

RESOLUCIÓN DE LA GERENCIA POR LA QUE SE DA PUBLICIDAD A LA INSTRUCCIÓN DE VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS PAS LABORAL PARA EL AÑO 2020.

De conformidad con lo dispuesto en el II Convenio Colectivo para el P.A.S. Laboral de las Universidades Públicas Canarias, en el Acuerdo de la Junta de Gobierno de 30 de noviembre de 1990, en el acuerdo con la Comisión Paritaria del II Convenio para el personal laboral de Administración y Servicios de 5 de octubre de 2015, en la Resolución de 3 de octubre de 2019, de la Dirección General de Trabajo, por la que se publica la relación de fiestas laborales para el año 2020, en el Decreto 83/2019, de 22 de mayo de 2019, por el que se determina el calendario de fiestas laborales de la Comunidad Autónoma de Canarias para el año 2020 (BOC nº 107 de 6 de junio) y en la Orden de 10 de diciembre de 2019, por la que se determinan las fiestas locales propias de cada municipio de la Comunidad Autónoma de Canarias para el año 2020, y supeditado al Acuerdo del Consejo de Gobierno de 19 de diciembre de 2019, sobre los períodos de cierre de la Universidad, y demás legislación aplicable, se dicta la presente INSTRUCCIÓN de aplicación a todo el Personal de Administración y Servicios Laboral de la Universidad de La Laguna, previo acuerdo con el Comité de Empresa.

1.- VACACIONES.

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

1.1.- Durante el año 2020 las vacaciones anuales retribuidas a disfrutar serán de veintidós días hábiles por año completo de servicio, ampliable hasta cuatro días adicionales en función del tiempo de servicios prestados. Si el tiempo de servicio durante el año fuera menor, el cálculo de los días, a que se tiene derecho, se hará desde la fecha de contratación hasta el 31 de diciembre. El mismo año que se completen los años de antigüedad que a continuación se señalan se podrá disfrutar de los siguientes días hábiles de vacaciones:

- Diez años de servicio: veintitrés días hábiles.
- Quince años de servicio: veinticuatro días hábiles.
- Veinte años de servicio: veinticinco días hábiles.
- Veinticinco años de servicio: veintiséis días hábiles.

C/ Padre Herrera s/n
38207 La Laguna
Santa Cruz de Tenerife. España
T: 922.319506

ull.es

Este documento incorpora firma electrónica, y es copia auténtica de un documento electrónico archivado por la ULL según la Ley 39/2015.

La autenticidad de este documento puede ser comprobada en la dirección: <https://sede.ull.es/validacion/>

Identificador del documento: 2350921 Código de verificación: 15p8o0Qc

Firmado por: JUAN MANUEL PLASENCIA MENDOZA
UNIVERSIDAD DE LA LAGUNA

Fecha: 17/01/2020 13:18:47



1.2.- El Personal Laboral de Administración y Servicios podrá acumular el periodo de disfrute de vacaciones a los permisos derivados del nacimiento, adopción o acogimiento, aun habiendo expirado ya el año natural a que tal periodo corresponda.

1.3.- En el supuesto de que el periodo de vacaciones coincida con una incapacidad temporal por contingencias distintas a las señaladas en el punto 1.6, 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.

1.4.- A los efectos de lo previsto en el cálculo de las vacaciones, no se considerarán como días hábiles los sábados, sin perjuicio de las adaptaciones que se establezcan para los horarios especiales. Así mismo, se considerará que ha existido interrupción de servicios en los periodos correspondientes a permisos sin sueldo que superen en su conjunto los tres meses al año.

1.5.- Para el año 2020, y teniendo en cuenta que la Universidad de La Laguna cerrará sus instalaciones con carácter general del día 7 al 23 de agosto, ambos inclusive, el Personal Laboral disfrutará de un total de 11 días hábiles de vacaciones anuales en ese período.

Los restantes días hábiles de vacaciones que a cada uno puedan corresponder, se podrán disfrutar, con carácter general, hasta el 31 de enero del año siguiente al de su devengo, de los cuales, un mínimo de 7 días tendrán que disfrutarse antes del 1 de diciembre. Estos días podrán acumularse a los permisos recogidos en la presente Instrucción.

Se deberán solicitar a Recursos Humanos, con una antelación mínima **de 5 días HÁBILES**.

No obstante, para los casos en los que se aprecie la urgencia o necesidad, se autorizarán aun cuando se presenten fuera del plazo establecido en el párrafo anterior, si bien previa justificación personal o telefónica ante el Jefe del Servicio de Recursos Humanos, o persona que le sustituya. En dicho Servicio existirá un registro a efectos de constancia de la citada justificación.

1

ull.es

Este documento incorpora firma electrónica, y es copia auténtica de un documento electrónico archivado por la ULL según la Ley 39/2015.

La autenticidad de este documento puede ser comprobada en la dirección: <https://sede.ull.es/validacion/>

Identificador del documento: 2350921 Código de verificación: 15p8o0Qc

Firmado por: JUAN MANUEL PLASENCIA MENDOZA
UNIVERSIDAD DE LA LAGUNA

Fecha: 17/01/2020 13:18:47



El Personal que tenga que coger los once días hábiles de vacaciones anuales fuera del periodo de cierre previsto en agosto, los disfrutará preferentemente entre el 1 de junio y el 30 de septiembre de cada año, pudiéndose conceder excepcionalmente fuera de dicho periodo supeditado a las necesidades del servicio.

1.6.- Cuando el período de vacaciones fijado en el calendario de vacaciones coincida en el tiempo con una incapacidad temporal derivada del embarazo, el parto o la lactancia natural o con el período de suspensión del contrato de trabajo por maternidad, adopción o acogimiento y paternidad, o bien con el periodo de permiso por lactancia cuando se disfrute acumulado en jornadas completas, se tendrá derecho a disfrutar las vacaciones en fecha distinta a la de la incapacidad temporal o a la del disfrute del permiso que por dichos motivos le correspondiera, al finalizar el período de suspensión, aunque haya terminado el año natural a que correspondan.

1.7.- En el año correspondiente a la jubilación, el Personal Laboral de Administración y Servicios disfrutará de un periodo vacacional proporcional al tiempo trabajado o que vayan a trabajar durante dicho año.

1.8.- En garantía del derecho y deber de descanso del Personal Laboral de Administración y Servicios, las vacaciones anuales se disfrutarán dentro del año natural en que se devenguen y hasta el 31 de enero del año siguiente.

2.- PERMISOS de Semana Santa y Navidad.

El Personal Laboral de Administración y Servicios tendrá derecho a los permisos que se relacionan a continuación:

2.1.- Semana Santa:

Del **06 de abril al 12 de abril**, ambos incluidos.

El personal que tenga que trabajar en el mencionado periodo, disfrutará del permiso de Semana Santa entre el **09 y el 15 de abril**, ambos incluidos.

2.2.- Navidad:

Del **30 diciembre de 2020 al 6 de enero de 2021**, ambos incluidos.

2

ull.es

Este documento incorpora firma electrónica, y es copia auténtica de un documento electrónico archivado por la ULL según la Ley 39/2015.

La autenticidad de este documento puede ser comprobada en la dirección: <https://sede.ull.es/validacion/>

Identificador del documento: 2350921 Código de verificación: 15p8o0Qc

Firmado por: JUAN MANUEL PLASENCIA MENDOZA
UNIVERSIDAD DE LA LAGUNA

Fecha: 17/01/2020 13:18:47



Teniendo en cuenta que la Universidad de la Laguna tiene previsto cerrar sus instalaciones en el período mencionado anteriormente, el personal que tenga que trabajar durante el mismo periodo, disfrutará del permiso de navidad **del 22 al 29 de diciembre de 2020**, ambos incluidos.

Los días 24 y 31 de diciembre permanecerán cerradas todas las instalaciones.

3.- Tendrán la consideración de **DÍAS FESTIVOS DE CARÁCTER GENERAL** los relacionados a continuación:

- 1 de enero, Año Nuevo
- 6 de enero: Epifanía del Señor.
- 24 Y 25 de febrero: lunes y martes de carnaval.
- 09 y 10 de abril: jueves y viernes de Semana Santa
- 1 de mayo: Fiesta del Trabajo
- 30 de mayo: Día de Canarias
- 15 de agosto: Asunción de la Virgen
- 7 de septiembre, Bajada de la Virgen del Socorro.
- 14 de septiembre: Día del Cristo, sólo para los centros ubicados en La Laguna
- 12 de octubre: Fiesta Nacional de España
- 7 de diciembre, correspondiente al día 6 de diciembre, Día de la Constitución Española.
- 8 de diciembre, Inmaculada Concepción
- 25 de diciembre, Natividad del Señor

Igualmente tendrá la consideración de día NO LABORABLE el día de la Apertura Oficial del Curso Académico 2020/2021.

3

ull.es

Este documento incorpora firma electrónica, y es copia auténtica de un documento electrónico archivado por la ULL según la Ley 39/2015.
La autenticidad de este documento puede ser comprobada en la dirección: <https://sede.ull.es/validacion/>

Identificador del documento: 2350921 Código de verificación: 15p8o0Qc

Firmado por: JUAN MANUEL PLASENCIA MENDOZA
UNIVERSIDAD DE LA LAGUNA

Fecha: 17/01/2020 13:18:47



En caso de declararse no lectivo el día de celebración de los actos correspondientes al Día Institucional de la Universidad de La Laguna, dicho día se considerará no laborable.

Se tendrá derecho al disfrute durante el año 2020 de otro día de permiso adicional dado que el día 15 de agosto es festivo nacional de carácter retribuido, no recuperable y no sustituible por las Comunidades Autónomas, y coincide en sábado.

4.- La REDUCCIÓN HORARIA para los períodos que se detallan a continuación queda fijada de la siguiente manera:

4.1.- Carnavales: del 26, 27 y 28 de febrero, de 8:30 a 14:00 horas en horario de mañana y de 14:00 a 19:30 en horario de tarde. Con carácter excepcional, el turno de tarde finalizará su horario de trabajo a las 18:00 horas el día 21 de febrero.

4.2.- Semana Santa: del 06 al 08 de abril, de 8:30 a 14:00 horas en horario de mañana y de 14:00 a 19:30 horas en horario de tarde.

4.3.- Verano:

Del 1 al 19 de julio el horario será de 8:30 a 14:00 horas en horario de mañana y de 14:00 a 19:30 horas en horario de tarde.

Del 20 de julio al 31 de agosto, el horario será de 9:00 a 14:00 horas y de 14:00 a 19:00 horas en horario de tarde.

Durante el mes de agosto, el personal del turno de tarde pasará a realizar su jornada en horario de mañana.

Del 1 al 30 de septiembre, el horario será de 8:00 a 14:00 horas en horario de mañana y de 14:00 a 20:00 horas en horario de tarde.

4.4.- Navidad: del 21 de diciembre de 2020 al 6 de enero de 2021, el horario será de 8:30 a 14:00 horas en horario de mañana y de 14:00 a 19:30 horas en horario de tarde.



4.5.- Los horarios establecidos en los apartados anteriores se corresponden con la jornada de trabajo efectivo e incluyen ya el margen de cortesía a la entrada y a la salida.

4.6.- Los días 23, 28 y 29 de diciembre, el personal del turno de tarde pasará a realizar su jornada de trabajo en horario de mañana.

4.7.- La reducción de jornada por conciliación de la vida personal, familiar y laboral se aplicará conforme a lo dispuesto en el artículo 54 del II Convenio Colectivo para el P.A.S. Laboral de las Universidades Públicas Canarias.

4.8.- Por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral, el personal con hijos, descendientes o personas sujetas a su tutela o acogimiento de hasta 12 años de edad, podrá solicitar la reducción de una hora, aplicable desde el 15 al 30 de junio.

5.- De los **DÍAS LABORABLES QUE QUEDAN ENTRE FESTIVOS**. Teniendo en cuenta el calendario oficial de fiestas para 2020 se arbitran varias opciones respecto de las que pueden elegirse dos. A este respecto el personal deberá programarse entre las mismas, de tal manera que se garantice por sus responsables la apertura de los Centros y Servicios.

- **Opción A:** 30 de abril o 4 de mayo, para los centros ubicados en Santa Cruz.
- **Opción B:** 29 de mayo o 1 de junio
- **Opción C:** 11 o 15 de septiembre, para los centros ubicados en La Laguna.
- **Opción D:** 9 o 13 de octubre.
- **Opción E:** 4 o 9 de diciembre

6.- Las propuestas deberán formularse en los modelos establecidos al efecto, debiendo ser motivadas en los casos señalados en la presente Instrucción. Las solicitudes deberán ser remitidas a la Jefatura de Servicio de la que dependa que se encargará de elaborar el calendario de vacaciones de su servicio. En este sentido, las fechas de finalización de plazos para remitir las solicitudes al Servicio de Recursos Humanos, serán las siguientes:



1º.- 2 de marzo: para el permiso de Semana Santa del personal que debe trabajar en los periodos de cierre de Semana Santa, así como las propuestas de los días laborables que quedan entre festivos.

2º.- 15 de octubre: para el personal que debe trabajar en el periodo de cierre de Navidad.

Se considerarán autorizadas todas aquellas propuestas que sean solicitadas dentro del plazo señalado y que no sean expresamente denegadas en un plazo no superior a 10 días.

Cada una de estas solicitudes deberá ser informada de forma favorable o desfavorable por la persona responsable de las Jefaturas de Sección con la firma de la Jefatura de Servicio; por los Conserjes de los Centros con la firma del responsable del Centro, por los responsables de Departamento, y en su caso, por la Rectora, Vicerrectores, Gerente o los responsables de los Centros o Unidades correspondientes. Toda solicitud informada desfavorablemente deberá ser motivada por el responsable firmante de la solicitud.

7.- El derecho al turno de vacaciones será rotatorio, salvo acuerdo entre los trabajadores afectados. Los responsables de los centros afectados deberán arbitrar las medidas necesarias, a fin de que, en todo momento, los servicios queden atendidos.

8.- PERMISOS:

a) Por matrimonio o por inscripción de unión de hecho en el Registro de la Comunidad Autónoma: 20 días naturales consecutivos al año, que podrá iniciar 15 días antes y hasta tres meses después del hecho causante.

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

b) Por nacimiento, adopción o acogimiento de un hijo; por fallecimiento, accidente o enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario, del cónyuge o pareja de hecho y de parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad: tres días laborables, ampliables a 5 días laborables si se produce fuera de la isla donde esté el Centro de trabajo.



Justificante: esquila o fotocopia del certificado de defunción y/o certificado médico, fotocopia del libro de familia.

c) Por traslado de domicilio: un día, si es en el mismo municipio, y dos días si el cambio de domicilio es en otro municipio.

Justificante: documento que acredite el traslado o declaración jurada

d) Para realizar funciones sindicales o de representación del personal, en los términos establecidos legal o convencionalmente

e) Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluación en Centros Oficiales, durante los días de su celebración.

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

f) Para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto por las trabajadoras del Personal de Administración y Servicio Laboral embarazadas.

Justificante: parte médico que acredite la asistencia.

g) Por cuidado del lactante menor de catorce meses 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, el personal laboral de administración y servicios 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.

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

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

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



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

i) Por adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple: tendrá una duración de diecisiete semanas ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del menor adoptado o acogido y por cada hijo, a partir del segundo, en los supuestos de adopción o acogimiento múltiple.

El cómputo del plazo se contará a elección del Personal Laboral de Administración y Servicios, 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.

j) De paternidad por el nacimiento, acogimiento o adopción de un hijo: tendrá una duración de 12 semanas, a disfrutar por el padre o el otro progenitor a partir de la fecha del nacimiento, de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción.

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

En los casos previstos en los apartados g), h), i) 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 mujer y, en su caso, del otro progenitor, 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.

Los trabajadores que hayan 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.

k) Por razón de violencia de género sobre la mujer: las faltas de asistencia, totales o parciales, de las trabajadoras víctimas de violencia de género 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 trabajadoras 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.

La concreción de estos derechos corresponderá a la trabajadora.

Justificante: informe de los servicios sociales

l) Por nacimiento de hijos prematuros o que por cualquier otra causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, Personal Laboral de Administración y Servicios tendrá 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.

m) Por razones de guarda legal, cuando el Personal Laboral de Administración y Servicios tenga el cuidado directo de algún menor de doce años, de persona mayor que requiera especial dedicación, o de una persona con discapacidad física, psíquica o sensorial que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a la reducción de su jornada de trabajo diaria, con la disminución de sus retribuciones que corresponda.

Tendrá el mismo derecho el Personal Laboral de Administración y Servicios 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.



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) Por ser preciso atender el cuidado de un familiar de primer grado, Personal Laboral de Administración y Servicios 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: Informe médico en el que conste que el enfermo padece enfermedad muy grave y precisa de otra persona para ser atendido

ñ) Por tiempo indispensable 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.

o) A lo largo del año el PAS laboral tendrá derecho a disfrutar de seis días de asuntos particulares, que se podrán disfrutar en cualquier momento.

Dichos días se incrementarán en dos días adicionales al cumplir el sexto trienio y en un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo.

La fecha límite para el disfrute de los días de asuntos particulares es el 31 de enero de 2021.

Cada una de estas solicitudes deberá ser informada de forma favorable o desfavorable por la persona responsable de las Jefaturas de Sección con la firma de la Jefatura de Servicio; por los Conserjes de los Centros con la firma del responsable del Centro, por los responsables de Departamento, y en su caso, por la Rectora, Vicerrectores, Gerente o los responsables de los Centros o Unidades correspondientes. Toda solicitud informada desfavorablemente deberá ser motivada por el responsable firmante de la solicitud.

No obstante, con carácter excepcional y debidamente justificado en las necesidades del servicio, la Gerencia podrá autorizar, su disfrute, en todo o en parte, fuera del período establecido anteriormente.

12

ull.es

Este documento incorpora firma electrónica, y es copia auténtica de un documento electrónico archivado por la ULL según la Ley 39/2015.

La autenticidad de este documento puede ser comprobada en la dirección: <https://sede.ull.es/validacion/>

Identificador del documento: 2350921 Código de verificación: 15p8o0Qc

Firmado por: JUAN MANUEL PLASENCIA MENDOZA
UNIVERSIDAD DE LA LAGUNA

Fecha: 17/01/2020 13:18:47



El personal cuyo puesto de trabajo esté ubicado en centros que tengan establecida una festividad anual, disfrutará dicho día como festivo. Quien preste servicios en varios centros o edificios, disfrutará la festividad de uno de ellos. El personal adscrito a centros o unidades sin fiesta de centro podrá disfrutar de un día más por causa justificada.

9.- Para que la autorización de los permisos por días de asuntos particulares sea concedida deberá tener entrada en el Servicio de Recursos Humanos con una antelación mínima de 5 días HÁBILES; en caso contrario se entenderán DENEGADOS, adoptándose las medidas oportunas en aquellos casos en los que, sin autorización, se ausentaran del puesto de trabajo.

Se considerarán autorizados todos aquellos permisos por días de asuntos particulares que sean solicitados dentro del plazo señalado y que no sean expresamente denegados.

No obstante, para los casos en los que se aprecie la urgencia o necesidad, se autorizarán aun cuando se presenten fuera del plazo establecido en el párrafo anterior, si bien previa justificación personal o telefónica ante el Jefe del Servicio de Recursos Humanos, o persona que le sustituya. En dicho Servicio existirá un registro a efectos de constancia de la citada justificación.

10.- Otros Permisos por causas justificadas.

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

1.- Asuntos familiares: acontecimientos familiares que por su naturaleza inexcusable tengan que realizarse en la jornada laboral, y que de no cumplirse puedan ocasionar un perjuicio tanto familiar como personal.

2.- Enfermedad de familiares: casos de enfermedad de familiares hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad y cuando sea imprescindible el acompañamiento en tratamientos y pruebas médicas de familiares de primer grado de consanguinidad o afinidad, cuando superen los días establecidos para ello en el permiso correspondiente.

3.- Formación y perfeccionamiento: para la preparación de exámenes liberatorios o finales de estudios reglados en organismos oficiales, así como para

13

ull.es

Este documento incorpora firma electrónica, y es copia auténtica de un documento electrónico archivado por la ULL según la Ley 39/2015.

La autenticidad de este documento puede ser comprobada en la dirección: <https://sede.ull.es/validacion/>

Identificador del documento: 2350921 Código de verificación: 15p8o0Qc

Firmado por: JUAN MANUEL PLASENCIA MENDOZA
UNIVERSIDAD DE LA LAGUNA

Fecha: 17/01/2020 13:18:47



preparación de oposiciones, cursos de formación y/o perfeccionamiento. El máximo de días que se concederá por esta causa será de dos por examen.

4.- Reparaciones en la vivienda particular, siempre y cuando las mismas no puedan realizarse en periodo de vacaciones y permisos.

5.- Desplazamientos fuera del lugar de residencia: por asistencia a eventos oficiales que tengan que realizarse en la jornada laboral y que de no acudir puedan ocasionar un perjuicio personal.

Justificante: se presentará documento o declaración jurada donde se acredite el hecho que justifique el permiso solicitado.

La correspondiente justificación deberá presentarse en el Servicio de Recursos Humanos en el plazo de 10 días contados a partir de la fecha de disfrute del permiso. En caso contrario se considerará como día de asuntos particulares, adoptándose las medidas que legalmente correspondan en caso de agotados éstos.

11.- Licencias. El personal que haya cumplido, al menos, un año de servicios efectivos, podrá solicitar licencias sin sueldo por un plazo no inferior a 7 días, ni superior a un año. Dichas licencias les serán concedidas dentro del mes siguiente al de la solicitud, siempre que lo permitan las necesidades del servicio. La duración acumulada de estas licencias, no podrá exceder de 1 año cada tres años. No podrán solicitarse, y por tanto no serán autorizados, permisos no retribuidos por períodos inferiores a siete días naturales consecutivos.

12.- En aquellos casos en los que se considere que la aplicación de esta Instrucción pueda provocar disfunciones de determinados Servicios o Centros, los responsables de los mismos deberán emitir informe en el que se indique los motivos en los que fundan su apreciación, al que se acompañará la correspondiente propuesta que contenga las medidas tendentes a subsanar dichas anomalías. Esta propuesta, que se evacuará en el plazo previsto en la presente Instrucción, deberá ser ratificada por la Gerencia previo acuerdo con el Comité de Empresa.

13.- En todo aquello no dispuesto en esta Instrucción se estará a lo previsto en el Convenio Colectivo, Acuerdos de la Comisión Paritaria así como en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto

14

ull.es

Este documento incorpora firma electrónica, y es copia auténtica de un documento electrónico archivado por la ULL según la Ley 39/2015.

La autenticidad de este documento puede ser comprobada en la dirección: <https://sede.ull.es/validacion/>

Identificador del documento: 2350921 Código de verificación: 15p8o0Qc

Firmado por: JUAN MANUEL PLASENCIA MENDOZA
UNIVERSIDAD DE LA LAGUNA

Fecha: 17/01/2020 13:18:47



refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y demás legislación que sea de aplicación.

En La Laguna

El GERENTE. Juan Manuel Plasencia Mendoza.

15

ull.es

Este documento incorpora firma electrónica, y es copia auténtica de un documento electrónico archivado por la ULL según la Ley 39/2015.
La autenticidad de este documento puede ser comprobada en la dirección: <https://sede.ull.es/validacion/>

Identificador del documento: 2350921 Código de verificación: 15p8o0Qc

Firmado por: JUAN MANUEL PLASENCIA MENDOZA
UNIVERSIDAD DE LA LAGUNA

Fecha: 17/01/2020 13:18:47