



INSTRUCCIÓN DE 26 DE FEBRERO DE 2018 SOBRE PERMISOS, LICENCIAS, VACACIONES, JORNADAS Y HORARIO DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

I.- OBJETO

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

II.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

1. La presente Instrucción es de aplicación al personal de administración y servicios adscrito a la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria, independientemente de la ubicación geográfica del centro de trabajo en el que se presten los servicios. Se aplicará tanto al personal funcionario como al laboral sujeto al Convenio Colectivo de las Universidades Públicas Canarias, en los términos que para cada colectivo se señalan en la misma. En defecto de referencia expresa en un apartado concreto, se entenderá aplicable a ambos colectivos.

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 tres semanas en el mes de agosto.
- 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.

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 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 PAS tendrá derecho a disfrutar de seis días laborables de libre disposición que se podrán disfrutar en cualquier momento, previa autorización del superior jerárquico y respetando siempre las necesidades del servicio. Cuando por estas razones no sea posible solicitarlos antes de finalizar el mes de diciembre, podrán concederse hasta el 31 de enero siguiente.

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



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

b) Permiso 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 PAS, si bien la Gerencia podrá disponer la prestación de servicios mínimos que serán compensados posteriormente con un día de permiso.

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

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 mismo número de días a los trabajadores 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.

d) Permiso por Semana Santa

Durante el cierre de instalaciones y edificios de la Universidad correspondiente al periodo de Semana Santa, 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 mismo número de días a los trabajadores 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.

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 nacimiento, adopción o acogimiento de un hijo, 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.

Esto es, cónyuge, padres, hijos, yernos/nueras, suegros, abuelos, nietos, hermanos, abuelos del cónyuge y hermanos del cónyuge, se concederán 3 días laborables, ampliables a 5 días si se produce 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.

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

Por lactancia de un hijo menor de catorce meses se tendrá derecho a una hora diaria de ausencia del trabajo que podrá dividir en dos fracciones. Este derecho podrá sustituirse por una reducción de la jornada normal en media hora al inicio y al final de la jornada o, en una hora al inicio o al final de la jornada, con la misma finalidad. Este derecho podrá ser ejercido indistintamente por uno u otro de los progenitores, en el caso de que ambos trabajen.



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

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

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

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 doce años, de persona mayor que requiera especial dedicación, o de una persona con discapacidad que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a la reducción de su jornada de trabajo, con la disminución de sus retribuciones que corresponda.

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

La reducción de jornada contemplada en el presente apartado constituye un derecho individual de los trabajadores, hombres o mujeres. No obstante, si dos o más trabajadores de la ULPGC generasen este



derecho por el mismo sujeto causante, la Gerencia podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas del servicio.

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

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, 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.

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 años, podrá reducir una hora al horario establecido en el periodo estival. 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.

Justificante: fotocopia del libro de familia.

v) Otros permisos por causas justificadas

El PAS tendrá derecho, anualmente, a tres 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, el del ingreso y el inmediatamente siguiente.
 - Por intervención quirúrgica en centro hospitalario sin que conlleve internamiento, un día, el de la operación.



- Asistencia a urgencias en horas laborales como acompañante, un día, el de consulta.
- Asistencia a urgencias en horas laborales con menor de catorce años, discapacitado físico o psíquico, el día de consulta y si el médico recomendara reposo, el día inmediatamente siguiente.

En los casos en que el personal necesite más días, si las necesidades del servicio no lo impiden, podrán utilizar sus días de libre disposición, así como a cuenta de vacaciones, horas extras o de los días de permiso de Navidad o Semana Santa, 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 de embarazo.



b) Permiso/suspensión de contrato por parto

Tendrá una duración de diecisiete semanas ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en tres semanas más en el supuesto de discapacidad del hijo y, por cada hijo a partir del segundo, en los supuestos de parto múltiple.

El permiso se distribuirá a opción de la madre siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto. En caso de fallecimiento de la madre, el otro progenitor podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste de permiso. En el supuesto de fallecimiento del hijo, el período de suspensión no se verá reducido, salvo que, una vez finalizadas las seis semanas de descanso obligatorio, la madre solicitará reincorporarse a su puesto de trabajo.

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

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

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

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

Si finalizado este plazo el neonato continuara hospitalizado, la empleada o el empleado público 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 o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple

Tendrá una duración de diecisiete semanas ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en tres semanas más en el supuesto de discapacidad del menor adoptado o acogido y por cada hijo, a partir del segundo, en los supuestos de adopción o acogimiento múltiple.

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

En el caso de que ambos progenitores trabajen, el permiso se distribuirá a opción de los interesados, que podrán disfrutarlo de forma simultánea o sucesiva, siempre en periodos ininterrumpidos.

En los casos de disfrute simultáneo de periodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las diecisiete semanas o de las que correspondan en caso de adopción o acogimiento múltiple y de discapacidad del menor adoptado o acogido.

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

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

Con independencia del permiso de hasta dos meses previsto en el párrafo anterior y para el supuesto contemplado en dicho párrafo, el



permiso por adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple, podrá iniciarse hasta cuatro semanas antes de la resolución judicial por la que se constituya la adopción o la decisión administrativa o judicial de acogimiento.

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

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

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

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

Tendrá una duración de cuatro semanas, a disfrutar por el padre o el otro progenitor 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.

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

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

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

El PAS que haya hecho uso del permiso por parto o maternidad, paternidad y adopción o acogimiento tendrán derecho, una vez finalizado el periodo de permiso, a reintegrarse a su puesto de trabajo en términos y condiciones que no les resulten menos favorables al disfrute del



permiso, así como a beneficiarse de cualquier mejora en las condiciones de trabajo a las que hubieran podido tener derecho durante su ausencia.

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

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

Las faltas de asistencia de las empleadas públicas víctimas de violencia de género, totales o parciales, tendrán la consideración de justificadas por el tiempo y en las condiciones en que así lo determinen los servicios sociales de atención o de salud según proceda.

Asimismo, las empleadas públicas víctimas de violencia sobre la mujer, para hacer efectiva su protección o su derecho de asistencia social integral, tendrán derecho a la reducción de la jornada con disminución proporcional de la retribución, o la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que sean aplicables, en los términos que para estos supuestos establezca la Administración Pública competente en cada caso.

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

Justificante: informe de los servicios sociales.

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

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

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

V.- LICENCIAS

1. El personal 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 la 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 de administración y servicios se regirá por las siguientes reglas:

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

A efectos de cómputo temporal se considerará que ha existido interrupción de servicios en los 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 PAS tendrá derecho a un día hábil adicional al cumplir quince años de servicio, añadiéndose un día hábil más al cumplir los veinte, veinticinco y treinta años de servicio respectivamente.
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 libre disposición, 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 el período de vacaciones fijado en el plan de vacaciones que se regula en el punto 11 de este apartado coincida en el tiempo con una incapacidad temporal derivada del embarazo, el parto o la lactancia natural 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, se tendrá derecho a disfrutar las vacaciones en fecha distinta a la de la incapacidad temporal o a la del disfrute del permiso/suspensión de contrato que por aplicación de dicho precepto le correspondiera, al finalizar el período del mismo, aunque haya terminado el año natural a que correspondan.



En el supuesto de que el período de vacaciones coincida con una incapacidad temporal por contingencias distintas a las señaladas en el párrafo anterior que imposibilite al trabajador disfrutarlas, total o parcialmente, durante el año natural a que corresponden, el trabajador podrá hacerlo una vez finalice su incapacidad 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 Y VACACIONES Y TRÁMITE DE LAS ÓRDENES DE SERVICIO

1. Solicitud de permisos, licencias y vacaciones

1. Las solicitudes de permisos, licencias y vacaciones del PAS se realizarán a través de la aplicación informática a la que se accede mediante el sistema MiULPG, introduciendo el nombre de usuario y contraseña en el cuadro de acceso situado en la página principal de la ULPGC. De esta manera toda la tramitación se realiza de forma personalizada, incluyendo desde los datos personales hasta el tipo de permiso que se puede solicitar.

En todos los servicios, administraciones, departamentos y demás unidades deberá abrirse un archivo con los justificantes de los permisos e incidencias de su personal (al menos durante un año) y que estará a disposición, a efectos de



inspección, por parte 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 PAS deberán estar conformadas y autorizadas por 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 PAS, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- La orden de servicio deberá ser entregada a dicha unidad debidamente cumplimentada (incluida la firma del responsable de la unidad de gasto) en el impreso correspondiente, procediendo esta unidad a recabar la firma de la Gerente.

- Una vez conformada y autorizada por la Gerente, se devolverá registrada al interesado.

- Los justificantes de los gastos y, en su caso, los documentos contables, deberán ser remitidos al Servicio de Organización y Régimen Interno, el cual, una vez verificado el cumplimiento de la misma, la remitirá al Servicio Económico y Financiero para su supervisión y trámite oportuno.

VIII.- JORNADA

1. Régimen general

1.1. La jornada de trabajo del PAS será de 37 horas y media semanales de trabajo efectivo de promedio en cómputo anual.

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

- 2.1. La jornada especial del personal funcionario que venga obligado a prestar servicio en régimen de especial dedicación (jornada especial), 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.
- 2.2. 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.
- 2.3. 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.
- 2.4. 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.
- 2.5. La jornada especial se realizará con anterioridad o a continuación de la jornada ordinaria, sea normal, reducida o flexible, bien de forma



ininterrumpida o mediando interrupción entre ambas, en función de las necesidades del servicio establecidas por el responsable de la unidad administrativa correspondiente.

- 2.6. 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.
- 2.7. 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.
- 2.8. El número máximo de horas de exclusiva que se podrán realizar al mes será de 10 horas.
- 2.9. Por necesidades del servicio podrá ser obligatoria la realización de hasta 7,5 horas de jornada especial en una semana.
- 2.10. 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.
- 2.11. 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.
- 2.12. La duración anual de la jornada especial será la siguiente en función del puesto de trabajo o nombramiento que se desempeñe:
 - Administrativo Puesto Base: 50 horas.
 - Administrativo Apoyo Decanos/Directores: 50 horas.
 - Administrativo de Departamento: 50 horas.
 - Secretarías de Dirección: 60 horas.
 - Gestores: 60 horas.
 - Administradores A2/C1: 70 horas.
 - Bibliotecario A2: 70 horas.



- Bibliotecario Jefe: 70 horas.
- Arquitectos e Ingenieros Técnicos: 80 horas.
- Administradores A1/A2: 80 horas.
- Coordinadores A1/A2: 80 horas.
- Subdirectores de Servicio: 80 horas.
- Subdirector de Biblioteca: 90 horas.
- Letradas: 90 horas.
- Directores de Servicio: 100 horas.

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

- 3.1. Tendrán la consideración de servicios extraordinarios prestados fuera de la jornada normal de trabajo por el PAS 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.
- 3.2. 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.
- 3.3. 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.
- 3.4. 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.

- 3.5. 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. De estas gratificaciones se informará a la Mesa General de Negociación.

4. Horas extraordinarias del personal laboral

- 4.1. La realización de horas extraordinarias por el PAS laboral deberá contar con autorización previa y expresa de Gerencia, no dándose conformidad a aquellas que no cumplan este requisito.
- 4.2. 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.
- 4.3. Las horas extraordinarias realizadas por el PAS 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 7.45 a 15.15 horas en turno de mañana y de 13.45 a 21.15 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:

- a. 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.
- b. 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.

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.

2. Jornada reducida

2.1. Del 1 julio al 31 de julio el horario de trabajo será de 08.15 a 14.15 horas en turno de mañana y de 13,45 a 19,45 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 07.45 a 14.15 horas en turno de mañana y de 13.45 a 20.15 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 37,5 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 PAS debe cumplir el horario establecido.

Consecuentemente, es de obligado cumplimiento el formalizar a través del reloj de control de presencia tanto la entrada como la salida al puesto de trabajo. 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 VI.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 motivadas por procesos de incapacidad 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.
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. Introducir la tarjeta en el sentido que indique la flecha de la misma y retirarla una vez suene el pitido.

Si no se está autorizado para fichar en ese reloj aparecerá el mensaje: *"TERMINAL NO AUTORIZADO"* y no constará en el sistema dicho fichaje.

2. En el momento de fichar, y mientras se mantenga la tarjeta dentro del reloj, aparecerá el saldo a fecha del día anterior (en el apartado 7.2 se explican los saldos).
3. Los fichajes que se realicen en un día deben ser pares, ya que en caso contrario el reloj no contabiliza los marcajes. Es decir, siempre que se fiche una entrada hay que fichar también la salida.

Los Administradores de Edificios deberán comunicar de forma inmediata 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.).

2. Saldos

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

Se puede dar el caso de que algún día aparezcan los saldos equivocados, debido a que las llamadas telefónicas nocturnas a los módems de los relojes no han funcionado por problemas de línea. No obstante, al día siguiente se volverá a visualizar el saldo correcto.

3. Listados

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

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

- *TOTAL TRABAJADAS: muestra las horas trabajadas cada día dentro de la jornada normal. Las horas de ausencia justificadas con alguna incidencia o un permiso aparecen como horas trabajadas.*

- *FUERA JORNADA: en este contador se detallan las horas realizadas fuera de la jornada normal de trabajo.*



- *TOTAL EXCLUSIVAS: constan las horas de jornada especial realizadas cada día.*

- *SUMA EXCLUSIVAS: aparecen en este contador las horas de jornada especial realizadas durante el año natural, desde el uno de enero hasta la fecha.*

4. Consultas

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

DISPOSICIONES ADICIONALES

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

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

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

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

TERCERA.- Los horarios y regímenes de dedicación concedidos expresa y formalmente por la Gerencia se entenderán vigentes, siempre que no



contradigan lo dispuesto en esta Instrucción y sin perjuicio de que en cualquier momento puedan ser revocados por necesidades del servicio.

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

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

La presente Instrucción deroga la de 10 de febrero de 2017 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

Esta Instrucción entrará en vigor a partir del día siguiente al de su aprobación y mantendrá su vigencia hasta que se disponga su modificación o derogación.

Las Palmas de Gran Canaria, a 26 de febrero de 2018.

POR LA GERENCIA

POR EL COMITÉ DE EMPRESA

POR LA MESA GENERAL