



CIRCULAR sobre procedimiento a seguir en la tramitación de peticiones de permisos, licencias y vacaciones, previstas en el Calendario Laboral, para el Personal de Administración y Servicios de la Universidad Miguel Hernández de Elche

De: GERENCIA

A: Personal de Administración y Servicios

Asunto: Directrices a seguir en la tramitación de peticiones de permisos, licencias y vacaciones.

La presente Circular se emite con objeto de asegurar la máxima agilidad y claridad en el procedimiento de petición y concesión de los permisos, licencias y vacaciones que se viene practicando y gestionando en esta Universidad

Así, el Personal de Administración y Servicios que deba ausentarse de su puesto de trabajo, ha de solicitar el correspondiente permiso, con arreglo al procedimiento establecido en la presente Circular, y según lo previsto en el calendario laboral.

Para el supuesto de que el interesado necesite ausentarse de su puesto en horario de trabajo por algún motivo no regulado ni previsto en el Calendario Laboral y en la presente Circular, deberá contar igualmente con la autorización correspondiente, sin perjuicio de que el tiempo correspondiente a dicha ausencia sea recuperado, hasta completar el horario normal de trabajo.

1.- REGLAS DE CARÁCTER GENERAL:

1.1.- Las solicitudes de permisos, licencias y vacaciones del PAS deberán ser formuladas en el impreso señalado como anexo I de esta Circular

El impreso debe ser completado, de manera que contenga, como mínimo, los siguientes datos:

- ✚ Apellidos, nombre
- ✚ Unidad administrativa de destino
- ✚ Tipo de permiso y periodo que se desea disfrutar
- ✚ Firma del solicitante
- ✚ Vº Bº, si procede, del responsable de la Unidad o/y superior jerárquico (con identificación de persona, firma y sello de la unidad), según se referencia a continuación
- ✚ Justificante acreditativo (en el caso de que éste sea necesario a priori).



2º.- Las solicitudes serán remitidas al Servicio de Recursos Humanos con antelación suficiente, de manera que puedan ser comprobadas por este Servicio y remitidas al órgano competente para su autorización.

Si no fuera posible remitirlas con antelación suficiente por causas sobrevenidas, se deberá comunicar al responsable de la unidad, y remitir correo electrónico al Servicio de Recursos Humanos.

En cualquier caso, no serán tramitadas comunicaciones de ausencias, permisos o licencias efectuadas con posterioridad a la fecha efectiva de la misma, sin causa justificada.

3º.- Transcurridos cinco días hábiles desde el recibo de la solicitud de disfrute de permiso, licencia, si el Servicio de Recursos Humanos no comunicara la denegación del mismo, se entenderá concedido, siempre que la solicitud se haya presentado con carácter previo a su disfrute.

En caso contrario, el trabajador recibirá comunicación expresa de la concesión o denegación por correo electrónico.

4º.- El Reglamento General del Personal de Administración y Servicios, aprobado por Consejo de Gobierno de fecha 3 de mayo de 2006, así como la normativa supletoria que le sea de aplicación, será la referencia a considerar para cualquier incidencia relacionada con el cumplimiento de los anteriores aspectos.

5º.- Con carácter general, las solicitudes de permisos y licencias deberán contar con la autorización del Director de Servicio o Unidad, o responsable de Unidad administrativa, o del Director/ Decano de Escuela, Facultad, Instituto o Departamento

Las ausencias del Personal de Administración y Servicios que no dependan funcionalmente de un Director de Servicio o Unidad, serán autorizadas por el Vicerrector con competencias funcionales o Gerente

Y, las ausencias de los Directores de Servicio o Unidad, o responsables de Unidad administrativa serán autorizadas por el Gerente.

En cualquier caso, si existieran dudas en la tramitación del procedimiento, las mismas podrán ser planteadas al correo electrónico: rec.humanos@umh.es

Asimismo, y sin perjuicio de todo lo anterior, las licencias, permisos y vacaciones deberán ser autorizados por el órgano que se detalla a continuación, en el apartado de "*Reglas de carácter específico*".



2. REGLAS DE CARÁCTER ESPECÍFICO, a tener en cuenta para la solicitud de los permisos, licencias y vacaciones recogidas en el Calendario Laboral para el Personal de Administración y Servicios:

1. LICENCIAS RETRIBUIDAS

<i>1.1.- Licencia por asuntos propios</i>		
	<i>Duración</i>	Según Calendario Laboral
	<i>Requisitos para la solicitud</i>	VºBº del responsable de la unidad, acreditativo de que su concesión no supone alteración del normal desarrollo del trabajo diario
	<i>Documentación a aportar</i>	Ninguna
	<i>Órgano competente para autorizar</i>	Vicegerente, (salvo que la solicitud sea por más de tres días consecutivos, en cuyo caso, la autorización corresponde al Gerente)
<i>1.2.- Licencia por enfermedad grave</i>		
	<i>Duración</i>	Según Calendario Laboral
	<i>Requisitos para la solicitud</i>	Tener un familiar en primer grado con enfermedad grave.
	<i>Documentación a aportar</i>	Certificado de la dirección médica del hospital que acredite la concurrencia de alguna de las circunstancias previstas. Informe del responsable de la unidad, en el que se expresará el grado en el que resultaría afectado el servicio, y si, en consideración exclusivamente de esta circunstancia, el criterio del mismo es o no favorable a su concesión.
	<i>Órgano competente para autorizar</i>	Rector, previo informe del Gerente.



<i>1.3.- Licencia para la asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional (cursos externos)</i>	
<i>Duración</i>	Según Calendario Laboral
<i>Requisitos para la solicitud</i>	Que el curso se encuentre homologado, y el contenido del mismo esté directamente relacionado con el puesto de trabajo o la carrera profesional.
<i>Documentación a aportar</i>	Deberá adjuntarse documentación relativa al curso, e informe del responsable de la unidad, en el que se expresará el grado en el que resultaría afectado el servicio, y si, en consideración exclusivamente de esta circunstancia, el criterio del mismo es o no favorable a su concesión. Para el caso de autorización, con posterioridad, documentación acreditativa de la matriculación en el mismo.
<i>Órgano competente para autorizar</i>	Gerente
<i>1.4.- Licencia por estudios</i>	
<i>Duración</i>	Según Calendario Laboral
<i>Requisitos para la solicitud</i>	Que la materia elegida por el interesado sea de interés para la mejora en la calidad y prestación del servicio público.
<i>Documentación a aportar</i>	Deberá adjuntarse documentación relativa al curso, e informe del responsable de la unidad, en el que se expresará el grado en el que resultaría afectado el servicio, y si, en consideración exclusivamente de esta circunstancia, el criterio del mismo es o no favorable a su concesión. Al finalizar el período de licencia por estudios se presentará a la Gerencia una memoria global del trabajo desarrollado así como una certificación académica de los estudios realizados
<i>Órgano competente para autorizar</i>	Gerente



2. LICENCIAS SIN RETRIBUCIÓN

2.1.- Licencia por interés particular.

	<i>Duración</i>	Según Calendario Laboral
	<i>Requisitos para la solicitud</i>	Informe del responsable de la unidad, en el que se expresará el grado en el que resultaría afectado el servicio, y si, en consideración exclusivamente de esta circunstancia, el criterio del mismo es o no favorable a su concesión.
	<i>Documentación a aportar</i>	VºBº del responsable de la unidad. De todas formas se podrá requerir aclaración sobre la petición al ser de tipo potestativa su concesión.
	<i>Órgano competente para autorizar</i>	Rector, previo informe del Gerente.

2.2.- Licencia por enfermedad de familiares.

	<i>Duración</i>	Según Calendario Laboral
	<i>Requisitos para la solicitud</i>	Tener un familiar en línea directa o colateral hasta segundo grado, por consanguinidad o afinidad, que padezca enfermedad grave o irreversible que requiera una atención continuada
	<i>Documentación a aportar</i>	Certificado de la dirección médica del hospital que acredite la concurrencia de alguna de las circunstancias previstas. Será necesario el VºBº del responsable de la unidad, a los efectos de conocimiento de la ausencia.
	<i>Órgano competente para autorizar</i>	Rector, previo informe del Gerente.



3. PERMISOS

3.1.- Matrimonio o unión de hecho.		
<i>Duración</i>		Según Calendario Laboral
<i>Requisitos para la solicitud</i>		Contraer matrimonio o Unión de Hecho registrada Será necesario el VºBº del responsable de la unidad, a los efectos de conocimiento de la ausencia.
<i>Documentación a aportar</i>		Con posterioridad al disfrute de la licencia, el interesado presentará fotocopia del libro de familia o certificación del Registro Civil donde conste el hecho de la celebración del matrimonio.
<i>Órgano al que debe dirigirse la solicitud</i>		Vicegerente
3.2.- Paternidad.		
<i>Duración</i>		Según Calendario Laboral
<i>Requisitos para la solicitud</i>		Nacimiento de un hijo, acogimiento o adopción. Será necesario el VºBº del responsable de la unidad, a los efectos de conocimiento de la ausencia.
<i>Documentación a aportar</i>		Libro de Familia o parte médico del nacimiento.
<i>Órgano al que debe dirigirse la solicitud</i>		Vicegerente
3.3.- Maternidad Biológica.		
<i>Duración</i>		Según Calendario Laboral
<i>Requisitos para la solicitud</i>		1. Que se presenten los hechos causantes. 2. Informe médico de maternidad.
<i>Documentación a aportar</i>		Informe médico de maternidad
<i>Órgano al que debe dirigirse la solicitud</i>		Vicegerente



3.4.- Adopción o Acogimiento de Menores.	
<i>Duración</i>	Según Calendario Laboral
<i>Requisitos para la solicitud</i>	Estar en proceso de adopción o tener resolución de adopción o acogimiento.
<i>Documentación a aportar</i>	Decisión administrativa o judicial de acogimiento o resolución judicial por la que se constituya la adopción. En el caso de adopción en el extranjero, en su caso, certificado del organismo público competente, donde se indique la obligatoriedad del desplazamiento al país de origen y con posterioridad, la Resolución por la que se constituya la adopción o acogimiento.
<i>Órgano al que debe dirigirse la solicitud</i>	Vicegerente
3.5.- Lactancia.	
<i>Duración</i>	Según Calendario Laboral
<i>Requisitos para la solicitud</i>	Tener un hijo propio, acogido o adoptado, menor de doce meses. Será necesario el VºBº del responsable de la unidad, a los efectos de conocimiento de la ausencia. Si la solicitud es por una hora diaria, en la instancia deberá concretarse el momento, dentro de la jornada, por el que se solicita dicha reducción, requiriendo expresamente el VºBº del responsable de la unidad en este sentido.
<i>Documentación a aportar</i>	Libro de Familia. Si el derecho lo ejercita el padre, documentación acreditativa de que la madre no lo disfruta al mismo tiempo.
<i>Órgano al que debe dirigirse la solicitud</i>	Vicegerente



3.6.- Interrupción voluntaria del embarazo.		
<i>Duración</i>		Según Calendario Laboral
<i>Requisitos para la solicitud</i>		Que trabajadora que se someta a una interrupción voluntaria del embarazo sin que se le conceda la correspondiente IT, en los casos que contempla la legislación vigente Será necesario el VºBº del responsable de la unidad, a los efectos de conocimiento de la ausencia.
<i>Documentación a aportar</i>		Documento acreditativo de tal circunstancia como puede ser un Informe médico
<i>Órgano al que debe dirigirse la solicitud</i>		Vicegerente
3.7.- Permiso medico y asistencial.		
<i>Duración</i>		Según Calendario Laboral
<i>Requisitos para la solicitud</i>		Que el trabajador, o el personal descrito en el calendario laboral, esté citado a consultas, tratamientos y exploraciones de tipo médico, o a reuniones de coordinación de sus centros de educación especial. Será necesario el VºBº del responsable de la unidad, a los efectos de conocimiento de la ausencia
<i>Documentación a aportar</i>		Documento acreditativo de tal circunstancia.
<i>Órgano al que debe dirigirse la solicitud</i>		Vicegerente
3.8.- Muerte, accidente o enfermedad grave de un familiar.		
<i>Duración</i>		Según Calendario Laboral
<i>Requisitos para la solicitud</i>		Que se haya producido la enfermedad grave, operación o fallecimiento indicados. O, enfermedad de un hijo/a menor de 14 años, sin necesidad de hospitalización cuando sea necesaria la asistencia personalizada. Será necesario el VºBº del responsable de la unidad, a los efectos de conocimiento de la ausencia.
<i>Documentación a aportar</i>		Deberá justificarse documentalmente la causa del permiso, bien con carácter previo o con posterioridad, mediante la presentación, en cada caso, del medio de prueba adecuado (parte o informe médico o certificado de fallecimiento). Si se trata menor de 14 años, acreditar que es necesaria la asistencia personalizada y que ambos padres trabajen
<i>Órgano al que debe dirigirse la solicitud</i>		Vicegerente



3.9.- Concurrencia a pruebas selectivas.		
<i>Duración</i>		Según Calendario Laboral
<i>Requisitos para la solicitud</i>		Que se trate de la realización de exámenes oficiales o pruebas de aptitud y evaluación en centros oficiales o de pruebas selectivas para el ingreso en las administraciones públicas.
<i>Documentación a aportar</i>		Documentos que justifiquen la fecha y hora de la prueba, el lugar de la misma, su duración y la presentación a dicho acto, mediante la certificación oficial de asistencia correspondiente. VºBº del responsable de la unidad.
<i>Órgano al que debe dirigirse la solicitud</i>		Vicegerente
3.10.- Traslado de domicilio.		
<i>Duración</i>		Según Calendario Laboral
<i>Requisitos para la solicitud</i>		Que se produzca de manera efectiva dicho cambio de domicilio y pueda demostrarse documentalmente.
<i>Documentación a aportar</i>		Ha de justificarse documentalmente. Una vez producido el traslado se presentarán los certificados de empadronamiento anterior y posterior al hecho causante que demuestren la veracidad de lo solicitado, así como la prueba documental que acredite el hecho (factura, contrato, etc.). VºBº del responsable de la unidad.
<i>Órgano al que debe dirigirse la solicitud</i>		Vicegerente
3.11.- Deber inexcusable.		
<i>Duración</i>		Según Calendario Laboral
<i>Requisitos para la solicitud</i>		Que se presente la obligación de realización de un deber público o personal que genere en el empleado público una responsabilidad de índole civil, penal o administrativa. Para que pueda concederse este permiso es imprescindible que estos deberes no puedan cumplirse fuera del horario de trabajo.
<i>Documentación a aportar</i>		Documento justificativo público previo y certificación de asistencia posterior al hecho causante. VºBº del responsable de la unidad.
<i>Órgano al que debe dirigirse la solicitud</i>		Vicegerente



<i>3.12.- Preparación al parto</i>	
<i>Duración</i>	Según Calendario Laboral
<i>Requisitos para la solicitud</i>	Que la mujer trabajadora asista a sesiones de preparación al parto.
<i>Documentación a aportar</i>	Documento justificativo de asistencia, y acreditativo de que a dichas sesiones no se puede asistir fuera del horario de trabajo de la interesada. VºBº del responsable de la unidad.
<i>Órgano al que debe dirigirse la solicitud</i>	Vicegerente
<i>3.13.- Violencia de género</i>	
<i>Duración</i>	Según Calendario Laboral
<i>Requisitos para la solicitud</i>	Ser víctima de violencia de género. Será necesario el VºBº del responsable de la unidad, a los efectos de conocimiento de la ausencia.
<i>Documentación a aportar</i>	1. Informe de los servicios de atención o salud. 2. Documentación judicial o fiscal en su caso.
<i>Órgano competente para autorizar</i>	Gerente
<i>3.14.- Actividades culturales y deportivas</i>	
<i>Duración</i>	Según Calendario Laboral
<i>Requisitos para la solicitud</i>	Que el interesado participe en actos culturales, deportivos, y en competiciones oficiales en representación de la U.M.H
<i>Documentación a aportar</i>	Documento justificativo de participación en los mismos VºBº del responsable de la unidad.
<i>Órgano al que debe dirigirse la solicitud</i>	Vicegerente



4. AUSENCIAS POR ENFERMEDAD O INCAPACIDAD TEMPORAL

<i>4.1.- Ausencia de uno o dos días</i>	
<i>Requisitos para la solicitud</i>	Que el interesado padezca enfermedad que le impida asistir a su puesto de trabajo
<i>Documentación a aportar</i>	Documentación justificativa de la ausencia en su caso, y, en su defecto, declaración del interesado acreditativa de dicha situación. VºBº del responsable de la unidad.
<i>Trámite</i>	El personal comunicará su ausencia y la razón de la misma al responsable de su unidad y al servicio de recursos humanos, con preferencia durante la hora después del inicio de la jornada, salvo causas justificadas que lo impidan. En todo caso, con la reincorporación al puesto de trabajo, se presentará el documento de solicitud de ausencia debidamente firmado.
<i>Órgano al que debe dirigirse la solicitud</i>	Vicegerente
<i>4.1.- Ausencia de tres o más días</i>	
<i>Requisitos para la solicitud</i>	Encontrarse enfermo teniendo necesidad de atención médica.
<i>Documentación a aportar</i>	Parte de baja o confirmación médica y parte de alta a su finalización.
<i>Trámite</i>	El personal deberá presentar el parte médico de baja en el plazo de tres días contados a partir del día de su expedición, los partes de confirmación deberán ser entregados en el centro de trabajo cada siete días en el plazo de tres días desde su expedición.



5. VACACIONES

5.1.- Consideraciones Generales

5.1.1.- Peticiones de disfrute de vacaciones durante los meses de Agosto, o Julio si han de atenderse servicios mínimos

A los efectos de conocer de forma simultánea y conjunta todas las peticiones de disfrute de las vacaciones formuladas por el personal destinado en un mismo Servicio o Unidad y para garantizar que queden cubiertas las necesidades del mismo, las peticiones de disfrute de las vacaciones se formularán de forma conjunta en cada Servicio o Unidad.

A la vista de las solicitudes formuladas, y para compatibilizar el ejercicio del derecho de disfrute con las necesidades del servicio, el responsable de la Unidad informará favorablemente o desfavorablemente sobre las solicitudes formuladas. En el caso que el informe sea desfavorable a alguna o algunas de las solicitudes formuladas, se hará constar el motivo o los motivos de la objeción.

La solicitud conjunta será enviada por el responsable del Servicio o Unidad al Servicio de Recursos Humanos, para su comprobación, con carácter previo a la autorización por el Gerente.

5.1.2.- Peticiones de disfrute de vacaciones para periodos diferentes al establecido por Calendario Laboral

Las peticiones de disfrute de las vacaciones durante periodos de tiempo diferentes de los meses de Agosto, o Julio si han de atenderse servicios mínimos, serán formuladas y presentadas de forma individualizada para cada uno de los interesados mediante el impreso normalizado que se adjunta como anexo I de esta Circular, en el que se adjuntará documento que motive dicha petición, junto con informe favorable o desfavorable sobre la solicitud emitido por el responsable de la Unidad o Servicio.

Dicha petición será enviada al Servicio de Recursos Humanos, para su comprobación, con carácter previo a la autorización por el Gerente.



5.2.- Plazos para la tramitación de las solicitudes

5.2.1.- Peticiones de disfrute de vacaciones durante los meses de Agosto, o Julio si han de atenderse servicios mínimos

El responsable del Servicio o Unidad correspondiente habrá de cursar las peticiones de vacaciones de los interesados que realicen funciones en su unidad antes del 15 de Junio.

La Administración habrá de resolver y notificar la resolución en un término máximo de un mes desde la fecha de recepción de la solicitud conjunta del anexo II en el Servicio de Recursos Humanos. Transcurrido dicho plazo sin contestación expresa vía correo electrónico, el sentido del silencio será positivo.

5.2.2.- Peticiones de disfrute de vacaciones para periodos diferentes al establecido por Calendario Laboral

El interesado presentará la solicitud, conforme a lo dispuesto en el apartado 5.1.1., como mínimo un mes antes del primer día del periodo de vacaciones solicitado.

La Administración habrá de resolver y notificar en el término máximo de 15 días naturales contados desde la recepción de la solicitud en el Servicio de Recursos Humanos. Transcurrido dicho plazo sin contestación expresa vía correo electrónico, el sentido del silencio será positivo.

5.2.3.- Solicitud de cambio de los periodos de vacaciones.

Como regla general, una vez tramitada la solicitud de vacaciones no se puede cambiar el periodo solicitado. No obstante, con carácter excepcional y siempre que las necesidades del servicio lo permitan, podrá autorizarse un cambio del periodo de vacaciones.

La solicitud de cambio del periodo de vacaciones se ha de formular mediante un oficio en que el interesado indique el nuevo periodo solicitado y, sucintamente, el motivo o los motivos del cambio, siguiendo los mismos trámites establecidos en el apartado 5.1.2., y atendiendo a los mismos plazos y sentido del silencio previsto en el apartado 5.2.2



Esquema del procedimiento a seguir para la solicitud de vacaciones

<u>5.1.1.- Peticiones de disfrute de vacaciones durante los meses de Agosto, o Julio si han de atenderse servicios mínimos</u>	
<i>Requisitos para la solicitud</i>	Que el interesado disfrute de sus vacaciones durante el mes de Agosto, o en Julio si han de atenderse servicios mínimos durante el mes de Agosto
<i>Modelo a utilizar</i>	El que consta como ANEXO II en esta circular
<i>Como solicitarlo</i>	De forma conjunta por todos los interesados que realicen sus funciones en un mismo servicio, junto con el VºBº del responsable del Servicio
<i>Plazo para solicitarlo</i>	Antes del 15 de Junio de cada anualidad
<i>Órgano competente para autorizar</i>	El Gerente
<i>Plazo para resolver</i>	1 mes desde la fecha de la solicitud conjunta
<i>Sentido del silencio en la resolución</i>	Positivo

<u>5.1.1.- Peticiones de disfrute de vacaciones para periodos diferentes al establecido en el calendario laboral</u>	
<i>Requisitos para la solicitud</i>	Que existan razones personales o necesidades del servicio, que impidan disfrutar el periodo de vacaciones durante el mes de Agosto, o Julio si han de atenderse servicios mínimos durante el mes de Agosto
<i>Modelo a utilizar</i>	El que consta como ANEXO I en esta circular
<i>Como solicitarlo</i>	De forma individual, junto con el VºBº del responsable del Servicio
<i>Plazo para solicitarlo</i>	Como mínimo, con un mes de antelación al primer día del periodo de vacaciones solicitado
<i>Órgano competente para autorizar</i>	El Gerente
<i>Plazo para resolver</i>	15 días naturales desde la recepción de la solicitud en RRHH
<i>Sentido del silencio en la resolución</i>	Positivo

Las mismas consideraciones serán tenidas en cuenta para las peticiones de cambio de los periodos de vacaciones solicitados.



ANEXO II

Solicitud de Vacaciones

SERVICIO O UNIDAD	Servicio de _____	
Interesados que realizan las funciones en el Servicio o Unidad	Fechas de disfrute de Vacaciones	
	Desde	Hasta

Firma de los interesados (*con identidad de firma*)

Firma del responsable de la Unidad

AUTORIZADO:

GERENCIA
Avda. de la Universidad, S/N
03202 Elche/Elx



GERENCIA
Avda. de la Universidad, S/N
03202 Elche/Elx