

**ACUERDO ENTRE LA GERENCIA Y LA JUNTA DE PERSONAL DEL P.A.S. SOBRE  
JORNADA, HORARIO, VACACIONES, PERMISOS, LICENCIAS Y CONCILIACIÓN DE LA  
VIDA FAMILIAR Y LABORAL DEL P.A.S. FUNCIONARIO DE LA UNIVERSIDAD DE LA  
LAGUNA**

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Personal de Administración y Servicios Funcionario de la Universidad de La Laguna está incluido en el ámbito de aplicación de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP)

En el Capítulo V del Título II del EBEP se aborda la regulación del “Derecho a la jornada de trabajo, permisos y vacaciones”, disponiendo *que” las Administraciones Públicas establecerán la jornada general y las especiales de trabajo de sus funcionarios públicos”, y “determinarán los supuestos de concesión de permisos a los funcionarios públicos y sus requisitos, efectos y duración”,* relacionando en los artículos 48 y 49 un catálogo de los mismos con el carácter de mínimos, añadiéndose en el artículo 50 la regulación de las vacaciones.

Por otra parte, para la aplicación del régimen sobre horarios, permisos, licencias y vacaciones del PAS de esta Universidad, se han venido dictando anualmente Instrucciones de la Gerencia, previa negociación con los órganos de representación del PAS.

El artículo 40 del EBEP, relativo a las funciones y legitimación de los órganos de representación, establece en su apartado 1.d): *“Tener conocimiento y ser oídos en el establecimiento de la jornada laboral y horario de trabajo, así como en el régimen de vacaciones y permisos”.*

No obstante, este Acuerdo nace de la voluntad común de la Gerencia y de la Junta de Personal del PAS Funcionario de negociar y pactar un documento que recoja de manera única y ordenada todo lo concerniente a jornada, horarios, vacaciones, licencias y permisos del PAS Funcionario y su adaptación a las nuevas medidas de conciliación de la vida familiar y laboral, emanadas de la actual normativa al respecto.

Se dota así a la regulación sobre esta materia en el ámbito del PAS Funcionario de la vinculación entre partes que otorga a lo pactado el artículo 38 de la ley 7/2007, del Estatuto Básico del Empleado Público.

En virtud de ello, reunidos de una parte la Gerencia y de otra la Junta de PAS Funcionario de la Universidad de La Laguna el día 22 de diciembre de 2008, suscriben y firman el presente ACUERDO SOBRE JORNADA, HORARIO, VACACIONES, PERMISOS, LICENCIAS Y CONCILIACIÓN DE LA VIDA FAMILIAR Y LABORAL DEL P.A.S. FUNCIONARIO DE LA UNIVERSIDAD DE LA LAGUNA.

## PREÁMBULO

La disposición por parte de todo el personal de una normativa general sobre el citado régimen facilitará y mejorará la tramitación y gestión del mismo, permitiendo un mejor conocimiento por los interesados y una utilización más eficiente de los recursos, ya que sólo restará anualmente dictar por parte de la Gerencia, en uso de las atribuciones que legalmente tiene conferidas, la instrucción oportuna sobre fechas concretas de festivos, turnos y plazos para la tramitación.

Con carácter general, la materia objeto del presente Acuerdo se encuentra regulado en la siguiente normativa:

- Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público (BOE nº 89 de 13 de abril).
- Ley 30/1984 de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- Ley 2/1987 de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres (BOE nº 71 de 23 de marzo).
- Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.
- Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- Convenio Colectivo para el Personal Laboral de las Universidades Públicas Canarias.
- Decreto 315/1964, por el que se aprueba la Ley Articulada de Funcionarios Civiles del Estado de 7 de febrero de 1964.
- Acuerdo de Junta de gobierno de la Universidad de La laguna de 1990 sobre esta materia.

En cuanto a la sistemática del contenido, está estructurado en 6 Títulos, y Disposiciones Adicional, Derogatoria y Final.

- Título Preliminar.- Objeto y ámbitos de aplicación y temporal.
- Título I.- Jornada y horarios de trabajo.
- Título II.- Permisos.
- Título III.- Permisos por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral y por razón de violencia de género.
- Título IV.- Licencias
- Título V.- Vacaciones

-0-0-0-0-0-0-0-0-0-0-0-0-0-0-0-0-

## TÍTULO PRELIMINAR

### Artículo 1. Objeto

El presente Acuerdo tiene por objeto recopilar y regular el régimen de horarios, jornada, permisos, licencias y vacaciones del personal de administración y servicios funcionario de la Universidad de La Laguna, en un único instrumento que facilite su conocimiento, uso y aplicación.

### Artículo 2. Ámbito de aplicación

El presente Acuerdo es de aplicación al personal de administración y servicios funcionario de la Universidad de La Laguna que percibe sus retribuciones con cargo a las correspondientes consignaciones del Capítulo I de los Presupuestos de la Universidad de La Laguna, independientemente de su vinculación fija o temporal.

### Artículo 3. Ámbito temporal

1. El presente Acuerdo entrará en vigor el día 1 de enero de 2009, y permanecerá vigente hasta tanto sea derogada por norma posterior, salvo en aquellos preceptos que pudieran perder vigencia por la aplicación de futura normativa de rango superior, en cuyo caso será consultada la Junta de PAS Funcionario.

2. En el mes de diciembre de cada año la Gerencia, oída la Junta de Personal, dictará la circular que, en desarrollo de la presente Instrucción y de acuerdo con los calendarios oficiales, establecerá los días festivos, laborables entre festivos y turnos de Navidad y Semana Santa, así como los plazos de tramitación.

## TÍTULO I. JORNADA Y HORARIOS DE TRABAJO

### Artículo 4. Jornada de trabajo

La Jornada de trabajo será de 35 horas semanales y se desarrollará, con carácter general, de lunes a viernes en turno de mañana o de tarde.

### Artículo 5. Jornada especial.

El personal de administración y servicios funcionario cuyo puesto de trabajo tenga asignada "jornada especial" en la relación de puestos de trabajo, deberá desarrollar

obligatoriamente un número de horas de trabajo fuera del horario de su jornada habitual, de acuerdo a las siguientes condiciones:

1. La jornada especial se desarrollará en atención a las necesidades específicas de cada unidad Administrativa y en los periodos de mayor volumen de trabajo en las mismas.

2. El número de horas anuales de jornada especial se fija de acuerdo al siguiente intervalo de niveles de complemento específico del puesto de trabajo:

a) 80 horas: puestos de trabajo con C.E. igual o superior a 60

b) 65 horas: puestos de trabajo con C.E. igual o superior a 39

c) 50 horas: puestos de trabajo con C.E. igual o superior a 18

3. Planificación y procedimiento para la ejecución del cumplimiento de la Jornada Especial: para la realización de la jornada especial será obligatorio enviar la planificación de realización de la misma al Servicio de Recursos Humanos, en la primera quincena del mes de diciembre y en única relación por el jefe o responsable del Servicio o unidad administrativa correspondiente. Habrá de tenerse en cuenta que son siempre las necesidades del servicio y el incremento de las tareas en periodos concretos las que deben condicionar la planificación de la jornada especial. A tal efecto, la planificación de la jornada especial deberá ser informada favorablemente por el responsable funcional del centro, departamento, servicio o unidad en cualquier caso.

4. Justificación y control del cumplimiento de la Jornada Especial: en la primera quincena del mes de enero y en única relación, por el Jefe o responsable del servicio o unidad correspondiente será obligatorio enviar al Servicio de Recursos Humanos certificación del cumplimiento de la jornada especial por parte del PAS Funcionario de su dependencia en el año inmediatamente anterior. En la certificación se indicará detalladamente fechas y horarios de realización de la jornada especial, de acuerdo con la planificación correspondiente, y se harán constar las incidencias de incumplimientos que pudiera haber en su caso.

5. No será autorizada por la Gerencia la realización de servicios extraordinarios hasta tanto no exista certificación del cumplimiento íntegro de las horas correspondientes de jornada especial.

6. No será necesario recuperar las horas de jornada especial correspondientes a los periodos de incapacidad temporal, riesgo durante el embarazo o lactancia natural, permiso no retribuido, permiso por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral, o por razón de violencia de género, coincidentes con las planificadas para la realización de la jornada especial

#### **Artículo 6. Horarios de trabajo**

1. El horario normal de trabajo será de 8:00 a 15:00 horas en turnos de mañana y de 14:00 a 21:00 en turnos de tarde, con un cuarto de hora de margen de cortesía a la entrada o a la salida, a efectos del control horario del personal.
2. En el periodo de verano del 1 al 15 de julio y del 16 al 30 de septiembre el horario será de 8:30 a 14:00 horas, con un cuarto de hora de margen de cortesía a la entrada, a efectos del control horario del personal; y del 16 de julio al 15 de septiembre, Carnaval, Semana Santa y Navidad, se trabajará de 9:00 a 14:00 horas en turno de mañana y de 14:00 a 19:00 horas en turno de tarde.
3. El Personal de Administración y Servicios funcionario disfrutará de una pausa diaria de 30 minutos, que será considerada a todos los efectos como de trabajo efectivo, respetando el normal funcionamiento de los servicios con especial consideración a la atención al público. A tal efecto los turnos de disfrute de esta pausa serán responsabilidad del jefe de la unidad administrativa o servicio.

#### **Artículo 7. Horarios de atención al público**

Con carácter general, el horario de atención al público en las diferentes unidades administrativas de la Universidad de La Laguna será de 9 a 14 horas, exceptuando los periodos de reducción horaria en los que el horario de atención al público se reducirá en una hora al final.

### **TÍTULO II. PERMISOS DE CARÁCTER GENERAL**

#### **Artículo 8. Permiso por asuntos particulares**

1. A lo largo del año el personal de administración y servicios funcionario tendrá derecho a disfrutar de seis días laborables de libre disposición, o la parte proporcional al de servicios efectivos prestados durante el año.
2. El personal cuyo puesto de trabajo esté ubicado en centros que celebren el día del patrón dispondrá de ese día libre. El resto dispondrá de un día más de asuntos particulares al año.
3. 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.
4. Del total de los días señalados en este artículo, el personal deberá ejercer su disfrute a lo largo del año, de manera que a 1 de diciembre le resten 2 días como máximo.

5. La autorización para disfrutar este permiso estará subordinada a las necesidades del servicio. Cuando **por necesidades del mismo** no sea posible disfrutar de los días restantes de asuntos particulares antes de finalizar el mes de diciembre, podrán concederse hasta el 15 de enero del año siguiente.

#### **Artículo 9. Permiso por Navidad**

1. Los días 24 y 31 de diciembre se considerarán días festivos a efectos laborables. Los calendarios laborales incorporarán dos días adicionales de permiso por asuntos propios cuando los 24 y 31 de diciembre coincidan en festivo, sábado o día no laborable.

2. El PAS funcionario tendrá derecho a permiso retribuido de siete días naturales consecutivos durante las festividades de Navidad, de acuerdo con los turnos que se establezcan por la Gerencia.

3. Con el fin de garantizar la prestación de servicios en dichas fechas, el responsable de cada unidad determinará el personal que puede disfrutar del permiso en cada turno, de tal forma que el servicio quede cubierto durante los mismos. A falta de acuerdo entre el personal, el primer año se establecerá por sorteo, siendo rotatorio en los años siguientes. En aquellas unidades donde no se pueda hacer rotación, el responsable de la unidad deberá autorizar el periodo elegido.

#### **Artículo 10. Permiso por Semana Santa**

1. El PAS funcionario tendrá derecho a permiso retribuido de siete días naturales consecutivos durante la Semana Santa, de acuerdo con los turnos que se establezcan por la Gerencia.

2. Con el fin de garantizar la prestación de servicios en ambas semanas, el responsable de cada unidad determinará el personal que puede disfrutar del permiso en cada turno, de tal forma que el servicio quede cubierto durante los mismos. A falta de acuerdo entre el personal, el primer año se establecerá por sorteo, siendo rotatorio en los años siguientes. En aquellas unidades donde no se pueda hacer rotación, el responsable de la unidad deberá autorizar el periodo elegido.

#### **Artículo 11. Permiso por Carnaval**

El lunes de Carnaval se considerará festivo a efectos laborables.

#### **Artículo 12. Permiso por apertura del curso**

El día de la solemne apertura oficial del curso académico de la Universidad de La Laguna se considerará festivo a efectos laborables.

**Artículo 13. Permiso por días laborables que quedan entre festivos**

Se concederán dos días laborables que queden entre festivos a lo largo del año. En el supuesto de que el calendario de días festivos no permita adecuar esta opción, se arbitrarán alternativas adicionales como mecanismo de compensación.

**Artículo 14. Permiso por fallecimiento, enfermedad grave o accidente de familiares.**

1. Por fallecimiento, enfermedad grave o accidente de familiares dentro del primer grado de afinidad o consanguinidad (cónyuge, padres, hijos, yernos/nueras y suegros), se concederá permiso de tres días hábiles, ampliables a cinco días hábiles si se produce en distinta localidad donde esté el centro de trabajo.

2. Cuando se trate del fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad (abuelos, nietos, hermanos, abuelos del cónyuge y hermanos del cónyuge), el permiso será de dos días hábiles cuando se produzcan en la misma localidad, y de cuatro días hábiles cuando sea en distinta localidad.

3. Justificante: parte médico, u otro documento acreditativo en caso de fallecimiento

**Artículo 15. Permiso para concurrir a exámenes finales o liberatorios y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluación en centros oficiales**

1. Se concederá este permiso durante los días de celebración de las pruebas o exámenes. 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.

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

**Artículo 16. Permiso por traslado del domicilio habitual**

1. Consistirá en el permiso de un día si es en el mismo municipio y dos días si es en otro municipio.

2. Justificante: Certificado de empadronamiento o cualquier otro documento que lo acredite.

**Artículo 17. Permiso por lactancia**

1. Por lactancia de un hijo menor de doce (12) 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.

2. Igualmente el PAS Funcionario 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.

3. 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.

#### **Artículo 18. Permiso por nacimiento de hijos prematuros o que por cualquier otra causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto**

1. El funcionario o la funcionaria 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.

2. Justificante: fotocopia del libro de familia o certificado de nacimiento y parte de hospitalización.

#### **Artículo 19. Reducción de jornada por razones de guarda legal**

1. 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.

2. 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 Universidad de La Laguna generasen este derecho por el mismo sujeto causante, la Gerencia podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas del servicio.

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

#### **Artículo 20. Permiso por cuidado de familiar**

1. 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.

2. 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.

3. 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.

#### **Artículo 21. Reducción de jornada por jubilación o recuperación por enfermedad**

1. 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.

2. Justificante: en el caso de recuperación por enfermedad, justificante médico.

#### **Artículo 22. Permiso para ausentarse del trabajo para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto**

1. Tendrán derecho a este permiso las funcionarias embarazadas, previa comunicación y justificación de la necesidad de su realización dentro de la jornada de trabajo.

2. Justificante: parte médico que acredite la asistencia.

#### **Artículo 23. 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**

1. El permiso se concederá por el tiempo indispensable para su realización.
2. 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.
3. Justificante: documento que acredite tal deber.

#### **Artículo 24. Permiso por asistencia a congresos o jornadas**

Las condiciones del disfrute de este derecho estarán reguladas por el Reglamento de Formación o por la concesión de la oportuna Comisión de Servicios.

#### **Artículo 25. Permiso para realizar funciones sindicales**

Los trabajadores del P.A.S. Funcionario que ostenten la condición de representantes sindicales (delegados en Junta de Personal del PAS o Delegados Sindicales) tendrán permiso para realizar funciones sindicales de acuerdo con lo establecido al respecto por la legislación vigente, y según se determine en los acuerdos de derechos sindicales que se establezcan en la Universidad de La Laguna con los sindicatos legitimados para ello.

En cualquier caso, el Presidente de la Junta de Personal tendrá derecho a estar liberado a tiempo completo para el trabajo de la misma.

#### **Artículo 26.- Otros Permisos por causas justificadas**

El PAS funcionario 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 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.

El personal podrá distribuir estos días de permiso a su conveniencia, previa autorización de su superior y respetando siempre las necesidades del servicio, no permitiéndose acumularlos a las vacaciones.

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.

La aplicación plena de este artículo tendrá lugar en el año 2010, y de forma transitoria, durante el año 2009, se podrán disfrutar 2 días.

### **TÍTULO III. PERMISOS POR MOTIVOS DE CONCILIACIÓN DE LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y LABORAL Y POR RAZÓN DE VIOLENCIA DE GÉNERO**

#### **Artículo 27. Permiso por parto**

1. Tendrá una duración de dieciséis 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.

2. 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 solicitara reincorporarse a su puesto de trabajo.

3. 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 dieciséis semanas o de las que correspondan en caso de discapacidad del hijo o de parto múltiple.

4. 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.

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

6. 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.

### **Artículo 28. Permiso por adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple**

1. Tendrá una duración de dieciséis 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 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.

2. 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 dieciséis semanas o de las que correspondan en caso de adopción o acogimiento múltiple y de discapacidad del menor adoptado o acogido.

3. 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.

4. 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.

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

### **Artículo 29. Permiso de paternidad por nacimiento, acogimiento o adopción de un hijo**

1. Tendrá una duración de quince días, 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.

2. La duración de este permiso se ampliará progresivamente de la siguiente forma:

- Los que se inicien a partir del 01.01.2009, la duración será de 19 días.
- Los que se inicien a partir del 01.01.2010, la duración será de 21 días.
- Los que se inicien a partir del 01.01.2011, la duración será de 23 días.
- Los que se inicien a partir del 01.01.2012, la duración será de 25 días.
- Los que se inicien a partir del 01.01.2013, la duración será de 4 semanas.

Este permiso es independiente del disfrute compartido de los permisos contemplados en los artículos 27 y 28.

3. En los casos previstos en los artículos 27, 28 y 29 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.

4. Los empleados públicos 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.

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

### **Artículo 30. Permiso por razón de violencia de género sobre la empleada pública**

1. 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.

2. Justificante: informe de los servicios sociales.

## **TÍTULO IV. LICENCIAS**

### **Artículo 31. Licencia por matrimonio o convivencia**

1. Por razón de matrimonio o convivencia justificada en el Registro de Parejas de Hecho, el trabajador tendrá derecho a una licencia de veinte días naturales, que podrá disfrutar inmediatamente después de su celebración/inscripción.

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

### **Artículo 32. Licencias sin sueldo**

Se concederán al personal que haya cumplido al menos un año de servicios efectivos, por un plazo no inferior a siete días, ni superior a seis meses. La duración acumulada de estas licencias no podrá exceder de seis meses cada tres años y serán concedidas dentro del mes siguiente al de la solicitud, siempre que lo permitan las necesidades del servicio.

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.

## **TÍTULO V. VACACIONES**

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

**Artículo 33.**

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 jefatura de cada Servicio o Unidad Administrativa.

A efectos de cómputo temporal se considerará que ha existido interrupción de servicios en los períodos correspondientes a permisos sin sueldo. No se considerarán como días hábiles los sábados.

2. 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. Este derecho se hará efectivo a partir del año natural siguiente al del cumplimiento de los años de servicio señalados.

3. 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.

4.- 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.

Si por necesidades del servicio el trabajador no pudiera disfrutar de sus vacaciones en el periodo antes establecido, tendrá derecho a 8 días hábiles adicionales de vacaciones.

5. El personal que acceda a la jubilación podrá disfrutar de la totalidad del periodo anual de vacaciones que le corresponda.

6. En el caso de baja por maternidad, accidente, intervención quirúrgica, enfermedad profesional y enfermedad grave, cuando esta situación coincida con el período vacacional, quedará interrumpido el mismo.

7. En los supuestos de permisos por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral, o de permiso por lactancia cuando se disfrute acumulado en jornadas completas, los progenitores podrán disponer del período vacacional que le quede por disfrutar una vez disfrutado el permiso, y a continuación del mismo, aunque haya expirado el año natural al que correspondan las vacaciones.

8.- El período de vacaciones reglamentarias no podrá unirse a ningún otro permiso, excepto a los señalados en el párrafo anterior y a la licencia por matrimonio o convivencia.

9.- A falta de acuerdo entre el personal, el primer año se establecerá por sorteo, siendo rotatorio en los años siguientes. En aquellas unidades donde no se pueda hacer rotación, el responsable de la unidad deberá autorizar el periodo elegido.

**Disposición Adicional: PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES**

El procedimiento y los plazos para la solicitud de permisos, licencias y vacaciones serán regulados anualmente mediante Circular de la Gerencia.

**Disposición Derogatoria:** Quedan derogadas todas las normas internas de la Universidad de La Laguna existentes hasta la fecha de entrada en vigor del presente Acuerdo que versen sobre materias en ella recogidas.

**Disposición Final:** El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su firma.