



PROCEDIMIENTO para la tramitación de solicitudes de permisos, licencias y vacaciones, recogidas en el Calendario Laboral del Personal de Administración y Servicios de la Universidad Miguel Hernández de Elche.

CONCILIACIÓN	2.4.3. MEDIDAS DE CONCILIACIÓN
Duración	Hasta un máximo de 1 DÍA dentro del año natural. Estos días podrán acumularse a los días de asuntos propios, vacaciones y turnos recuperables.
Requisitos para la solicitud	El Director de Servicio podrá asignar tareas al personal que se encuentre bajo sus directrices, a solicitud del trabajador, para que éste pueda llevarlas a cabo fuera del centro de trabajo. Estas tareas podrán ser las correspondientes a un día laboral de trabajo.
Documentación a aportar	Ninguna.
Órgano competente para autorizar	Director/a del Servicio, y se pondrá en conocimiento de la Gerencia de la Universidad.
Las solicitudes se realizarán	A través de la aplicación web, vía acceso identificado, de ausencias, permisos y licencias, siendo preciso aceptar la cláusula de Riesgos laborales, así como introducir en observaciones las tareas que se van a realizar.

CONCILIACIÓN	2.4.4. ADAPTACIÓN DE JORNADA LABORAL POR RECUPERACIÓN DEL PERSONAL
Duración	1 mes, prorrogable otro mes. Adaptación progresiva de la jornada de trabajo ordinaria. Dicha adaptación podrá extenderse hasta un mes desde el alta médica y podrá afectar hasta un 25% de la duración de la jornada diaria, considerándose como tiempo de trabajo efectivo.
Requisitos para la solicitud	Reincorporación al servicio efectivo a la finalización de un tratamiento de radioterapia o quimioterapia. En los mismos términos indicados, esta adaptación de jornada podrá solicitarse en procesos de recuperación de otros tratamientos de especial gravedad, debiendo en este supuesto analizarse las circunstancias concurrentes en cada caso.
Documentación a aportar	Documentación para acreditar la existencia de esta situación.
Órgano competente para autorizar	Gerencia.
Las solicitudes se realizarán	A través de un correo electrónico dirigido a: servicio.pas@umh.es , o cpresencia@umh.es .



VACACIONES	5. VACACIONES ANUALES
Duración	22 DÍAS hábiles , o proporción correspondiente en el caso de no acreditar un mínimo de 12 meses de prestación de servicios en el año natural, no considerándose en este caso como hábiles los sábados. De los días de vacaciones, se podrá solicitar el disfrute independiente de hasta de 3 días hábiles por año natural.
Requisitos para la solicitud	
Documentación a aportar	Ninguna.
Órgano competente para autorizar	VºBº del Director/a del Servicio y autorización de Gerencia.
Las solicitudes se realizarán	Con el modelo de solicitud de vacaciones Anexo II, el cual se deberá remitir, al Servicio de Personal de Administración y Servicios, con carácter general, antes del día 15 de junio. Modelo: Anexo-II-modelo-vacaciones-pas-umh

VACACIONES	5. VACACIONES INDEPENDIENTES
Duración	De los 22 días hábiles de vacaciones previstos en el Calendario, se podrá solicitar el disfrute independiente de hasta 3 DIAS hábiles por año natural. Estos días podrán acumularse a los días por asuntos propios.
Requisitos para la solicitud	VºBº del Responsable de la Unidad. A los turnos recuperables de Semana Santa y Navidad, solamente se podrá acumular un día, bien en concepto de asuntos propios, bien en concepto de vacaciones de disfrute independiente. Estos días de disfrute independiente podrán acumularse a los días por asuntos propios, y de llevarse a cabo esta acumulación, en cualquier caso, si fuera por período superior a 3 días, la solicitud deberá contar con la autorización expresa del responsable del Servicio o Unidad, comunicada al Servicio de PAS por correo electrónico.
Documentación a aportar	Ninguna.
Órgano competente para autorizar	Gerencia.
Las solicitudes se realizarán	A través de la aplicación web, vía acceso identificado, de ausencias, permisos y licencias.

Servicio de Personal de Administración y Servicios
Edif. Rectorado y Consejo Social
Av. de la Universidad, s/n – 03202 Elche/Elx
Telf: 966658654 – Fax: 966658675
Email: servicio.pas@umh.es



7. LICENCIAS RETRIBUIDAS	7.2 LICENCIA POR CURSOS EXTERNOS, A REQUERIMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN EN LA QUE PRESTA SERVICIOS
Duración	Por el tiempo indispensable para la realización de los mismos. (Según lo establecido en el Calendario Laboral).
Requisitos para la solicitud	Requerimiento de la Universidad , para la realización de cursos de perfeccionamiento profesional, cuando coincidan con el horario de trabajo, el curso se encuentre homologado, y el contenido del mismo esté directamente relacionado con el puesto de trabajo o la carrera profesional, y no lo impidan las necesidades del servicio.
Documentación a aportar	Documentación relativa al curso. Para el caso de autorización, con posterioridad, documentación acreditativa de la matriculación en el mismo.
Órgano competente para autorizar	Rector, previo informe de la Gerencia.
Las solicitudes se realizarán	Solicitud por escrito dirigida al Rector. (Solicito-Expongo).

7. LICENCIAS RETRIBUIDAS	7.1. LICENCIA POR ENFERMEDAD GRAVE
Duración	Hasta 1 MES el 50% de la jornada. Se podrá solicitar a petición del interesado, en función de las necesidades: * 15 días naturales * 11 días hábiles * Las horas correspondientes Agotada esta licencia, si las necesidades persistieran, el trabajador podrá optar por solicitar la participación en el programa de teletrabajo.
Requisitos para la solicitud	Que se produzca la enfermedad grave de familiares de hasta primer grado.
Documentación a aportar	Certificado médico del familiar.
Órgano competente para autorizar	El Rector, previo informe de la Gerencia relativo a la repercusión en las necesidades del servicio.
Las solicitudes se realizarán	Solicitud por escrito dirigida al Rector. (Solicito-Expongo).



7. LICENCIAS RETRIBUIDAS	7.3. LICENCIA POR ESTUDIOS, A REQUERIMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN EN LA QUE PRESTA SERVICIOS
Duración	Por el tiempo indispensable para la realización de los mismos. (Ver Calendario Laboral)
Requisitos para la solicitud	Requerimiento de la Universidad , para la realización de estudios en atención a las necesidades que tengan, en el ámbito de la Universidad.
Documentación a aportar	Documentación relativa al curso. Al finalizar se presentará la certificación académica de los estudios realizados.
Órgano competente para autorizar	Rector, previo informe de la Gerencia.
Las solicitudes se realizarán	A requerimiento de la Universidad.

7. LICENCIAS RETRIBUIDAS	7.4. LICENCIA POR PARTICIPACIÓN EN PROGRAMAS ACREDITADOS DE COOPERACIÓN AL DESARROLLO EN EL ÁMBITO DE LA UNIVERSIDAD MIGUEL HERNÁNDEZ DE ELCHE.
Duración	En los términos que marque la convocatoria realizada por esta Universidad Miguel Hernández al respecto.
Requisitos para la solicitud	Participar en programas acreditados de cooperación al desarrollo, en los términos que marque la convocatoria realizada por esta Universidad Miguel Hernández al respecto.
Documentación a aportar	Los establecidos en la convocatoria de la Universidad Miguel Hernández.
Órgano competente para autorizar	Rector, previo informe de la Gerencia.
Las solicitudes se realizarán	Solicitud por escrito dirigida al Rector. (Solicito-Expongo).



8.LICENCIAS SIN RETRIBUCIÓN	8.1. LICENCIA POR INTERÉS PARTICULAR
Duración	No podrá exceder de 6 MESES de duración acumulada cada 3 años, ni ser inferior a 7 días naturales.
Requisitos para la solicitud	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.
Documentación a aportar	Informe del responsable relativo a la repercusión en las necesidades del servicio. Se podrá requerir al interesado, que motive su petición.
Órgano competente para autorizar	Rector, previo informe de la Gerencia, relativo a la repercusión de las necesidades del servicio.
Las solicitudes se realizarán	Solicitud por escrito dirigida al Rector. (Solicito-Expongo).

8. LICENCIAS SIN RETRIBUCIÓN	8.2. LICENCIA POR ENFERMEDAD DE FAMILIARES
Duración	Máxima de 1 AÑO .
Requisitos para la solicitud	Tener un familiar en línea directa o colateral hasta segundo grado, por consanguinidad o afinidad, o que se encuentre legalmente bajo su guarda o custodia, que padezca enfermedad grave o irreversible que requiera una atención continuada.
Documentación a aportar	La enfermedad deberá ser acreditada suficientemente con los necesarios informes médicos. Será necesario el VºBº del responsable de la Unidad, a los efectos de conocimiento de la ausencia.
Órgano competente para autorizar	Rector, previo informe de la Gerencia.
Las solicitudes se realizarán	Solicitud por escrito dirigida al Rector. (Solicito-Expongo)



8. LICENCIAS SIN RETRIBUCIÓN	8.3 LICENCIA PARA PERFECCIONAMIENTO PROFESIONAL, POR INTERÉS PARTICULAR
Duración	En ningún caso superior a 3 MESES al año, de duración acumulada.
Requisitos para la solicitud	Perfeccionamiento profesional por interés particular, cuando el contenido del curso esté directamente relacionado con el puesto de trabajo o la carrera profesional en la administración.
Documentación a aportar	Documentación relativa al mismo.
Órgano competente para autorizar	Rector, previo informe de la Gerencia relativo a la repercusión de las necesidades del servicio.
Las solicitudes se realizarán	Solicitud por escrito dirigida al Rector. (Solicito-Expongo).

9. PERMISOS	9.1 PERMISO POR MATRIMONIO O UNIÓN DE HECHO
Duración	15 DÍAS naturales y consecutivos, que pueden acumularse al periodo vacacional y no se disfrutará necesariamente con anterioridad o a continuación del hecho causante.
Requisitos para la solicitud	Matrimonio o inscripción en el registro de Uniones de Hecho de la comunidad o en cualquier otro Registro Público Oficial de Uniones de Hecho. Vº Bº del Director de Servicios/Unidad, a los efectos de conocimiento de la ausencia.
Documentación a aportar	Con posterioridad, fotocopia del Libro de Familia o certificación de la inscripción en el Registro Oficial de Uniones de Hecho.
Órgano competente para autorizar	Gerencia.
Las solicitudes se realizarán	A través de la aplicación web, vía acceso identificado, de ausencias, permisos y licencias.



9. PERMISOS	9.2 PERMISO POR PATERNIDAD
Duración	20 DÍAS naturales ininterrumpidos a partir de la fecha del hecho causante.
Requisitos para la solicitud	Nacimiento, acogimiento o adopción de hijo, a disfrutar por el padre. Previa renuncia del padre biológico, este permiso podrá disfrutarlo el cónyuge o pareja de hecho de la madre.
Documentación a aportar	Libro de Familia, o certificado de la decisión administrativa o judicial de acogimiento, o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción.
Órgano competente para autorizar	Gerencia.
Las solicitudes se realizarán	Solicitud por correo electrónico, a la dirección: seg.social@umh.es .

9. PERMISOS	9.3 PERMISO RETRIBUIDO PARA LAS MUJERES EN ESTADO DE GESTACIÓN
Duración	A partir del día primero de la semana 37 de embarazo, las mujeres embarazadas podrán disfrutar de un permiso retribuido hasta la fecha de 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
Requisitos para la solicitud	Embarazada de 37 semanas o 35 semanas.
Documentación a aportar	Informe médico.
Órgano competente para autorizar	Gerencia.
Las solicitudes se realizarán	Solicitud por correo electrónico, a la dirección: servicio.pas@umh.es o a la dirección: cpresencia@umh.es .



9. PERMISOS	9.4 PERMISO POR MATERNIDAD BIOLÓGICA
Duración	16 SEMANAS ininterrumpidas. + 4 semanas adicionales para la trabajadora, cuya retribución se perciba con cargo a los presupuestos de la Universidad Miguel Hernández de Elche. • Otros supuestos en el Calendario Laboral.
Requisitos para la solicitud	En el supuesto de parto de la trabajadora.
Documentación a aportar	Informe médico de maternidad, y cuando se disponga de la misma, la Resolución de reconocimiento de la prestación de maternidad, del I.N.S.S.
Órgano competente para autorizar	Gerencia.
Las solicitudes se realizarán	Solicitud por correo electrónico, a la dirección: seg.social@umh.es Para la maternidad adicional, a la dirección: cpresencia@umh.es .

9. PERMISOS	9.5. PERMISO POR ADOPCIÓN O ACOGIMIENTO DE MENORES
Duración	16 SEMANAS ininterrumpidas. + 4 semanas adicionales para la trabajadora, cuya retribución se perciba con cargo a los presupuestos de la Universidad Miguel Hernández de Elche. • Otros supuestos en el Calendario Laboral.
Requisitos para la solicitud	Estar en proceso de adopción o tener resolución de adopción o acogimiento.
Documentación a aportar	Decisión administrativa o judicial de acogimiento o resolución judicial por la que se constituya la adopción.
Órgano competente para autorizar	Gerencia.
Las solicitudes se realizarán	Solicitud por correo electrónico, a la dirección: seg.social@umh.es . Para el permiso adicional de la UMH, a la dirección: cpresencia@umh.es .



9. PERMISOS	9.6 PERMISO POR NACIMIENTO DE HIJOS PREMATUROS
Duración	Ausencia del trabajo durante un máximo de 2 HORAS diarias percibiendo las retribuciones íntegras.
Requisitos para la solicitud	Por nacimiento de hijos prematuros o que por cualquier otra causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto.
Documentación a aportar	Documento médico justificativo.
Órgano competente para autorizar	Gerencia.
Las solicitudes se realizarán	A través de la aplicación web, vía acceso identificado, de ausencias, permisos y licencias.

9. PERMISOS	9.7 PERMISO POR LACTANTES
Duración	1 HORA diaria de ausencia al trabajo que podrá dividir en dos fracciones. Por su voluntad, se podrá sustituir este derecho por una reducción de la jornada normal por el mismo periodo de tiempo. Se podrá sustituir por un permiso que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente.
Requisitos para la solicitud	Tener un hijo propio menor de doce meses o por acogimiento o adopción en idéntico supuesto. 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. Si el permiso se acumula en jornadas completas por el tiempo correspondiente, previa comunicación del interesado a Gerencia.
Documentación a aportar	Libro de Familia. Certificado de la empresa, del otro progenitor, indicando el no disfrute del permiso. Y si no realizase trabajos remunerados, se aportará una declaración responsable.
Órgano competente para autorizar	Gerencia.
Las solicitudes se realizarán	Solicitud por escrito dirigida a Gerencia (Solicito-Expongo), o solicitud por correo electrónico, dirigida a: cpresencia@umh.es .



9. PERMISOS	9.8 PERMISO POR MUERTE, ACCIDENTE O ENFERMEDAD GRAVE DE UN FAMILIAR o PERSONA QUE LEGALMENTE SE ENCUENTRE BAJO SU GUARDA O CUSTODIA.
Duración	3 DÍAS hábiles y 5 DÍAS hábiles si el hecho causante ocurriera en distinta localidad, dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad. 2 DÍAS hábiles y 4 DÍAS hábiles si el hecho causante ocurriera en distinta localidad, si es familiar de segundo grado, por consanguinidad o afinidad, o para cualquier persona que, legalmente se encuentre bajo su guarda o custodia. Podrán utilizarse seguidos o alternos, a petición del personal.
Requisitos para la solicitud	Que se produzca el fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar de primer o segundo grado o persona que legalmente se encuentre bajo su guarda o custodia. VºBº del responsable de la Unidad, a los efectos de conocimiento de la ausencia.
Documentación a aportar	Documentación justificativa.
Órgano competente para autorizar	Gerencia.
Las solicitudes se realizarán	A través de la aplicación web, vía acceso identificado, de ausencias, permisos y licencias.

9. PERMISOS	9.9 PERMISO POR CONCURRENCIA A PRUEBAS DEFINITIVAS DE APTITUD O EXÁMENES FINALES.
Duración	Los días de su celebración.
Requisitos para la solicitud	Que se trate de exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud, en centros oficiales, o de pruebas selectivas para el ingreso en las administraciones públicas. VºBº del responsable de la Unidad, a los efectos de conocimiento de la ausencia.
Documentación a aportar	Certificación oficial de asistencia, donde conste la fecha, y lugar de presentación a dicha prueba.
Órgano competente para autorizar	Gerencia.
Las solicitudes se realizarán	A través de la aplicación web, vía acceso identificado, de ausencias, permisos y licencias.



9. PERMISOS	9.10 PERMISO POR TRASLADO DE DOMICILIO HABITUAL
Duración	1 DÍA natural.
Requisitos para la solicitud	Que se produzca de manera efectiva dicho cambio de domicilio y pueda demostrarse documentalmente. VºBº del responsable de la Unidad, a los efectos de conocimiento de la ausencia.
Documentación a aportar	Una vez producido el traslado, certificados de empadronamiento anterior y posterior al hecho causante y prueba documental del hecho, como una factura, un contrato, etc.
Órgano competente para autorizar	Gerencia.
Las solicitudes se realizarán	A través de la aplicación web, vía acceso identificado, de ausencias, permisos y licencias.
9. PERMISOS	9.11. PERMISO POR DEBER INEXCUSABLE
Duración	Por el tiempo indispensable para su realización.
Requisitos para la solicitud	1) Por un deber inexcusable: Que se presente la obligación de realización de un deber público y personal, y que no pueda cumplirse fuera del horario de trabajo.
Documentación a aportar	Documento justificativo público previo y certificación de asistencia posterior al hecho causante. VºBº del responsable de la Unidad.
Órgano competente para autorizar	Gerencia.
Las solicitudes se realizarán	A través de la aplicación web, vía acceso identificado, de ausencias, permisos y licencias.



9. PERMISOS	9.12. PERMISO POR DEBERES RELACIONADOS CON LA CONCILIACIÓN DE LA VIDA FAMILIAR Y LABORAL.
Duración	Por el tiempo indispensable para su realización. Hasta un máximo de 3 días hábiles en caso de enfermedad de un hijo menor de 14 años, sin necesidad de hospitalización.
Requisitos para la solicitud	2) Por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral: Citas a consultas, tratamientos y exploraciones médicas, por el tiempo indispensable, del personal, o de menores, mayores o personas con discapacidad a su cargo, y de su cónyuge, o a reuniones de coordinación de sus centros de educación especial. En caso de enfermedad de un hijo menor de 14 años, sin necesidad de hospitalización, cuando sea necesaria la asistencia personalizada.
Documentación a aportar	Documento acreditativo de asistencia por el tiempo indispensable. En caso de un hijo menor de 14 años documento acreditativo por facultativo competente.
Órgano competente para autorizar	Gerencia.
Las solicitudes se realizarán	A través de la aplicación web, vía acceso identificado, de ausencias, permisos y licencias. Si no se precisa un día completo se solicitará en la pestaña de Ausencias durante la jornada .

9. PERMISOS	9.13 PERMISO POR FUNCIONES SINDICALES
Duración	En los términos que legalmente se determine.
Requisitos para la solicitud	Realizar funciones sindicales, y/o de representación de personal, en los términos que legalmente se determine.
Documentación a aportar	Vº Bº del responsable de la Unidad, a los efectos de conocimiento de la ausencia.
Órgano competente para autorizar	Gerencia.
Las solicitudes se realizarán	A través de la aplicación web, vía acceso identificado, de ausencias, permisos y licencias.

Servicio de Personal de Administración y Servicios
 Edif. Rectorado y Consejo Social
 Av. de la Universidad, s/n – 03202 Elche/Elx
 Telf: 966658654 – Fax: 966658675
 Email: servicio.pas@umh.es



9. PERMISOS	9.14 PERMISO PARA LA REALIZACIÓN DE EXÁMENES PRENATALES
Duración	Por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto por las trabajadoras embarazadas y, en los casos de adopción o acogimiento, o guarda con fines de adopción, para la asistencia a las preceptivas sesiones de información y preparación y para la realización de los preceptivos informes psicológicos y sociales previos a la declaración de idoneidad, que deban realizarse dentro de la jornada de trabajo.
Requisitos para la solicitud	Vº Bº del responsable de la Unidad, a los efectos de conocimiento de la ausencia.
Documentación a aportar	Justificación conforme a la legalidad vigente, y siempre y cuando se justifique que no puede realizarse fuera de la jornada laboral.
Órgano competente para autorizar	Gerencia.
Las solicitudes se realizarán	A través de la aplicación web, vía acceso identificado, de ausencias, permisos y licencias.

9. PERMISOS	9.15 PERMISO POR VIOLENCIA DE GÉNERO
Duración	Las faltas de asistencia, 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.
Requisitos para la solicitud	Ser víctima de violencia de género.
Documentación a aportar	Informe de los servicios de atención o salud y documentación judicial o fiscal.
Órgano competente para autorizar	Gerencia.
Las solicitudes se realizarán	Por escrito, dirigido a Gerencia.



9. PERMISOS	9.16 PERMISO POR ASUNTOS PROPIOS
Duración	6 DÍAS cada año natural y por año natural de prestación de servicios. Se podrán disfrutar hasta el 15 de febrero del año siguiente. No se podrá acumular más de un día de asuntos propios a cada uno de los siguientes períodos: a) A las vacaciones anuales. b) Al turno recuperable que se disfrute en Semana Santa o Navidad.
Requisitos para la solicitud	Vº Bº del responsable de la Unidad, acreditativo de que su concesión no supone alteración del normal desarrollo del trabajo diario.
Documentación a aportar	Ninguna.
Órgano competente para autorizar	Gerencia.
Las solicitudes se realizarán	A través de la aplicación web, vía acceso identificado, de ausencias, permisos y licencias.

9. PERMISOS	9.17 PERMISO POR CUIDADO DE HIJO AFECTADO POR CÁNCER U OTRA ENFERMEDAD GRAVE.
Duración	1 MES. No obstante podrá ser prorrogado por períodos de 2 MESES cuando subsista la necesidad del cuidado directo, continuo y permanente del hijo.
Requisitos para la solicitud	Hijo afectado por cáncer o cualquier otra enfermedad grave que sea parte integrante de la unidad familiar.
Documentación a aportar	Informe del servicio Público de Salud u órgano administrativo sanitario de la Comunidad Autónoma o, en su caso, de la entidad sanitaria concertada correspondiente.
Órgano competente para autorizar	Gerencia.
Las solicitudes se realizarán	Solicitud por escrito dirigida a Gerencia. (Solicito-Expongo).



10. REDUCCIONES DE JORNADA.	10.1 REDUCCIÓN DE JORNADA POR CUIDADO DE HIJOS, PERSONAS MAYORES O PERSONAS CON DISCAPACIDAD
Duración	Disminución de hasta la mitad de su jornada de trabajo , cuidado algún menor de 12 años, persona mayor que requiera especial dedicación, o a una persona con discapacidad que no desempeñe actividad retribuida. Por nacimiento de hijos prematuros o que por cualquier otra causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, la trabajadora o el trabajador tendrá derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de 2 HORAS , con la disminución proporcional de sus retribuciones. (Ver Calendario Laboral)
Requisitos para la solicitud	Que se produzca el hecho causante.
Documentación a aportar	Libro de Familia./ Informe médico/Certificado de empadronamiento.
Órgano competente para autorizar	Gerencia.
Las solicitudes se realizarán	Solicitud por escrito dirigida a Gerencia. (Solicito-Expongo).

10. REDUCCIONES DE JORNADA.	10.2. REDUCCIÓN DE JORNADA POR MOTIVOS DE SALUD
Duración	Reducción de la jornada laboral, con reducción proporcional de sus retribuciones. Cuando la reducción de la jornada laboral no supere la hora diaria, no se generará deducción de retribuciones.
Requisitos para la solicitud	Que se produzca el hecho causante. Informe de la Gerencia relativo a la repercusión en las necesidades del servicio, y con el Vº Bº del responsable de su Unidad o Servicio.
Documentación a aportar	Deberá ser acreditada, aportando los informes médicos al respecto.
Órgano competente para autorizar	Rector, previo informe de la Gerencia.
Las solicitudes se realizarán	Solicitud por escrito dirigida al Rector. (Solicito-Expongo).



10. REDUCCIONES DE JORNADA.	10.3. REDUCCIÓN DE JORNADA POR VIOLENCIA DE GÉNERO
Duración	La solicitada por la trabajadora. Cuando la reducción no supere la hora diaria no generará deducción de retribuciones.
Requisitos para la solicitud	Ser víctima de violencia de género.
Documentación a aportar	Informe de los servicios de atención o salud y documentación judicial o fiscal.
Órgano competente para autorizar	Gerencia.
Las solicitudes se realizarán	Solicitud por escrito dirigida a Gerencia. (Solicito-Expongo).

10. REDUCCIONES DE JORNADA.	10.4. REDUCCIÓN DE JORNADA POR COLABORACIÓN EN ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES
Duración	Reducción de hasta la mitad de la jornada laboral, con reducción proporcional de retribuciones.
Requisitos para la solicitud	Informe de la Gerencia relativo a la repercusión en las necesidades del servicio. Vº Bº del responsable de su Unidad o Servicio.
Documentación a aportar	Propuesta de colaboración realizada por la organización no gubernamental para la que se solicita la reducción de jornada.
Órgano competente para autorizar	Rector.
Las solicitudes se realizarán	Solicitud por escrito dirigida al Rector. (Solicito-Expongo).



11 JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIAS.	11 JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIAS 11. a) Ausencias por enfermedad que no den lugar a una situación de incapacidad temporal:
Duración	4 DÍAS a lo largo del año natural, de los cuales sólo tres podrán tener lugar en días consecutivos.
Requisitos para la solicitud	Que se produzca el hecho causante. El personal comunicará su ausencia y la razón de la misma al Servicio de Personal de Administración y Servicios, así como a su responsable, con preferencia durante la hora después del inicio de la jornada, salvo causas justificadas que lo impidan.
Documentación a aportar	Aportación de la documentación justificativa correspondiente.
Órgano competente para autorizar	Gerencia.
Las solicitudes se realizarán	A través de la aplicación web, vía acceso identificado, de ausencias, permisos y licencias.

11 JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIAS.	11 JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIAS 11 b) Ausencias por enfermedad que den lugar a una situación de incapacidad temporal:
Duración	El tiempo en situación de incapacidad laboral.
Requisitos para la solicitud	Que se produzca el hecho causante.
Documentación a aportar	Presentando el correspondiente parte médico de baja, desde el primer día de la enfermedad o incapacidad temporal derivada de contingencias comunes. El plazo para la presentación del parte médico de baja es de tres días contados a partir del día de la expedición de la baja por I.T. para su presentación en el Servicio de Personal de Administración y Servicios, y los partes de confirmación deberán ser entregados en el centro de trabajo cada siete días en el plazo de tres días desde su expedición.
Órgano competente para autorizar	Gerencia.
Las solicitudes se realizarán	Vía Servicio de Recursos Humanos.



12. PROTECCIÓN	12. PROTECCIÓN CONTRA LA VIOLENCIA DE GÉNERO
Duración	El tiempo necesario
Requisitos para la solicitud	Ser empleada pública víctima de violencia de género que se vea obligada a abandonar el puesto de trabajo, podrá solicitar un traslado en distinta Unidad administrativa o en otra localidad, siempre que existan plazas vacantes
Documentación a aportar	Informe de los servicios de atención o salud y documentación judicial o fiscal.
Órgano competente para autorizar	Gerencia.
Las solicitudes se realizarán	Solicitud por escrito dirigido a Gerencia. (Solicito-Expongo).