana dieciséis del permiso por nacimiento, si el progenitor que disfruta de este último permiso hubiere solicitado la acumulación del tiempo de lactancia de un hijo menor de doce meses en jornadas completas del apartado f) del artículo 48, será a la finalización de ese período cuando se dará inicio al cómputo de las diez semanas restantes del permiso del progenitor diferente de la madre biológica.

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, conforme a las reglas establecidas en el presente artículo.

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.

En el supuesto de fallecimiento del hijo o hija, el periodo de duración del permiso no se verá reducido, salvo que, una vez finalizadas las seis semanas de descanso obligatorio se solicite la reincorporación al puesto de trabajo.

Durante el disfrute de este permiso, transcurridas las seis primeras semanas ininterrumpidas e inmediatamente posteriores a la fecha del nacimiento, se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

En los casos previstos en los apartados a), b), c) y d) 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 PTGAS que haya hecho uso del permiso por nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, tanto temporal como permanente 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.

e) Permiso por razón de violencia de género sobre la mujer 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 el Plan de Igualdad de aplicación o, en su defecto, la Administración Pública competente en cada caso.

En el supuesto enunciado en el párrafo anterior, la empleada pública mantendrá sus retribuciones íntegras cuando reduzca su jornada en un tercio o menos.

Por otro lado, la Universidad promoverá convenios de reciprocidad con otras universidades para posibilitar al PTGAS los traslados por razón de violencia de género previstos en el artículo 82 del Estatuto Básico del Empleado Público, así como en el artículo 40.4 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.~~ 94 de la Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario.

Justificante: informe de los servicios sociales.

f) 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.

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

El ~~empleado~~ PTGAS ~~funcionario~~, de acuerdo con lo establecido en el artículo 49.e) y 51 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se

aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, tendrá derecho, siempre que ambos progenitores, guardadores con fines de adopción o acogedores de carácter permanente trabajen, a una reducción de la jornada de trabajo de al menos la mitad de la duración de aquélla, percibiendo las retribuciones íntegras con cargo a los presupuestos del órgano o entidad donde venga prestando sus servicios, para el cuidado, durante la hospitalización y tratamiento continuado, del hijo menor de edad afectado por cáncer (tumores malignos, melanomas o carcinomas) o por cualquier otra enfermedad grave que implique un ingreso hospitalario de larga duración y requiera la necesidad de su cuidado directo, continuo y permanente acreditado por el informe del servicio público de salud u órgano administrativo sanitario de la comunidad autónoma o, en su caso, de la entidad sanitaria concertada correspondiente y, como máximo, hasta que el hijo o persona que hubiere sido objeto de acogimiento permanente o de guarda con fines de adopción cumpla los 23 años. En consecuencia, el mero cumplimiento de los 18 años de edad del hijo o del menor sujeto a acogimiento permanente o a guarda con fines de adopción, no será causa de extinción de la reducción de la jornada, si se mantiene la necesidad de cuidado directo, continuo y permanente.

No obstante, cumplidos los 18 años, se podrá reconocer el derecho a la reducción de jornada hasta que el causante cumpla 23 años en los supuestos en que el padecimiento de cáncer o enfermedad grave haya sido diagnosticado antes de alcanzar la mayoría de edad, siempre que en el momento de la solicitud se acrediten los requisitos establecidos en los párrafos anteriores, salvo la edad.

Asimismo, se mantendrá el derecho a esta reducción hasta que la persona cumpla 26 años si antes de alcanzar 23 años acreditara, además, un grado de discapacidad igual o superior al 65 por ciento.

Cuando la persona enferma que se encuentre en los supuestos previstos en este apartado contraiga matrimonio o constituya una pareja de hecho, tendrá derecho a la reducción de jornada quien sea su cónyuge o pareja de hecho, siempre que acredite las condiciones para acceder al derecho a la misma.

~~En el caso del PTGAS laboral, en aplicación del artículo 37.6 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, este permiso conllevará la disminución proporcional del salario, pudiendo solicitar la persona interesada a la Seguridad Social la correspondiente prestación económica regulada en los artículos 190, 191 y 192 del Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social.~~

(El Real Decreto-Ley 5/2023, de 28 de junio se articula para una mejora en la conciliación familiar de los trabajadores, nunca para empeorar su situación ni pérdida de derechos, por ello no entendemos ni compartimos este párrafo)

Cuando concurren en ambos progenitores, guardadores con fines de adopción o acogedores de carácter permanente, por el mismo sujeto y hecho causante, 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 funcionario

tendrá derecho a la percepción de las retribuciones íntegras durante el tiempo que dure la reducción de su jornada de trabajo, siempre que el otro progenitor o guardador con fines de adopción o acogedor de carácter permanente, sin perjuicio del derecho a la reducción de jornada que le corresponda, no cobre sus retribuciones íntegras en virtud de este permiso o como beneficiario de la prestación establecida para este fin en el Régimen de la Seguridad Social que le sea de aplicación. En caso contrario, sólo se tendrá derecho a la reducción de jornada, con la consiguiente reducción de retribuciones. Asimismo, en el supuesto de que ambos presten servicios en ~~la ULPGC el mismo órgano o entidad~~, ésta podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones fundadas en el correcto funcionamiento del servicio. Cuando la persona enferma contraiga matrimonio o constituya una pareja de hecho, tendrá derecho a la prestación quien sea su cónyuge o pareja de hecho, siempre que acredite las condiciones para ser beneficiario.

h) Permiso para hacer efectivo su derecho a la protección y a la asistencia social integral, los trabajadores que hayan sufrido daños físicos o psíquicos como consecuencia de la actividad terrorista.

Para hacer efectivo su derecho a la protección y a la asistencia social integral, los trabajadores que hayan sufrido daños físicos o psíquicos como consecuencia de la actividad terrorista, su cónyuge o persona con análoga relación de afectividad, y los hijos de los heridos y fallecidos, siempre que ostenten la condición del **PTGAS** y de víctimas del terrorismo de acuerdo con la legislación vigente, así como los trabajadores amenazados en los términos del artículo 5 de la Ley 29/2011, de 22 de septiembre, de Reconocimiento y Protección Integral a las Víctimas del Terrorismo, previo reconocimiento del Ministerio del Interior o de sentencia judicial firme, tendrán derecho a la reducción de la jornada con disminución proporcional de la retribución, o 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.

Dichas medidas serán adoptadas y mantenidas en el tiempo en tanto que resulten necesarias para la protección y asistencia social integral de la persona a la que se concede, ya sea por razón de las secuelas provocadas por la acción terrorista, ya sea por la amenaza a la que se encuentra sometida, en los términos previstos reglamentariamente.

i) Permiso parental para el cuidado de hijo, hija o menor acogido por tiempo superior a un año.

~~Las personas trabajadoras~~ **EI PTGAS** tendrá derecho a un permiso parental no retribuido, para el cuidado de hijo, hija o menor acogido por tiempo superior a un año, hasta el momento en que el menor cumpla ocho años.

Este permiso, que tendrá una duración no superior a ocho semanas, continuas o discontinuas, podrá disfrutarse a tiempo completo, o en régimen de jornada a tiempo parcial conforme a lo establecido reglamentariamente.

2. Este permiso constituye un derecho individual de las personas trabajadoras, hombres o mujeres, sin que pueda transferirse su ejercicio.

Corresponderá a la persona trabajadora especificar la fecha de inicio y fin del disfrute o, en su caso, de los períodos de disfrute, debiendo comunicarlo a la empresa con una antelación de diez días o la concretada por los convenios colectivos, salvo fuerza mayor, teniendo en cuenta la situación de aquella y las necesidades organizativas de la empresa.

En caso de que dos o más personas trabajadoras generasen este derecho por el mismo sujeto causante o en otros supuestos definidos por los convenios colectivos en los que el disfrute del permiso parental en el período solicitado altere seriamente el correcto funcionamiento, ésta podrá aplazar la concesión del permiso por un período razonable, justificándolo por escrito y después de haber ofrecido una alternativa de disfrute igual de flexible.

V.- LICENCIAS

1. El Personal **Técnico, de Gestión** y de Administración y Servicios tendrá derecho a la licencia sin sueldo en los términos que se señalan en el párrafo siguiente.
2. Se concederán al personal que haya cumplido al menos un año de servicios efectivos, por un plazo no inferior a siete días, y cuya duración acumulada no podrá exceder de once meses cada dos años. La concesión de estas licencias se subordinará a las necesidades del servicio u serán autorizadas por el Gerente. Las solicitudes serán resueltas dentro del mes siguiente al de su presentación. 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.

VI.- VACACIONES

El régimen de vacaciones del Personal **Técnico, de Gestión** y de Administración y Servicios se regirá por las siguientes reglas:

1. Las vacaciones anuales retribuidas del **PTGAS** 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 períodos correspondientes a permisos sin sueldo.
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. Asimismo, el **PTGAS** 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.
4. Las vacaciones podrán fraccionarse hasta en períodos mínimos de cinco días hábiles consecutivos; no obstante, de forma excepcional y si no se dispusiera

de días de asuntos particulares, podrá solicitarse un período inferior siempre y cuando las necesidades del servicio lo permitan.

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.

6. Durante el cierre de instalaciones y edificios de la Universidad correspondiente al periodo estival, el personal que no deba atender los servicios esenciales deberá disfrutar sus vacaciones durante los días que comprenda el periodo de cierre. Los que deban atender dichos servicios esenciales disfrutarán sus vacaciones y permisos en función de las necesidades del servicio.

Las personas que deberán atender estos servicios esenciales, dentro de cada unidad, se determinarán por acuerdo entre los afectados. A falta de acuerdo, el primer año se establecerá por sorteo, siendo rotatorio en los años siguientes.

Los citados servicios esenciales podrán ser atendidos por la misma o distintas personas durante el periodo de cierre.

En caso de que el cierre no afecte a la totalidad de los veintidós días hábiles del periodo vacacional, los días restantes se podrán disfrutar, conjunta o separadamente, a lo largo de todo el año, en función de las necesidades del servicio.

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.
8. A 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.
9. El personal que acceda a la jubilación podrá disfrutar de la totalidad del periodo anual de vacaciones que le corresponda.
10. Cuando las situaciones de permiso de maternidad, incapacidad temporal, riesgo durante la lactancia o riesgo durante el embarazo o con el período de permiso/suspensión de contrato por los motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral previstos en los párrafos a), b) , c) y d) del apartado IV.2 de esta Instrucción impidan iniciar el disfrute de las vacaciones dentro del

año natural al que correspondan, o una vez iniciado el periodo vacacional sobreviniera una de dichas situaciones, el periodo vacacional se podrá disfrutar aunque haya terminado el año natural a que correspondan y siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses a partir del final del año en que se hayan originado.

11. El período de vacaciones reglamentarias podrá unirse al disfrute de otros permisos y licencias en los siguientes términos:
 - Para aquellos permisos y licencias en los que así se contempla expresamente en el apartado correspondiente de esta Instrucción que los regula, se autorizará siempre que lo solicite el trabajador.
 - Para los restantes permisos y licencias, se autorizará siempre que las necesidades del servicio lo permitan.
 - En ningún caso podrá unirse al plazo de toma de posesión para el personal trasladado.
12. Antes del día 30 de abril de cada año, cada unidad administrativa remitirá su plan de vacaciones al Servicio de Organización y Régimen Interno para su aprobación, si procede, por la Gerente. Los cambios que se puedan producir sobre dicho plan con posterioridad deberán ser motivados, de acuerdo con el interesado, y no afectarán al resto del personal de la unidad. Estos cambios serán aprobados por la Gerencia e informados a los representantes del personal.

VII.- PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE PERMISOS, LICENCIAS, VACACIONES Y TRÁMITE DE LAS ÓRDENES DE SERVICIO

1. Solicitud de permisos, licencias y vacaciones

1. Las solicitudes de permisos, licencias y vacaciones del **PTGAS** se realizarán a través de la aplicación informática a la que se accede mediante el sistema MiULPGC, 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 del Servicio de Organización y Régimen Interno 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.

2. 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 del Servicio de Organización y Régimen Interno). 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).

3. En todo caso las solicitudes deberán realizarse con una antelación a la fecha en que se desee ausentar del puesto de trabajo de quince días naturales, para las vacaciones, y cinco días hábiles para los restantes permisos, excepto que sea imposible cumplir este plazo por causas sobrevenidas (no obstante, en este caso se debe comunicar inmediatamente al responsable de la unidad).

4. Si con una antelación de tres días anteriores al disfrute del permiso, licencia o vacación, el Servicio de Organización y Régimen Interno 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.

5. 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.

2. Trámite de las órdenes de servicio

1. Todas las órdenes de servicio del **PTGAS** deberán estar conformadas y autorizadas por el/la Gerente, 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.

2. 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.

3. Corresponde al Servicio de Organización y Régimen Interno coordinar la tramitación de las órdenes de servicio del **PTGAS**, que se deberán presentar a través del procedimiento establecido en la aplicación GESTIONA, a los efectos de justificación de la ausencia al puesto de trabajo.

VIII.- JORNADA

1. Régimen general

1.1. La jornada de trabajo del **PTGAS** será de 35 horas semanales de trabajo efectivo.

- 1.2. Del 1 julio al 31 de agosto la jornada diaria se reducirá en una hora y treinta minutos a su inicio o finalización, o bien distribuida entre su inicio y finalización, en función de las necesidades del servicio previo acuerdo de la Gerencia con la Mesa General de Negociación y Comité de Empresa.
- 1.3. Debido al cierre de la totalidad o parte de las instalaciones o edificios de la Universidad durante el periodo estival, como compensación a la obligatoriedad de disfrutar las vacaciones en el periodo de cierre, el personal disfrutará del 1 al 31 de agosto de media hora de reducción de jornada adicional a la prevista en el punto anterior, y en idénticas condiciones.
- 1.4. Del 1 al 30 de septiembre, en Carnaval, Semana Santa y Navidad la reducción será de una hora, con idénticas condiciones a las anteriormente señaladas.
- 1.5. El personal dispondrá de un margen de quince minutos a la entrada y salida a efectos de control horario.
- 1.6. 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.

~~2. Jornada especial del personal funcionario~~

~~a. La jornada especial del personal funcionario que venga obligado a prestar servicio en régimen de especial dedicación (jornada especial) durante 2023, consistirá en la realización de un número de horas anuales de trabajo efectivo, fuera de la jornada ordinaria señalada en el apartado anterior y como complementaria de la misma, en los periodos de mayor volumen de trabajo, según las necesidades del servicio establecidas por el responsable de la unidad administrativa correspondiente.~~

~~2.1.1 La Jornada especial podrá compensarse con los cursos de formación obligatorios que se realicen fuera de la jornada general.~~

~~b. El número de horas anuales de trabajo efectivo de duración de la jornada especial se establecerá por la Gerencia, previa negociación en la Mesa General de Negociación, en función del puesto de trabajo o nombramiento que se desempeñe y con un máximo de cien al año.~~

~~c. Cuando a lo largo del año se desempeñen distintos puestos de trabajo o nombramientos que tengan asignados un número de horas de jornada especial diferente, se ponderará en función del tiempo de desempeño de cada uno de ellos.~~

~~d. La jornada especial tiene carácter obligatorio para quienes desempeñen puestos de trabajo o nombramientos que así lo tengan especificado en la~~

~~Relación de Puestos de Trabajo o en el propio nombramiento, en consecuencia, no será renunciable.~~

- ~~e. La jornada especial se realizará con anterioridad o a continuación de la jornada ordinaria, sea normal, reducida o flexible, bien de forma ininterrumpida o mediante interrupción entre ambas, en función de las necesidades del servicio establecidas por el responsable de la unidad administrativa correspondiente.~~
- ~~f. Los días y horario en los que se realizará la jornada especial, estarán distribuidos de forma homogénea a lo largo del ejercicio salvo que por necesidades del servicio se acumule su realización en un período concreto en que la carga de trabajo lo requiera. Estos períodos se determinarán preferentemente en el primer trimestre del ejercicio, se propondrá por el responsable del servicio y se autorizará por la Gerente.~~
- ~~g. La jornada normal y especial se realizará entre las 7,00 y las 18,00 horas, excepto en puestos de trabajo con atención al público que requiera abrir en horario de tarde.~~
- ~~h. El número máximo de horas de exclusiva que se podrán realizar al mes será de 10 horas.~~
- ~~i. Por necesidades del servicio podrá ser obligatoria la realización de hasta 7,5 horas de jornada especial en una semana.~~
- ~~j. No será necesario recuperar las horas de jornada especial correspondientes 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, que superen acumuladamente 30 días al año.~~
- ~~k. La Gerencia, a propuesta del responsable de la unidad, y por necesidades del servicio debidamente motivadas, podrá autorizar otras formas de realización de la jornada especial, previa negociación en la Mesa General de Negociación, siempre que se cumplan el número de horas anuales establecidas para la misma.~~
- ~~l. La duración anual de la jornada especial será la siguiente en función del puesto de trabajo o nombramiento que se desempeñe:
 - ~~— Administrativo Puesto Base: 25 horas.~~
 - ~~— Administrativo Apoyo Decanos/Directores: 25 horas.~~
 - ~~— Administrativo de Departamento: 25 horas.~~
 - ~~— Secretarías de Dirección: 30 horas.~~
 - ~~— Gestores: 30 horas.~~
 - ~~— Administradores A2/C1: 35 horas.~~
 - ~~— Bibliotecario A2: 35 horas.~~
 - ~~— Bibliotecario Jefe: 35 horas.~~
 - ~~— Arquitectos e Ingenieros Técnicos: 40 horas.~~
 - ~~— Administradores A1/A2: 40 horas.~~
 - ~~— Coordinadores A1/A2: 40 horas.~~
 - ~~— Subdirectores de Servicio: 40 horas.~~~~

- ~~—Técnicos A1: 45 horas.~~
- ~~—Técnicos A2: 40 horas.~~
- ~~—Subdirector de Biblioteca: 45 horas.~~
- ~~—Letradas: 45 horas.~~
- ~~—Directores de Servicio: 50 horas~~

3. Servicios extraordinarios prestados fuera de la jornada normal de trabajo por el personal funcionario

- a. Tendrán la consideración de servicios extraordinarios prestados fuera de la jornada normal de trabajo por el **PTGAS** funcionario, aquellas horas que superen, en cómputo anual, la duración máxima de la jornada ordinaria y especial de trabajo, fijada de acuerdo con lo establecido en los apartados anteriores.
- b. No tendrán la consideración de servicios extraordinarios prestados fuera de la jornada normal de trabajo, las horas correspondientes al exceso de jornada por vacaciones no disfrutadas y compensadas económicamente, así como los excesos de jornada por vacaciones y días de asuntos particulares no utilizados y disfrutados en el año siguiente, en los supuestos previstos reglamentariamente.
- c. La realización de servicios extraordinarios fuera de la jornada normal de trabajo tendrá carácter excepcional y deberá contar con autorización previa y expresa de la Gerencia, no dándose conformidad a aquellos casos que no cumplan este requisito.
- d. Los servicios prestados fuera de la jornada normal de trabajo, realizados entre las 7 y las 18 horas, no se compensarán con tiempo equivalente de descanso retribuido. Solo se compensará en casos excepcionales o por necesidades del servicio, la realización de prestación del servicio fuera de la jornada normal o especial de trabajo. En estos casos, se compensará con una hora de descanso retribuido el exceso cada hora de jornada ordinaria o especial que se haya autorizado.

No se realizarán exceso de jornada más allá de la ordinaria y la especial que corresponda, salvo casos excepcionales, para cubrir necesidades urgentes e inaplazables. Estos excesos se realizarán una vez cumplida la jornada normal y especial, y previa autorización de la Gerencia.

- e. Con carácter excepcional, los servicios extraordinarios fuera de la jornada normal y especial de trabajo podrán ser compensados económicamente mediante el abono de gratificaciones en la cuantía que se establezca. **Se informará a la mesa general de negociación de estos servicios extraordinarios.**

4. Horas extraordinarias del personal laboral

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

- b. Las horas extraordinarias realizadas se compensarán con horas libres de trabajo, siendo el equivalente de una hora extra igual a 1'75 horas de jornada ordinaria. Excepcionalmente y motivadamente se compensarán económicamente.
- c. Las horas extraordinarias realizadas por el **PTGAS** laboral que sean abonadas por terceros para atender al uso de instalaciones universitarias se compensarán económicamente, siendo el equivalente de una hora extra igual a 1'75 horas de jornada ordinaria. Para ello se requerirá la justificación de la realización de las horas y la acreditación del ingreso por el concepto e importe correspondiente a estas horas extraordinarias. En este caso no se requerirá la autorización previa de la Gerencia

IX.- HORARIO

1. Jornada ordinaria

- 1.1. La jornada ordinaria de trabajo se desarrollará de lunes a viernes, en turnos de mañana o de tarde.
- 1.2. El horario normal de trabajo, correspondiente a la jornada ordinaria, será de lunes a viernes de 8,00 a 15,00 horas en turno de mañana y de 14,00 a 21,00 horas en turno de tarde, con un cuarto de hora de margen de cortesía a la entrada y a la salida, a efectos del control horario del personal.
- 1.3. Cualquiera que sea el tipo de jornada asignada al personal, éste, con carácter voluntario, previa autorización de la Gerencia y condicionado a las necesidades del servicio, tendrá la posibilidad de flexibilizar el horario en los siguientes términos:
 - d. Bloque obligatorio: la parte principal del horario será de veinticinco horas semanales, a razón de cinco horas diarias, a realizar entre las 9,00 y las 14,00 horas en jornada de mañana, y entre las 15,00 y las 20,00 horas en jornada de tarde.
 - e. Bloque flexible: cubrirá el tiempo de la jornada no cumplida en el bloque obligatorio y se podrá cumplir entre las 7,00 y las 9,00 horas y entre las 14,00 y las 18,00 horas en jornada de mañana, y entre las 12,00 y las 15,00 y las 20,00 y 22,00 hora en horario de tarde.
 - f. En determinados puestos de trabajo ambos bloques se podrán adaptar según las necesidades del servicio.

La realización del horario flexible podrá ser suspendida o revocada mediante resolución motivada de la Gerencia, por necesidades del servicio.

- 1.4. En los supuestos, y con los requisitos, previstos legal y reglamentariamente para los permisos por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral y por razón de violencia de género, el personal tendrá derecho a la realización del horario flexible sin que le sea de aplicación lo señalado en el

apartado anterior, pero respetando siempre el bloque de permanencia obligatoria entre las 9,00 y 14,00 horas en jornada de mañana y de 15,00 a 20,00 horas en jornada de tarde.

- 1.5. La prestación del servicio mediante teletrabajo se realizará en los términos establecidos en el Reglamento por el que se regula la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo por el personal de administración y servicios de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria (BOULPGC de 18/04/2022).

2. Jornada reducida

- 2.1. Del 1 julio al 31 de julio el horario de trabajo será de 8,30 a 14,00 horas en turno de mañana y de 14,00 a 19,30 horas en turno de tarde, con un margen de quince minutos en ambos turnos a la entrada y salida a efectos de control horario.

El personal laboral con jornada de mañana y tarde o rotatoria, así como el personal con otro tipo de jornada autorizada por Gerencia tendrá una reducción de 1 hora y 30 minutos diarios, bien al inicio o al final de la jornada, según las necesidades del servicio.

- 2.2. En los supuestos de cierre de la totalidad o parte de las instalaciones o edificios de la Universidad durante el periodo estival, del 01 al 31 de agosto se disfrutará de media hora de reducción de jornada adicional a la prevista en el punto anterior, en idénticas condiciones, bien al inicio o al final de la jornada.

- 2.3. Del 1 al 30 de septiembre, en Carnaval, en Semana Santa y en Navidad, el horario de trabajo será de 8,00 a 14,00 horas en turno de mañana y de 14,00 a 20,00 horas en turno de tarde, con un margen de quince minutos en ambos turnos a la entrada y salida a efectos de control horario.

El personal laboral con jornada de mañana y tarde o rotatoria, así como el personal con otro tipo de jornada autorizada por Gerencia tendrá una reducción de 1 hora diaria, bien al inicio o al final de la jornada, según las necesidades del servicio.

3. Horarios específicos

- 3.1. En determinados puestos de trabajo de personal funcionario que por sus especiales circunstancias lo requieran, se podrá establecer un horario específico diferenciado de los anteriores en determinados días o periodos, bien en los periodos de jornada ordinaria bien en los de jornada reducida. Este horario específico deberá respetar, en todo caso, los tiempos máximos de trabajo y mínimos de descanso diarios y semanales legalmente establecidos. El establecimiento de horarios específicos se efectuará por la Gerencia, de oficio a propuesta del responsable de la unidad, previa negociación en la Mesa General de Negociación.
- 3.2. Se podrán establecer horarios específicos de trabajo en determinados puestos de trabajo de personal laboral que por sus especiales circunstancias lo requieran, durante los periodos de reducción de jornada previstos en el apartado

anterior, previo acuerdo entre la Gerencia y el Comité de Empresa en función de las necesidades del servicio.

4. 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.

4.1. Jornada de mañana

Esta jornada se realizará de lunes a viernes en horario de mañana.

4.2. Jornada de tarde

Esta jornada se realizará de lunes a viernes en horario de tarde. Durante el mes de agosto la jornada de trabajo se realizará en horario de mañana, salvo casos excepcionales.

4.3. Jornada partida 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.

Durante el mes de agosto, la jornada de trabajo se realizará en horario de mañana, salvo casos excepcionales.

4.4. Jornada ordinaria del personal laboral con turnos de asistencia en sábados, domingos y festivos

En aquellos lugares de trabajo en los que la Gerencia y el Comité de Empresa determinen necesaria la prestación de servicios en sábados, domingos o festivos, se establecerá una jornada diferenciada sin sobrepasar el cómputo de horas, se turnarán todos los trabajadores del mismo destino, salvo acuerdo entre ellos y tendrán derecho al disfrute de un día de descanso a la semana siguiente.

4.5. Jornada rotatoria del personal laboral.

En aquellos lugares en los que la Gerencia y el Comité de Empresa determinen necesaria la prestación de servicios con turnos rotatorios se establecerá una jornada con variación de turnos de mañana y de tarde, sin sobrepasar el cómputo de horas.

4.6. Jornada especial del personal laboral

En determinados puestos de trabajo que por sus especiales circunstancias lo requieran y previo acuerdo con el Comité de Empresa, se podrá establecer una jornada especial, diferenciada de las anteriores, que no supere los límites de las 9 horas diarias ni las 35 horas semanales. Asimismo, contemplará un descanso consecutivo de al menos doce horas entre jornada y jornada.

El establecimiento de esta jornada deberá ser negociado o acordado con los trabajadores afectados.

5. Cumplimiento del horario establecido y tramitación de incidencias

Todo el PTGAS 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. 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 VII.1 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 (por enfermedad común, accidente laboral o enfermedad profesional) se justificarán con el correspondiente parte de baja que 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 de Trabajo 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 Régimen Interior los cambios de domicilio durante el periodo de la baja médica. En caso de ausencia por enfermedad hasta 72 horas, se podrá justificar mediante el correspondiente parte de reposo.
4. Las ausencias al trabajo por causa de enfermedad justificada mediante parte médico de reposo de duración inferior a cinco días, que no excedan de cuatro días a lo largo del año natural, no comportarán descuento en nómina.

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 Régimen Interno 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.

6. Recuperación de horarios no trabajados

1. La falta de puntualidad en la incorporación al puesto de trabajo, en la salida del centro de trabajo con anterioridad a la hora señalada o el tiempo no trabajado con motivo de ausencias registradas durante la jornada laboral superior al descanso permitido, que resulten justificadas y no sean reiteradas, podrán ser recuperados con la realización de servicios fuera de la jornada de trabajo establecida, no retribuidos, por un tiempo equivalente.

ACLARAR ESTE PÁRRAFO

2. El tiempo no trabajado durante un mes, será recuperable, como máximo, en el mes siguiente.
3. La falta de compensación en tiempo y forma de las jornadas y horarios a que se refieren los párrafos anteriores, dará lugar a una deducción proporcional de haberes.
4. No podrán recuperarse los incumplimientos de la jornada o del horario establecido, así como las ausencias, faltas de permanencia o de puntualidad que sean injustificados o reiterados, que darán lugar a la deducción proporcional y automática de haberes, sin perjuicio de la responsabilidad en que, en su caso, se pudiera incurrir.

7. Funcionamiento del sistema de control horario

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. Aproximar la tarjeta al lector del reloj 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. 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 al Servicio de Organización y régimen Interno las anomalías que se produzcan en el reloj respectivo (cortes de suministro eléctrico, avería del reloj, problemas con la línea telefónica del modem, etc.).

1. Consultas

Quien desee realizar consultas relativas a sus saldos y marcajes deberá acceder a la aplicación informática de control horario a través del enlace *Mi Jornada* en la web institucional.

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 días de permisos por asuntos particulares 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 **PTGAS** 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.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA ACTUALIZAR

La presente Instrucción deroga la de 26 de febrero de 2018 sobre Permisos, Licencias, Vacaciones, Jornadas y 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.

DISPOSICIÓN FINAL ACTUALIZAR

Esta Instrucción entrará en vigor con efectos desde el 1 de enero de 2023 y mantendrá su vigencia hasta que se disponga su modificación o derogación.

Las Palmas de Gran Canaria, a fecha de la firma electrónica.

POR EL GERENTE

POR LA MESA GENERAL

RESOLUCIÓN DE LA GERENCIA POR LA QUE SE APRUEBAN LAS INSTRUCCIONES PARA GARANTIZAR EL EJERCICIO DEL DERECHO A LA DESCONEXIÓN DIGITAL DEL PERSONAL TÉCNICO, DE GESTIÓN Y DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA.

La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, regula en su artículo 88 el “*derecho a la desconexión digital en el ámbito laboral*”.

(...)

De acuerdo con dicha Ley, se dictan las siguientes

INSTRUCCIONES

Primera.- La Universidad de las Palmas de Gran Canaria garantiza al Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios (en adelante, PTGAS) el derecho a la desconexión digital una vez finalizada la jornada laboral, conforme a lo establecido en los acuerdos de condiciones de trabajo en vigor como jornada de trabajo obligatoria, con independencia de que se desarrolle en modalidad presencial o en teletrabajo.

Se estiman sujetas a este ámbito de protección, todas las actuaciones profesionales que puedan realizarse a través de los dispositivos y herramientas susceptibles de mantener la jornada laboral más allá de los límites de la legal o convencionalmente establecida, en particular, teléfonos móviles, tabletas, ordenadores personales, aplicaciones propias de la Universidad, correos electrónicos, sistemas de mensajería o cualquier otro que pueda utilizarse.

Segunda.- Dado que el PTGAS de la ULPGC dispone de la posibilidad de flexibilizar su horario en los términos de la Instrucción vigente sobre permisos, licencias, vacaciones, jornadas y horario, y que esta circunstancia dificultaría el conocimiento preciso del régimen horario particular de cada persona empleada, a los efectos de esta Resolución se establece que el horario de trabajo será el comprendido entre las 7:00 y las ~~18:00~~ 16:00 horas para quienes desempeñen la jornada de mañana, y entre las ~~12:00~~ 13:00 y las 22:00 horas, para quienes lo hagan en horario de tarde.

Tercera.- Con carácter general, el PTGAS tiene derecho a no atender los dispositivos o servicios digitales corporativos fuera del horario laboral establecido en el apartado anterior, ni durante sus permisos, licencias o vacaciones, así como a no leer, ni responder a ninguna comunicación, independientemente del medio utilizado, salvo que ocupen puestos de trabajo en los que se presten servicios en situación de disponibilidad horaria o concurran las causas de urgencia justificada, señaladas en la Instrucción Octava.

Para propiciar el ejercicio de este derecho, al finalizar la jornada laboral del día inmediatamente anterior al de inicio de sus vacaciones u otros períodos de ausencias prolongadas, el PTGAS debe procurar activar la opción de respuesta automática por ausencia en su cuenta de correo electrónico corporativa, indicando los datos de contacto de la persona responsable durante su ausencia en su ámbito laboral, así como la fecha de reincorporación

a su actividad profesional.

Cuarta.- Quienes dirijan o coordinen equipos integrados por PTGAS de cualquier ámbito de gestión, así como quienes ostenten responsabilidades o cargos institucionales que en el ejercicio de sus atribuciones deban requerir la participación de ese personal, no les solicitarán la realización de actividades o tareas relacionados con sus funciones fuera del horario laboral, en festivos, permisos, vacaciones o fines de semana, salvo por necesidades excepcionales que concurren en los términos de la Instrucción Octava.

Para la eficacia de la previsión anterior, se recomienda a las personas responsables de unidades, Administraciones, Servicios y a los titulares de cargos institucionales, el seguimiento de las siguientes medidas fuera del horario laboral del PTGAS:

1. No realizar llamadas telefónicas o remitir comunicaciones mediante mensajería instantánea al personal de la Institución.
2. No enviar correos electrónicos referidos a cuestiones laborales fuera del horario de trabajo.
3. Cuando por cualquier circunstancia deba enviar correos electrónicos fuera del horario de trabajo, utilizará preferentemente la configuración de “*envío programado*” para hacer llegar los mensajes dentro del horario laboral del destinatario.

Quinta.- Las comunicaciones de cualquier tipo que el Personal Docente e Investigador, actuando como tal o en ejercicio de cargos institucionales, deba remitir al PTGAS sobre asuntos o cuestiones vinculadas con sus funciones y tareas profesionales, se realizarán dentro del margen horario establecido en la Instrucción Segunda.

En todo caso se evitará solicitar respuesta a una comunicación enviada fuera de dicho horario y, de hacerlo, se utilizará preferentemente la configuración de “*envío programado*” configurable en las aplicaciones de correo electrónico, para que esa comunicación sea notificada de forma efectiva dentro del margen horario reseñado.

Estas restricciones no serán de aplicación a las notificaciones electrónicas que se generen de forma automatizada por los distintos aplicativos corporativos, en ejecución de los procedimientos que cada uno de ellos contiene, ni a las comunicaciones o informaciones institucionales remitidas al personal a través de listas de distribución de correos electrónicos.

Sexta.- En correspondencia con la limitación anterior, el PTGAS destinatario de comunicaciones que pudieran requerir el desarrollo de tareas profesionales que les obligaría a extender su jornada laboral, no tendrá obligación de realizarlas hasta el inicio de su siguiente jornada laboral, salvo que concurren las causas señaladas en la Instrucción Octava.

Séptima.- La convocatoria, celebración y asistencia a reuniones se harán dentro de los límites de la jornada laboral, respetando el tiempo de descanso del personal y las festividades locales. En estas convocatorias se deberá indicar la hora de inicio y finalización prevista, que no podrá superar los quince minutos anteriores a la terminación de la jornada laboral, salvo que concurren las circunstancias señaladas en el siguiente apartado.

Octava.- Se considerará que concurren circunstancias excepcionales justificadas o causas de fuerza mayor cuando se trate de supuestos que puedan suponer un grave, inminente o evidente riesgo y/o perjuicio para la ULPGC o para el personal a su servicio, cuya urgencia requiera una respuesta inmediata. En tales casos no serán de aplicación las medidas de restricción horaria fijadas en estas Instrucciones.

En estos casos, se procurará localizar al trabajador por los medios disponibles.

La acreditación de las circunstancias excepcionales se realizará mediante correo electrónico dirigido al PTGAS que hubiera sido requerido fuera de su jornada laboral, indicando los motivos de ese requerimiento, las posibles consecuencias perjudiciales para la Institución de la inacción y concretando desde qué momento se le requiere, mediante la indicación del día y hora. Al término de la situación de excepción, el PTGAS recibirá un correo electrónico de quién le hubiera requerido, en el que se le comunicará la finalización de las circunstancias y la reanudación de su jornada laboral ordinaria.

Los tiempos que excedan de la jornada laboral como consecuencia de dichas circunstancias que consten acreditados en la forma prevista, serán compensados mediante días de libre disposición o abono de horas extraordinarias en los términos de la Instrucción sobre permisos, licencias, vacaciones, jornadas y horario del personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios vigente en ese momento. No obstante, esta previsión no será de aplicación a los puestos de trabajo en los que se presten servicios en situación de disponibilidad horaria, conforme al art. 40 del Convenio Colectivo para el Personal Laboral de Administración y Servicios Laboral de las Universidades Públicas Canarias.

Novena.- El Plan de Formación anual del PTGAS deberá incluir acciones formativas que incrementen los conocimientos de las personas al servicio de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria en el ámbito de la desconexión digital, así como su sensibilización en esta materia. Estas acciones podrán consistir en comunicaciones difundidas mediante correo electrónico o a través de la Web de la Institución, en tanto que con ellas se alcance un mayor conocimiento de las mismas por parte de la Comunidad Universitaria.

Décima.- La presente Instrucción será de aplicación desde el día siguiente al de su firma.

En Las Palmas de Gran Canaria

El Gerente
Roberto Moreno Díaz