

## **REGLAMENTO POR EL QUE SE REGULA LA JORNADA, EL HORARIO, LAS VACACIONES, LOS PERMISOS Y LAS LICENCIAS DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE VALLADOLID.**

*(Aprobado por el Consejo de Gobierno, sesión de 21 de noviembre de 2014, BOCyL nº 231 de 1 de diciembre)*

El régimen sobre jornada y horarios, vacaciones, licencias y permisos del Personal de Administración y Servicios de la Universidad se encontraba regulado por una Instrucción de la Gerencia de 31 de julio de 2008. El Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Ley 7/2007, de 12 de abril, vino a introducir determinadas modificaciones, básicamente en lo referente a los permisos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral y por violencia de género, así como a configurar un régimen de mínimos perfectamente compatible con la regulación propia de la Universidad de Valladolid en materia de vacaciones y en el resto de permisos.

Las recientes modificaciones introducidas tanto en materia de jornada de trabajo, con carácter de norma básica, por medio de la Ley 2/2012, de 29 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2012, como las alteraciones operadas en lo relativo a vacaciones y permisos mediante la modificación del Estatuto Básico del Empleado Público, efectuada por el Real Decreto-Ley 20/2012, de 13 de julio, de Medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad, la Ley 15/2014, de 16 de septiembre, de Racionalización del sector público y otras medidas de reforma administrativa, todas ellas, han impuesto la subsiguiente modificación de la normativa universitaria.

Este nuevo marco legal impone, pues, la adaptación de las previsiones contenidas en la normativa propia de la Universidad de Valladolid, adaptación que se considera adecuado abordar a través del presente reglamento en un único texto, dejando para el correspondiente calendario laboral la concreción de fechas.

El Título preliminar regula el objeto y ámbito de aplicación de esta norma, siendo de aplicación al Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Valladolid y en lo que resulte compatible con su régimen jurídico, a los funcionarios interinos, al personal laboral con contrato temporal, al personal eventual y al personal vinculado a proyectos de investigación cuya relación laboral esté regida por el correspondiente convenio colectivo del Personal Laboral de Administración y Servicios de las Universidades Públicas de Castilla y León.

El Título I se dedica a la regulación de las previsiones sobre jornada y horario y se estructura en tres capítulos que se corresponden con los siguientes bloques: jornada de trabajo, horarios de trabajo y disposiciones generales. Se recogen las compensaciones de jornada, cuyo fin primordial es evitar la posibilidad de sobrepasar el cómputo máximo de jornada laboral en aquellos casos de fiestas que puedan coincidir en sábado y que no son objeto de traslado a otras fechas, así como en el caso de los días 24 y 31 de diciembre.

Por su parte, el Título II integra las diversas previsiones en materia de vacaciones, licencias y permisos, estructuradas en cuatro capítulos. La adaptación a las modificaciones introducidas en el artículo 50 del Estatuto Básico del Empleado Público limita las vacaciones a 22 días hábiles. Sin embargo, se mejora la regulación actual, entre otras cuestiones, en el sentido de posibilitar que los 22 días laborables establecidos, puedan ser disfrutados sin la limitación de que deban integrarse en un período vacacional de determinada duración y de facultar la interrupción de su disfrute en supuestos de maternidad o incapacidad laboral temporal, pudiendo disfrutarse con posterioridad, de acuerdo con las sentencias del Tribunal de Justicia de la Unión Europea. Por su parte, en las licencias, se elimina la de matrimonio que pasa a regularse como permiso y se incluyen y desarrollan las licencias por participación en diversos programas y proyectos internacionales que se contienen en la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de

la Función Pública de Castilla y León. En cuanto a los permisos, se procede a su adaptación al Estatuto Básico del Empleado Público y se desarrollan algunos aspectos concretos como los derechos relacionados con el deber de conciliación, el disfrute a tiempo parcial de determinados permisos y el disfrute acumulado del permiso de lactancia, la reducción de jornada por hijo con cáncer o enfermedad grave y la reducción de jornada por razón de violencia de género.

Este reglamento ha sido objeto de la previa y preceptiva negociación con la representación del Personal de Administración y Servicios, cumpliendo lo establecido en el Capítulo IV del Título III del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Ley 7/2007, de 12 de abril.

En coherencia con el valor de la igualdad de género asumido por la Universidad, todas las denominaciones que en este reglamento se efectúan en género masculino, cuando no hayan sido sustituidos por términos genéricos, se entenderán hechas indistintamente en género femenino.

En su virtud, el Consejo de Gobierno de la Universidad de Valladolid a propuesta del Sr, Gerente, previo informe de los Servicios Jurídicos, en reunión del día 21 de noviembre de 2014.

## **DISPONE:**

### **TÍTULO PRELIMINAR** ***Objeto y ámbito de aplicación***

#### ***Artículo 1. Objeto.***

Este reglamento tiene por objeto el desarrollo del régimen legalmente establecido de jornada, horario, vacaciones, permisos y licencias del Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Valladolid.

#### ***Artículo 2. Ámbito subjetivo de aplicación.***

1. El presente reglamento será de aplicación al Personal de Administración y Servicios Funcionario y Laboral de la Universidad de Valladolid.

2. Las previsiones de este reglamento serán de aplicación, además de a los funcionarios de carrera y del personal laboral fijo, al personal eventual, al personal funcionario interino, al personal laboral con contrato temporal, así como al personal vinculado a proyectos y programas de investigación cuyo contrato se rija por el Convenio Colectivo del Personal Laboral de Administración y Servicios de las Universidades Públicas de Castilla y León.

Queda excluido, por tanto, del presente reglamento el personal vinculado a proyectos y programas de investigación cuyo contrato se rija por el Convenio Colectivo del Personal Docente e Investigador de las Universidades Públicas de Castilla y León.

## **TÍTULO I** ***Jornada y horario*** ***CAPÍTULO I*** ***Jornada de trabajo*** ***Sección 1.ª- Tipos de Jornada***

#### ***Artículo 3. Jornada máxima anual ordinaria.***

La jornada máxima anual y los días máximos de trabajo efectivo del Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Valladolid será el resultado de descontar a los 365 días que tiene el año natural (366 en los años bisiestos), el total de sumar al número de

domingos y sábados que concurren cada año, 14 festivos, 2 días por Navidad (24 y 31 de diciembre) y los días de vacaciones legalmente establecidos, y de multiplicar el resultado así obtenido por las horas de promedio diario de trabajo efectivo, establecidas con carácter básico en la legislación vigente, en lo que se refiere a la jornada ordinaria, salvo los períodos que fije el calendario laboral como jornada especial que se multiplicaran por la horas que corresponda, respetando el cómputo global y la bolsa de horas que, en su caso, se establezca.

#### ***Artículo 4. Jornada de dedicación especial de los funcionarios.***

1. En los puestos que figuren en la correspondiente Relación de Puestos de Trabajo con disponibilidad horaria podrá exigirse el cumplimiento de una jornada de dedicación especial de duración superior a la prevista como jornada ordinaria que, con carácter general, tendrá el límite máximo resultante de multiplicar por el número de horas que se establezca en la correspondiente instrucción de Gerencia el número de días considerados como de trabajo tenido en cuenta para el cálculo de la jornada máxima ordinaria.

2. Mediante instrucción de la Gerencia de la Universidad podrán establecerse otras jornadas especiales en atención a la naturaleza de los servicios prestados, previa negociación con los representantes del personal.

#### ***Artículo 5. Jornada reducida por interés particular.***

1. Siempre que resulte compatible con la naturaleza del puesto y con las funciones del centro de trabajo, previo informe del responsable de la Unidad de destino, el personal funcionario que ocupen puestos de trabajo cuyo nivel de complemento de destino sea igual o inferior al 24 y aquellos puestos de personal laboral que no perciban los complementos de plena disponibilidad y/o Dirección, podrán solicitar a la Gerencia el reconocimiento de una jornada reducida continua e ininterrumpida de cinco horas diarias, con la reducción proporcional de sus retribuciones. En ningún caso se procederá a la sustitución del funcionario o trabajador que solicite esta reducción de jornada por interés particular.

2. No podrá reconocerse esta reducción de jornada al personal que, por la naturaleza y características del puesto de trabajo desempeñado, preste servicios en régimen de jornada de disponibilidad horaria.

3. Las horas en que se realizará esta jornada tendrán carácter fijo durante toda la duración de ésta y preferentemente coincidirán con la parte fija del horario.

4. Esta modalidad de jornada reducida será incompatible con otras reducciones de jornada previstas en la normativa vigente y su concesión queda subordinada a las necesidades del servicio.

### ***Sección 2.<sup>a</sup>- Distribución de la jornada***

#### ***Artículo 6. Distribución regular de la jornada.***

1. La jornada anual se distribuye, a efectos de su cómputo, de forma mensual, resultando de obligado cumplimiento, en cada uno de los meses naturales del año, el número de horas de la jornada anual que resulte de multiplicar el número de días laborables del mes por el promedio de horas diarias establecidas con carácter básico en la legislación vigente o, en su caso, por el número de horas establecido para la jornada de dedicación especial de los funcionarios.

2. Los días correspondientes a las vacaciones, a los permisos y a los días de ausencia de trabajo, se considerarán, con carácter general, a efectos de su cómputo, con el número de horas de promedio diario establecido con carácter básico en la legislación vigente o la correspondiente en el calendario Laboral.

#### ***Artículo 7. Distribución irregular de la jornada.***

Con carácter excepcional, la distribución de la jornada anual a efectos de su cómputo, que se efectuará en el calendario correspondiente, podrá ser irregular en función de las necesidades organizativas de cada centro, dependencia o unidad administrativa, respetando en todo caso los períodos mínimos de descanso diario y semanal establecidos legalmente, con las salvedades previstas en el presente reglamento.

#### ***Artículo 8. Compensación horaria.***

1. La diferencia entre el número de horas de la jornada que, según lo dispuesto anteriormente, corresponda a cada mes y el número de horas de trabajo efectivo realizado si éste fuera menor, tendrá el carácter de recuperable en el mes siguiente, sin perjuicio de la responsabilidad a que ello pudiera dar lugar. En el supuesto de que no se recupere el horario dejado de realizar se procederá a deducción de haberes de conformidad con la normativa de aplicación.

2. Si por causas no imputables a la voluntad del empleado público, previa autorización de la Gerencia de la Universidad a la vista del informe motivado del responsable del mismo, el número de horas de trabajo efectivo realizado en un mes fuese superior al de la jornada que le corresponde, el exceso de horas trabajadas será objeto de compensación mediante una minoración de horas equivalente a realizar, en cualquiera de los cuatro meses inmediatamente posteriores, a elección del interesado, fijándose el módulo de compensación en 1,75 por hora trabajada. Esta modalidad de compensación no será de aplicación en los períodos que fije el correspondiente calendario laboral como jornada especial.

3. Las horas extraordinarias del personal laboral y las gratificaciones por servicios extraordinarios para el personal funcionario que se tengan que realizar por fuerza mayor se regularán por su normativa respectiva.

### ***Sección 3.ª- Calendario Laboral***

#### ***Artículo 9. Calendario laboral.***

El calendario laboral es el instrumento técnico a través del cual se realiza la distribución anual de las horas de trabajo a efectos de su cómputo y en el que se determinan las festividades.

#### ***Artículo 10. Órganos competentes.***

1. El Gerente de la Universidad de Valladolid es el órgano competente para la aprobación del calendario laboral anual.

2. Se procurará que esté aprobado antes del 31 de diciembre, el calendario laboral del año siguiente, previa negociación con los representantes del personal.

#### ***Artículo 11. Vigencia.***

Hasta la aprobación del calendario anual seguirá vigente el correspondiente al año anterior con las adaptaciones de fechas que resulten imprescindibles.

### ***Sección 4.ª- Compensaciones de jornada***

#### ***Artículo 12. Compensaciones de jornada.***

1. De acuerdo con lo dispuesto en la normativa reguladora de la jornada de los empleados públicos, los días 24 y 31 de diciembre no computan a efectos del cálculo de la jornada máxima anual.

En consecuencia, los días 24 y 31 de diciembre serán considerados como festivos y por lo tanto no laborables, a excepción del personal necesario de aquellas unidades que por su naturaleza requieran la prestación del servicio.

2. Cuando los días 24 y 31 de diciembre coincidan en festivo, sábado o día no laborable se procederá a fijar en el calendario laboral la correspondiente compensación como días adicionales de permiso.

3. Los empleados que conforme a las excepciones citadas en el apartado primero vengan obligados a prestar servicios los días 24 y 31 de diciembre, serán compensados de conformidad con lo dispuesto en la normativa que regula la prestación en sábados, domingos y festivos.

4. Cuando alguno de los catorce festivos a los que se refiere la normativa reguladora del cálculo de la jornada máxima anual coincida en sábado y no haya sido objeto de traslado a día laborable, se procederá a efectuar la incorporación en el calendario laboral de día adicional equivalente, a los efectos de no sobrepasar la jornada máxima anual. Para poder disfrutar de estos días adicionales el empleado tendrá que estar en situación de servicio activo en el período que comprenda el festivo que coincida en sábado.

## CAPÍTULO II *Horarios de trabajo.*

### *Artículo 13. Horario general.*

1. La jornada semanal se realizará, con carácter general, de lunes a viernes en régimen de horario flexible, si las necesidades y la organización del centro, servicio o unidad lo permiten. Asimismo, el personal tiene que realizar el registro de entrada y salida en el terminal de su centro, servicio o unidad y adaptar su jornada de trabajo a los horarios de apertura y cierre del mismo.

2. Con carácter general, los puestos de trabajo del personal de administración y servicios tendrán asignadas, en función de las necesidades y organización de los centros, servicios y unidades correspondientes las siguientes jornadas de trabajo. En todo caso, y en orden a salvaguardar las necesidades de atención y prestación de servicio, los horarios aquí reflejados se ajustarán a la apertura y cierre de los edificios, centros y servicios, con el detalle de la distribución horaria que se indica en cada una de ellas:

- **Jornada de mañana.** La parte fija y de obligada permanencia en el puesto de trabajo será de 9:00 a 14:00 h. La parte variable podrá realizarse entre las 7: 30 y las 9:00 h y entre las 14:00 y las 21:00 h. Si la jornada laboral se prolonga más allá de las 16:30 horas se establecerá una interrupción mínima de 30 minutos que tendrá su reflejo en el sistema de control horario.

- **Jornada de tarde.** La parte fija y de obligada permanencia en el puesto de trabajo será de 16:00 a 21:00 h. La parte variable se podrá realizar entre las 11:00 y las 16:00 h. y entre las 21:00 y las 22:00 h.

- **Jornada de mañana y tarde.** (excepto las jornadas de laboratorio, cuya distribución horaria estará determinada por la prestación del servicio) En este tipo de jornada deberá existir una interrupción mínima de treinta minutos entre la jornada realizada por la mañana y la realizada por la tarde. La parte fija y de obligada permanencia se ajustará a lo dispuesto para el tipo de jornada de mañana. La jornada a realizar en turno de tarde se distribuirá en función de las necesidades de prestación de servicio, de acuerdo con las instrucciones recibidas por los responsables de las diferentes Unidades, Centros o Servicios. No obstante la jornada de tarde no podrá comenzar antes de las 16:00 horas.

- **Jornada rotatoria.** La jornada se realizará en turnos rotatorios en función de las necesidades de prestación del servicio, de acuerdo con las instrucciones del responsable de la Unidad, Centro o Servicio correspondiente. En todo caso se deberán respetar, salvo autorización expresa de Gerencia, las partes fijas y de obligada permanencia de las jornadas de mañana o de tarde indicadas anteriormente.

- **Jornada Disponibilidad Horaria.** La distribución horaria se ajustará a las instrucciones que dicte la Gerencia.

- **Jornada Diferenciada.** En determinados puestos de trabajo, debido a sus peculiaridades relacionadas con los horarios de apertura y cierre de museos y salas de exposiciones, cuidado y atención de animales, eventos culturales, musicales o deportivos, se aplicará el régimen de jornada diferenciada en los términos establecidos en el Convenio Colectivo.

3. El personal de administración y servicios funcionario que tenga jornada de mañana y asignación de alguna de las modalidades de productividad vigentes, realizará la jornada que se establezca en la Resolución de Gerencia por la que se asigna este complemento.

4. La Gerencia podrá establecer en aquellas Unidades, Servicios o Centros que determine, mediante Instrucción, jornadas especiales con la distribución horaria que sea necesaria por sus determinadas características o por el servicio que prestan, de manera temporal. Estas jornadas, que serán de obligado cumplimiento por el personal al que se le asigne, antes de su implantación según el procedimiento legalmente establecido, serán negociadas con los representantes de personal.

5. Cualquier incidencia que pueda surgir en el cumplimiento de la jornada laboral asignada deberá ser autorizada por la Gerencia, previa solicitud del interesado y emisión de informe por parte del responsable correspondiente.

6. La parte variable del horario constituye el tiempo de flexibilidad del mismo. A efectos de su cómputo y recuperación será la diferencia entre la jornada que corresponda y las cinco horas diarias que constituyen la parte fija del horario.

7. La responsabilidad directa del cumplimiento de la jornada de trabajo incumbe a cada uno de los miembros del Personal de Administración y Servicios. La supervisión y control de su cumplimiento corresponde a su responsable orgánico y/o funcional. Dichos responsables tomarán las medidas oportunas para que el personal que depende de ellos realice, diariamente y de forma fiable, el control de entrada y salida del centro de trabajo teniendo en cuenta que la tarjeta de fichar debe estar en posesión del trabajador y que la jornada laboral debe interrumpirse obligatoriamente y tener su reflejo en el sistema de control horario, al menos treinta minutos para la jornada de mañana y tarde, siempre que las necesidades del servicio lo permitan.

#### ***Artículo 14. Adaptación del horario por razones de conciliación de la vida familiar y laboral.***

Excepcionalmente, y a los efectos de conciliación de la vida familiar y laboral, siempre que resulte compatible con la naturaleza del puesto de trabajo y lo permitan las necesidades del servicio, se podrá autorizar:

1. Por conciliación de la vida personal, familiar y laboral: previo informe favorable del responsable del Centro, Servicio o Unidad, si las necesidades y organización del servicio lo permite, el Gerente, a la vista de las circunstancias concurrentes, podrá conceder, con carácter personal y temporal, la modificación del horario fijo hasta un máximo de dos horas por motivos directamente relacionados con la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, así como en los casos de familias monoparentales.

2. El personal interesado en solicitar esta adaptación del horario deberá presentar su solicitud y la documentación que acredite la concurrencia de los supuestos de concesión con una antelación de diez días hábiles, debiendo dictarse resolución con una antelación mínima de cinco días naturales a la fecha de inicio pretendida. El plazo de solicitud anteriormente citado podrá ser inferior en casos de urgencia sobrevenida y debidamente justificada.

La resolución estimatoria determinará la duración de la medida, pudiendo prorrogarse previa solicitud a tal fin por parte del beneficiario siempre que se mantengan las condiciones de

compatibilidad con la naturaleza del puesto de trabajo y lo permitan las necesidades del servicio.

3. Por hijos con discapacidad: Los empleados que tengan hijos con discapacidad psíquica, física, o sensorial, tendrán dos horas de flexibilidad horaria diaria, si las necesidades y organización del servicio lo permiten, a fin de conciliar los horarios de los centros de educación especial y otros centros donde el hijo o hija discapacitado reciba atención, con los horarios de los propios puestos de trabajo.

Los empleados que tengan hijos con discapacidad psíquica, física o sensorial tendrán derecho a ausentarse del trabajo por el tiempo indispensable para asistir a reuniones de coordinación de su centro de educación especial, donde reciba tratamiento o para acompañarlo si ha de recibir apoyo adicional en el ámbito sanitario.

4. Se pondrá fin a la adaptación del horario a petición del interesado previa comunicación con una antelación de diez días hábiles, o bien de oficio y motivadamente por resolución del órgano que lo reconoció inicialmente cuando se produzca una variación sustancial de los presupuestos de concesión.

5. El órgano competente para autorizar la adaptación del horario por razones de conciliación de la vida familiar y laboral es la Gerencia de la Universidad.

#### ***Artículo 15. Adaptación del horario por razón de violencia de género.***

Los empleados públicos víctimas de violencia de género, para hacer efectiva su protección o su derecho de asistencia social integral tendrán derecho a 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, conforme a los criterios que con carácter general se fijen.

### **CAPÍTULO III**

#### ***Disposiciones generales***

#### ***Sección 1.ª- Trabajo efectivo***

#### ***Artículo 16. Trabajo efectivo.***

1. A todos los efectos se considerará trabajo efectivo el prestado dentro del horario que corresponda en cada caso, así como los créditos de horas retribuidos para funciones sindicales.

#### ***Artículo 17. Pausa.***

El personal dispondrá de un descanso diario de treinta minutos, los cuales se computarán como tiempo efectivo de trabajo. Esta interrupción no podrá afectar a la prestación de los servicios y se garantizará en todo momento que las dependencias y servicios queden adecuadamente atendidos.

Cuando por las características y necesidades del servicio en determinados puestos o por acuerdo con los representantes del personal, el interesado no pueda ausentarse del puesto de trabajo, este tiempo de pausa podrá acumularse para su compensación de conformidad con la normativa de aplicación. En todo caso se mantendrá la situación actual de los centros, servicios y unidades en cuanto a la pausa durante la jornada.

#### ***Artículo 18. Tiempo para la formación.***

1. Con carácter general, el personal tendrá derecho a ausentarse del puesto de trabajo por el tiempo de asistencia a cursos de los programas de formación del plan de formación del Personal de Administración y Servicios de la universidad de Valladolid, incluido el necesario para su desplazamiento.

2. Las ausencias por asistencia a cursos de los programas de formación organizados dentro del plan de formación del Personal de Administración y Servicios de la universidad de Valladolid, debidamente justificadas, tendrán la consideración de tiempo de trabajo a todos los efectos.

Respecto de los cursos impartidos en localidad distinta del puesto de trabajo cada día de ausencia del trabajo por este motivo computará como máximo las horas diarias de tiempo de trabajo establecidas con carácter básico en la legislación vigente o la que corresponda si se realizan durante las jornadas especiales.

3. Cuando la asistencia a cursos, seminarios, mesas redondas o congresos tenga carácter obligatorio para el personal y hayan sido debidamente autorizados previamente por la Gerencia, el tiempo de esta asistencia se considerará como tiempo de trabajo a efectos del cumplimiento de la jornada establecida.

4. Igualmente, el tiempo de asistencia a la formación en materia de prevención de riesgos laborales, cuando esté centrada específicamente en el puesto de trabajo o función de cada empleado se considerará en su totalidad como tiempo de trabajo a efectos del cumplimiento de la jornada establecida.

5. En los supuestos de formación a distancia o teleformación, las correspondientes convocatorias establecerán, de acuerdo con los criterios que al respecto se determinen por la Gerencia de la Universidad, la equivalencia en horas lectivas así como las condiciones temporales para el desarrollo del curso. Esta equivalencia de horas lectivas serán acumuladas en la bolsa de horas generada como consecuencia de la diferencia entre la jornada ordinaria y las jornadas especiales que en su caso puedan establecerse.

6. Los cursos de formación continua organizados o promovidos por las Organizaciones Sindicales, siempre que se haya dado cuenta previamente de los mismos a la comisión de formación de la Universidad, tendrán la misma consideración que los organizados por la Universidad de Valladolid a los efectos previstos en este artículo.

7. Lo dispuesto en este artículo será de aplicación a las ausencias del puesto de trabajo por asistencia a cursos de los programas de formación organizados por otras Administraciones Públicas cuyo contenido esté directamente relacionado con el puesto de trabajo o la correspondiente carrera profesional o administrativa, siempre que se hayan autorizado previamente por el Sr. Gerente de la Universidad.

8. Cuando sea un particular quien, por propia iniciativa, solicite la asistencia a algún curso, seminario, mesa redonda o congreso distinto de los previstos en los apartados anteriores, corresponderá al Gerente de la Universidad la decisión sobre la asistencia al mismo, en función de la materia tratada, de su interés para el personal y objetivos del servicio. En el supuesto de que la acción formativa repercuta en la partida correspondiente de la Formación del PAS, la solicitud se trasladará a la Comisión de Formación.

### ***Sección 2ª- Control horario***

#### ***Artículo 19. Objeto.***

El control horario tendrá por objeto verificar el cumplimiento de la jornada así como la presencia en el puesto de trabajo.

#### ***Artículo 20. Responsables del control horario.***

Sin perjuicio de las funciones que corresponden a los jefes y responsables de los servicios, el órgano responsable del control horario es el Gerente de la Universidad. Los jefes de las unidades serán responsables del cumplimiento de la jornada laboral del personal que de ellos dependa.



### ***Artículo 21. Medios de control horario.***

1. El control horario se realizará mediante relojes de control horario u otros medios informáticos o telemáticos que se consideren adecuados.
2. Las interrupciones en el funcionamiento correcto de los mecanismos automáticos de control darán lugar a la petición de los interesados de los correspondientes marcajes a través del Portal del Empleado o aplicación informática equivalente.

### ***Sección 3.<sup>a</sup> - Justificación de ausencias***

### ***Artículo 22. Justificación de ausencias.***

1. Las ausencias, las faltas de puntualidad y de permanencia del personal en su puesto de trabajo, cualquiera que sea su causa, requerirán la comunicación en el más breve plazo posible al responsable de la unidad correspondiente, así como su posterior justificación documental, que será comunicada al Servicio de Gestión de Personal de Administración y Servicios. Asimismo, esta justificación documental podrá ser requerida por este Servicio.

Salvo la pausa regulada en el artículo 17, todas las ausencias del puesto de trabajo deberán acreditarse ante los responsables de los centros, servicios y unidades.

2. En todo caso, y sin perjuicio de la facultad de los responsables de los centros, servicios y unidades de exigir la justificación documental oportuna, en caso de enfermedad, y en los plazos que fije la normativa específica, será obligatoria la presentación del parte de baja y los sucesivos con la periodicidad que reglamentariamente proceda, según el régimen de Seguridad Social que corresponda. Estas situaciones serán comunicadas al responsable de la Unidad de destino y los partes entregados al Servicio de Retribuciones y Seguridad Social.

Cuando se incumpla la obligación, derivada de las previsiones del régimen de Seguridad Social que resulte de aplicación, de presentar el correspondiente parte de baja, se aplicará lo previsto para las ausencias no justificadas al trabajo.

3. Las faltas de asistencia de los empleados públicos víctimas de violencia de género, total o parcial, 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.

## **TÍTULO II**

### ***Vacaciones, licencias y permisos***

#### ***CAPÍTULO I***

#### ***Vacaciones***

### ***Sección 1.<sup>a</sup> - Normas Generales***

### ***Artículo 23. Normas generales.***

1. El Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Valladolid tendrá derecho a disfrutar, por cada año natural de servicio activo, de unas vacaciones retribuidas correspondiente a los días hábiles que se establezcan con carácter básico en la legislación vigente, o de los días que correspondan proporcionalmente si el tiempo de servicios durante el año fuera menor.
2. Durante el período o períodos de vacaciones se tendrá derecho a la totalidad de las retribuciones.

A estos efectos, se declaran como parte de las vacaciones anuales que a cada uno le correspondan, los períodos de cierre que fije el calendario laboral durante el mes de agosto. Esta medida afectará a todo el Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Valladolid.

Sólo con carácter extraordinario y excepcional, previo informe motivado de los responsables y autorización de Gerencia, previo estudio de la Comisión de Seguimiento, podrá alterarse, en todo o en parte, el período indicado en párrafo anterior, en aquellos Centros, Servicios o Unidades en los que sea imprescindible la prestación del servicio durante esas fechas.

#### ***Artículo 24. Reglas adicionales.***

1. El período o períodos de disfrute de las vacaciones deberán ser compatibles con las necesidades del servicio.
2. No se considerarán como días hábiles los sábados a efectos de este reglamento.

#### ***Artículo 25. Régimen de disfrute.***

1. Las vacaciones anuales podrán disfrutarse, a elección del personal, ininterrumpidamente o en períodos fraccionados dentro del año natural y hasta el 31 de enero del año siguiente, incluyéndose los periodos de cierre durante el mes de agosto que en su caso se establezcan.
2. En el caso de períodos fraccionados, los días de vacaciones hábiles podrán distribuirse libremente por el interesado, incluyéndose los días correspondientes del periodo de cierre del mes de agosto establecidos en el Calendario Laboral.
3. El período ordinario de disfrute de las vacaciones anuales abarcará preferentemente los meses de junio, julio, agosto y septiembre. A propuesta de los responsables de las distintas unidades, vistas las solicitudes presentadas por el personal, el órgano competente autorizará el disfrute de los períodos vacacionales, garantizando, en todo caso, el normal funcionamiento de los servicios. El derecho a la elección de turnos será rotatorio entre el personal. No obstante cuando así lo demanden las necesidades del servicio, la Gerencia autorizará una asignación de turnos de vacaciones que garantice la correcta prestación del servicio.
4. El personal que por su tipo de contrato o nombramiento se desprenda la probabilidad de continuar prestando servicios en la Universidad hasta el 31 de diciembre, podrá disfrutar, además de los días generados hasta el final del periodo solicitado, la totalidad de las vacaciones anuales siempre que su disfrute se realice en la jornada especial. En caso contrario, solo podrá disfrutar de los días generados hasta el final del período solicitado, según lo dispuesto en el párrafo siguiente.
5. El personal que ingrese, tanto Funcionario como Laboral, o cese a lo largo del año disfrutará del número de días que le correspondan en proporción al tiempo trabajado.

Las propuestas de turnos de vacaciones, inexcusablemente deberán asegurar que en las distintas Unidades y Servicios quede cubierta la prestación del servicio con el personal suficiente, de manera que quede garantizado su funcionamiento adecuado. La Gerencia podrá determinar, mediante Instrucción, aquellos servicios en los que debe garantizarse el funcionamiento adecuado.

### ***Sección 2.<sup>a</sup>- Normas especiales***

#### ***Artículo 26. Supuestos de inactividad estacional en verano.***

Cuando cierren las instalaciones o centros de trabajo, debido a la inactividad estacional de determinados servicios públicos, los períodos de disfrute de las vacaciones coincidirán en la franja temporal de cierre.

### ***Sección 3.<sup>a</sup>- Normas de procedimiento***

#### ***Artículo 27. Normas generales.***

El disfrute del período o períodos de vacaciones se deberá solicitar con, al menos, veinte días naturales de antelación a la fecha de su inicio.

Los días hábiles de disfrute fraccionados se solicitarán, con carácter general, con una antelación mínima de cinco días. Dicho plazo de solicitud podrá ser inferior en los casos de urgencia sobrevenida y debidamente justificada.

***Artículo 28. Cambios o interrupciones en el período de disfrute.***

1. Cuando el período de vacaciones previamente solicitado y autorizado, y cuyo disfrute no se haya iniciado, pueda coincidir en el tiempo con una situación de incapacidad temporal, riesgo durante la lactancia, riesgo durante el embarazo o con los permisos de maternidad o paternidad o permiso acumulado de lactancia, se podrá disfrutar en fecha distinta.

Cuando las situaciones o permisos indicados en el párrafo precedente impidan iniciar el disfrute de las vacaciones dentro del año natural al que correspondan, las mismas se podrán disfrutar en año natural distinto. En el supuesto de incapacidad temporal, el período de vacaciones se podrá disfrutar una vez haya finalizado dicha incapacidad y siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses a partir del final del año en que se hayan originado.

2. Si durante el disfrute del período de vacaciones autorizado sobreviniera el permiso de maternidad o paternidad, o una situación de incapacidad temporal, el período de vacaciones quedará interrumpido pudiendo disfrutarse el tiempo que reste, a petición del interesado, en un período distinto. En el caso de que la duración de los citados permisos o de dicha situación impida el disfrute de las vacaciones dentro del año natural al que correspondan, las mismas se podrán disfrutar en el año natural posterior.

***Artículo 29. Acumulación de otros permisos.***

Las vacaciones anuales podrán acumularse al permiso por maternidad, paternidad, adopción, acogimiento y lactancia, aun habiendo expirado ya el año natural al que correspondan, previa solicitud con veinte días de antelación.

Asimismo, con subordinación en todo caso a las necesidades del servicio, podrán acumularse las vacaciones a cualquiera de los restantes permisos y licencias establecidos.

**CAPÍTULO II**

***Licencias y permisos equivalentes***

***Artículo 30. Licencia por enfermedad. Personal de MUFACE.***

La concesión de licencia por enfermedad estará condicionada a la presentación del parte de baja, en los términos establecidos en la normativa de Seguridad Social que le sea de aplicación, y a los de su continuidad o confirmación con la periodicidad señalada en las normas aplicables a los distintos regímenes de Seguridad Social.

Lo dispuesto en el párrafo anterior se entiende sin perjuicio del deber de justificar las ausencias y faltas de puntualidad y permanencia cuando se alegue causa de enfermedad.

***Artículo 31. Licencia por riesgo durante el embarazo y la lactancia. Personal de MUFACE.***

Podrá concederse licencia por riesgo durante el embarazo y la lactancia natural en los mismos términos y condiciones que las previstas para la licencia por enfermedad, cuando concurra la circunstancia a que se refiere el número 4 del artículo 26 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

***Artículo 32. Normas comunes a estas licencias.***

Respecto a los requisitos para solicitar las licencias determinadas en los artículos precedentes, así como la duración de estas situaciones y derechos económicos inherentes a las mismas, se estará a lo dispuesto en la normativa legal específica de aplicación.

***Artículo 33. Licencia por asuntos propios.***

1. Con subordinación a las necesidades del servicio, podrán concederse licencias por asuntos propios, cuya duración acumulada no podrá exceder de tres meses cada dos años ni podrá ser inferior a 7 días naturales.

A efectos de computar el límite de los dos años, se irán tomando en consideración aquellos que correspondan a partir del ingreso como funcionario.

2. Durante estas licencias no se tendrá derecho a retribución alguna, sin perjuicio de su cómputo a efectos de antigüedad.

***Artículo 34. Licencia y permiso por estudios.***

1. El Gerente de la Universidad podrá conceder al personal funcionario y al personal laboral de la Universidad, licencias y permisos para la realización de estudios sobre materias directamente relacionadas con la función pública, previo informe favorable del superior jerárquico y por el tiempo que aquellos duren, con el límite máximo de doce meses.

2. Al finalizar el período de licencia por estudios, el beneficiario presentará al órgano competente para su concesión una memoria global del trabajo desarrollado, así como una certificación académica de los estudios realizados.

En cuanto a los demás requisitos y condiciones para su concesión se estará a lo que, en desarrollo de esta previsión y previa negociación con los representantes del personal, se establezca. En defecto de desarrollo se entenderá por materias directamente relacionadas con la función pública aquellas que guarden relación directa con las funciones y actividades del puesto de trabajo desempeñado.

3. Durante estas licencias o permisos se tendrá derecho a percibir las retribuciones básicas en el caso del personal funcionario, y el sueldo y trienios, en el caso del personal laboral. Si se trata de órdenes o comisiones de servicio, el interesado percibirá la totalidad de sus retribuciones, sin perjuicio de la consideración, cuando proceda, de residencia eventual a efectos de indemnizaciones por razón de servicio.

La no presentación de la memoria y la certificación referida en el apartado segundo de este artículo dará lugar a la obligación de reintegrar las retribuciones percibidas, sin perjuicio de las responsabilidades que, en su caso, fueren exigibles.

***Artículo 35. Licencia y permiso para la colaboración en Programas de Cooperación y Ayuda Humanitaria.***

1. Para la colaboración en Programas de Cooperación y Ayuda Humanitaria en situaciones de emergencia y catástrofe generalizada declarada por los Organismos Oficiales competentes, con subordinación a las necesidades del servicio y previo informe del superior jerárquico correspondiente, podrán concederse licencias con una duración máxima de tres meses. No obstante lo anterior, la duración podrá ser ampliada hasta seis meses, cuando exista necesidad justificada del programa que deberá ser valorada por el centro directivo competente en materia de cooperación al desarrollo.

2. Durante el tiempo que se prolongue la licencia el interesado percibirá la totalidad de sus retribuciones, no pudiendo percibir compensación económica alguna por parte de ninguna organización directamente relacionada con la actividad a desarrollar.

3. El interesado, cuando finalice la licencia deberá acreditar ante el órgano competente para su autorización, mediante certificado del Organismo Oficial correspondiente, su participación en dichos Programas de Cooperación y Ayuda Humanitaria con expresión del período de su duración. La no presentación del mencionado certificado dará lugar a la obligación de

reintegrar las retribuciones percibidas, sin perjuicio de las responsabilidades que, en su caso, fueren exigibles.

**Artículo 36. Licencia y permiso para la participación en Programas y Proyectos de Ayuda y Cooperación al Desarrollo.**

1. Para la participación en Programas y Proyectos de Ayuda y Cooperación al Desarrollo de Organismos Oficiales, Organizaciones Internacionales Gubernamentales y Organizaciones No Gubernamentales acreditadas, con subordinación a las necesidades del servicio y previo informe del superior jerárquico correspondiente, el Gerente de la Universidad podrá conceder al personal funcionario licencias con una duración máxima de tres meses, que podrá ser ampliada hasta seis meses, cuando exista necesidad justificada del programa.

En el caso del personal laboral podrá concederse un permiso no retribuido, con reserva del puesto, condicionado a una antigüedad mínima del trabajador de un año. La duración del permiso estará entre un mínimo de tres meses y un máximo de un año.

2. Durante el tiempo que se prolongue la licencia no se tendrá derecho a retribución alguna, sin perjuicio de su cómputo a efectos de antigüedad.

3. El interesado, cuando finalice la licencia deberá acreditar ante el órgano competente para su autorización, mediante certificado del Organismo correspondiente, su participación en dichos programas con expresión del período de su duración.

La no presentación de la certificación referida en el párrafo anterior dará lugar a las responsabilidades que, en su caso, fueren exigibles.

### **CAPÍTULO III**

#### **Permisos**

##### **Sección 1.ª- Permisos de carácter general**

###### **Artículo 37. Permisos de carácter general.**

Se concederán permisos, con derecho a la totalidad de las retribuciones salvo en los supuestos de incompatibilidad legalmente establecidos, previo aviso cuando fuera posible y posterior justificación acreditativa, por alguno de los motivos siguientes y por el tiempo que se indica:

a) Por el fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, tres días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad, y cinco días hábiles cuando sea en distinta localidad.

Cuando se trate del fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, el permiso será de dos días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad y de cuatro días hábiles cuando sea en distinta localidad.

La apreciación de la concurrencia del elemento de gravedad en la enfermedad se realizará atendiendo a las circunstancias del caso concreto. A estos efectos, podrá atenderse, entre otros, a los siguientes criterios:

- Dolencia o lesión física o psíquica con secuelas permanentes que limiten la actividad habitual con independencia de su hospitalización.
- Intervención quirúrgica con independencia de la gravedad de la dolencia o lesión.
- Hospitalización.

A los efectos de este permiso se entenderá por distinta localidad aquella que no se corresponda con la del puesto de trabajo donde preste sus servicios el funcionario ni con la de su residencia.

b) Por traslado de domicilio, un día.

El traslado supondrá traslado de enseres y muebles, y se justificará mediante la presentación de copia del contrato de compraventa o alquiler de la vivienda, de los contratos de los diversos suministros, de la factura de la empresa de mudanzas o cualquier otra prueba documental que lo justifique fehacientemente.

c) Por el 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.

Con carácter general se entiende por deber inexcusable de carácter público o personal:

- La asistencia a Juzgados o Tribunales de Justicia, comisarías o cualquier otro organismo oficial.

- La asistencia a plenos, comisiones informativas o de gobierno de las Entidades Locales, así como la asistencia a sesiones del pleno y de las comisiones de las Asambleas Legislativas de las Comunidades Autónomas, por los miembros de las mismas, siempre que no conlleven un régimen de dedicación exclusiva. En los supuestos previstos en este apartado las retribuciones a percibir se ajustarán a lo establecido en el artículo 5.2 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

- La asistencia a reuniones o actos en asociaciones cívicas que hayan sido convocadas formalmente por algún órgano de la Administración, cuando se ocupen cargos directivos en las mismas.

- La asistencia a las sesiones de un Tribunal de Selección o Comisión de Valoración, con nombramiento del órgano competente como miembro del mismo.

- El cumplimiento de los deberes ciudadanos derivados de una consulta electoral.

Con carácter general se entienden por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral:

- Los de asistencia, por necesidades propias o de un familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, a consultas, tratamientos y exploraciones de tipo médico durante la jornada de trabajo, por el tiempo indispensable para ello y siempre que se acredite, tanto la asistencia efectiva como la necesidad de su realización dentro de la jornada de trabajo.

- Los de asistencia, por parte del personal que tengan a su cargo personas con discapacidad igual o superior al 33% hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad y por el tiempo que resulte indispensable, a reuniones de coordinación de su centro educativo, ya sea ordinario, de integración o de educación especial, centros de habilitación y rehabilitación, de los servicios sociales y centros ocupacionales, así como otros centros específicos donde la persona con discapacidad reciba atención.

d) Para realizar funciones sindicales o de representación del personal, en los términos que se determine.

e) Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud, durante los días de su celebración, cuando se trate de estudios encaminados a la obtención de un título oficial, académico o profesional.

Igualmente se reconocerá tal derecho en los supuestos de asistencia a pruebas para el acceso a la función pública de las distintas Administraciones, incluidas las bolsas de empleo y las convocatorias de promoción interna.

f) En cada año natural completo de servicio activo, con subordinación a las necesidades del servicio y previa autorización, se concederán los días hábiles que se establezcan con carácter básico en la legislación vigente, de permiso por asuntos particulares. Su disfrute podrá realizarse a lo largo del año natural y hasta el 28 o 29 (si el año es bisiesto) de febrero del año

siguiente. El personal que ingrese o cese a lo largo del año disfrutará del número de días que le correspondan en proporción al tiempo trabajado.

g) Por razón de matrimonio o por razón de inscripción como pareja de hecho el personal tendrán derecho a un permiso de quince días naturales ininterrumpidos.

### ***Artículo 38. Normas comunes.***

Todos los permisos a que se refiere el artículo precedente comenzarán a computarse desde el mismo día en que se produzca el hecho causante, con las siguientes salvedades:

a) Que este día deba computarse como de trabajo efectivo para el interesado por producirse aquel hecho, de manera imprevista, una vez iniciada su jornada laboral ordinaria, en cuyo caso comenzará su cómputo el día siguiente.

b) En los supuestos de accidente o enfermedad grave de un familiar y de matrimonio, en los que comenzará a computarse desde la fecha que se indique en la solicitud siempre que el día del hecho causante esté comprendido dentro del período solicitado.

c) En el supuesto anterior cabe la posibilidad de hacer uso de este permiso en un momento posterior al momento inicial del hecho causante, sin incluir éste, vinculado a la causa legal que lo motiva, en razón a las necesidades familiares, en el momento que el empleado precise su concesión, en tanto dicha causa subsista. El permiso no podrá ser superior al tiempo de hospitalización y podrá ejercerse de forma discontinua mientras subsista esta situación.

Cuando pudieran concurrir varios permisos de los enumerados en el artículo anterior en el mismo período de tiempo, salvo el permiso por razón de matrimonio, no serán acumulables entre sí, pudiendo optarse por el de mayor duración.

### ***Sección 2.ª- Permisos por maternidad y paternidad***

#### ***Artículo 39. Permisos.***

Los permisos por maternidad y paternidad a que se refiere esta sección son los permisos por parto, adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple, y de paternidad por el nacimiento, acogimiento o adopción de un hijo previstos en el artículo 49, letras a), b) y c), de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público. El personal tendrá derecho al disfrute de dichos permisos en los términos y condiciones establecidos en la normativa de aplicación

#### ***Artículo 40. Disfrute a tiempo parcial.***

1. Los permisos por parto o por adopción o acogimiento podrán disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial.

2. Para que puedan disfrutarse a tiempo parcial estos permisos será imprescindible la solicitud previa del interesado con una antelación de quince días hábiles, a la que acompañará informe del responsable de la unidad en que estuviera destinado el interesado, en el que se acredite que quedan debidamente cubiertas las necesidades del servicio.

El Gerente de la Universidad, a la vista de la solicitud y del informe correspondiente, dictará resolución con una antelación mínima de cinco días naturales a la fecha de disfrute pretendida. La falta de resolución expresa en el plazo antedicho tendrá efectos estimatorios.

Dicha solicitud podrá realizarse tanto al inicio del descanso correspondiente como en un momento posterior y podrá extenderse a todo el período de descanso o a parte del mismo, sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo a) del apartado siguiente.

3. El disfrute a tiempo parcial del permiso se ajustará a las siguientes reglas:

a) Este derecho podrá ser ejercido tanto por la madre como por el padre y en cualquiera de los supuestos de disfrute simultáneo o sucesivo del período de descanso.

En el caso de parto, la madre no podrá hacer uso de esta modalidad de permiso durante las seis semanas inmediatas posteriores al mismo, que serán de descanso obligatorio.

b) El período durante el que se disfrute el permiso se ampliará proporcionalmente en función de la jornada de trabajo que se realice, la cual se fijará a elección del interesado no pudiendo ser inferior, en cualquier caso, a la mitad de su jornada ordinaria.

c) El disfrute del permiso será ininterrumpido. Una vez acordado, sólo podrá modificarse por iniciativa del interesado y debido a causas relacionadas con su salud o la del menor.

d) Durante el período de disfrute del permiso a tiempo parcial no podrá el beneficiario prestar servicios extraordinarios fuera de la jornada de trabajo que realice como consecuencia de la concesión de este permiso.

4. Cuando lo permita la organización del trabajo, se concederá al interesado la parte de jornada solicitada para el disfrute del permiso a tiempo parcial que convenga a sus intereses personales.

5. El permiso a tiempo parcial será incompatible con el disfrute simultáneo por el mismo interesado de los permisos previstos por lactancia, nacimiento de hijos prematuros y con la reducción de jornada por razones de guarda legal.

#### ***Artículo 41. Acreditación documental.***

1. Cuando se solicite el permiso por parto se acompañará, siempre que se solicite con anterioridad, el correspondiente informe expedido por facultativo competente que testimonie que la gestante se encuentra dentro del período de diez semanas anteriores a la fecha probable del parto, salvo en embarazos múltiples acreditados, en los que dicho período se amplía en dos semanas más por cada hijo a partir del segundo.

Posteriormente, deberá acreditarse en todo caso la fecha en que tuvo lugar el nacimiento, mediante la presentación de copia del Libro de Familia o certificación expedida por el Registro Civil.

2. A la solicitud del permiso de paternidad se acompañará copia del Libro de Familia o certificación expedida por el Registro Civil, que acredite la fecha en que tuvo lugar el nacimiento.

3. A la solicitud del permiso por adopción o acogimiento se acompañará copia de la resolución judicial por la que se constituye la adopción o la resolución judicial o administrativa por la que se acuerda el acogimiento, salvaguardando los datos personales que consten en dicha documentación y que no sean de interés.

En los supuestos de adopción o acogimiento internacional, si fuera necesario el desplazamiento previo de los progenitores al país de origen del menor, a la solicitud del permiso se acompañará, para el período anticipado, la documentación emitida por el órgano competente de la Comunidad Autónoma en la que se justifique el inicio de los trámites para la adopción o el acogimiento, sin perjuicio de la obligada acreditación posterior en los mismos términos establecidos en el párrafo precedente.

#### ***Artículo 42. Derechos económicos.***

Durante el período del disfrute de estos permisos se tendrá derecho a la totalidad de las retribuciones.

### ***Sección 3.<sup>a</sup>- Permisos para la conciliación de la vida familiar y laboral***



### **Artículo 43. Permisos.**

Con el fin de conciliar la vida laboral y familiar se concederán los siguientes permisos retribuidos:

a) Para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto por las funcionarias y trabajadoras embarazadas, por el tiempo necesario para su práctica y previa justificación de la necesidad de su realización dentro de la jornada de trabajo.

b) Por lactancia de un hijo menor de 12 meses tendrá derecho a una hora 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 empleado podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente, de acuerdo con las siguientes reglas y condiciones:

- El derecho de opción a la sustitución por jornadas completas deberá ejercerse antes de la finalización del permiso de maternidad. Una vez se haya optado por una u otra modalidad de disfrute, deberá mantenerse dicha opción hasta su finalización.

- El disfrute acumulado en jornadas completas de este permiso está condicionado a la incorporación al puesto de trabajo una vez finalizado dicho disfrute acumulado y a su permanencia en esta situación hasta que el hijo cumpla 12 meses. El incumplimiento de dicha condición implicará la obligación de reintegrar las retribuciones percibidas, sin perjuicio de las responsabilidades que, en su caso, fueren exigibles.

- A efectos del cómputo de la duración del permiso sustitutivo se tomará como referencia la jornada ordinaria reglamentariamente establecida, no pudiendo superar en ningún caso su duración las cinco semanas.

- En los casos de parto múltiple, el incremento de este permiso se calculará aplicando la regla de proporcionalidad prevista para el permiso de maternidad por esta circunstancia.

A efectos de lo dispuesto en esta letra se incluye dentro del concepto de hijo, tanto al consanguíneo como al adoptivo o al acogido con carácter preadoptivo o permanente.

El derecho regulado en este apartado es compatible y acumulable a la reducción de jornada por razón de guarda legal.

c) Por nacimiento de hijos prematuros o que por cualquier otra causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, el padre o la madre tendrá derecho a ausentarse del trabajo durante un máximo de dos horas diarias percibiendo las retribuciones íntegras.

Así mismo, tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas, con la disminución proporcional de sus retribuciones.

d) Por razones de guarda legal, cuando el empleado que tenga el cuidado directo de algún menor de 12 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 proporcional de sus retribuciones.

Tendrá el mismo derecho el empleado 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 concesión del permiso de maternidad o paternidad en jornada completa a quien se encuentre disfrutando de reducción de jornada por razón de guarda legal interrumpirá los

efectos de ésta, debiendo percibir íntegramente sus retribuciones mientras dure el precitado permiso.

e) Por ser preciso atender el cuidado de un familiar de primer grado, el empleado tendrá derecho a solicitar una reducción de hasta el 50% de la jornada laboral, con carácter retribuido, por razones de enfermedad muy grave y por el plazo máximo de un mes. Excepcionalmente y previa resolución de la Gerencia esta reducción podrá acumularse en quince días naturales. Esta reducción o acumulación de la misma sólo podrá autorizarse una vez por el mismo sujeto y hecho causante.

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.

f) Permiso por cuidado de hijo menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave: el personal tendrá derecho, siempre que ambos progenitores, adoptantes o acogedores de carácter preadoptivo o permanente trabajen, a una reducción de la jornada de trabajo de al menos la mitad de la duración de aquélla, percibiendo las retribuciones íntegras, para el cuidado, durante la hospitalización y tratamiento continuado, del hijo menor de edad afectado por cáncer (tumores malignos, melanomas o carcinomas) o por cualquier otra enfermedad grave que implique un ingreso hospitalario de larga duración y requiera la necesidad de su cuidado directo, continuo y permanente acreditado por el informe del Servicio Público de Salud u órgano administrativo sanitario de la Comunidad Autónoma o, en su caso, de la entidad sanitaria concertada correspondiente y, como máximo, hasta que el menor cumpla los 18 años.

Cuando concurran en ambos progenitores, adoptantes o acogedores de carácter preadoptivo o permanente, por el mismo sujeto y hecho causante, las circunstancias necesarias para tener derecho a este permiso o, en su caso, puedan tener la condición de beneficiarios de la prestación establecida para este fin en el régimen de la Seguridad Social que les sea de aplicación, el interesado tendrá derecho a la percepción de las retribuciones íntegras durante el tiempo que dure la reducción de su jornada de trabajo, siempre que el otro progenitor, adoptante o acogedor de carácter preadoptivo o permanente, sin perjuicio del derecho a la reducción de jornada que le corresponda, no cobre sus retribuciones íntegras en virtud de este permiso o como beneficiario de la prestación establecida para este fin en el régimen de la Seguridad Social que le sea de aplicación. En caso contrario, sólo se tendrá derecho a la reducción de jornada, con la consiguiente reducción de retribuciones.

Así mismo, en el supuesto de que ambos presten servicios en la misma unidad, ésta podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones fundadas en el correcto funcionamiento del servicio.

En aquellos supuestos en los que una reducción de jornada no dé respuesta a la necesidad a las que se trata de dar cobertura con este permiso, tales como: las fases críticas de la enfermedad grave o cáncer del hijo menor que de acuerdo con los informes correspondientes requieran de una presencia más intensa de los padres, o en aquellos supuestos en los que en razón de la distancia entre el centro de trabajo y el centro hospitalario no resulte viable una reducción de jornada, se podrá autorizar que esta reducción de jornada se acumule en jornadas completas durante el tiempo que resulte estrictamente necesario.

#### ***Artículo 44. Normas comunes.***

1. Tendrá la consideración de persona mayor a los efectos de estos permisos, la persona que tenga una edad igual o superior a los 65 años, siempre que no desempeñe una actividad retribuida.

2. A los efectos de la concesión de reducción de jornada por razón de guarda legal no se entenderá equivalente al desempeño de actividad retribuida por parte del sujeto causante la percepción de pensión.

3. Por guarda legal, a los efectos de estos permisos, se entenderán las instituciones de la patria potestad, la tutela y el acogimiento preadoptivo o permanente.

4. La apreciación de la concurrencia del elemento de gravedad en los supuestos de enfermedad se realizará atendiendo a las circunstancias del caso concreto, pudiendo atenderse, entre otros, a los criterios fijados en el artículo 37.a).

#### ***Artículo 45. Acreditación documental.***

1. La guarda legal deberá acreditarse por los siguientes medios:

- La patria potestad, mediante la documentación acreditativa de la filiación.
- La tutela, por resolución judicial de nombramiento de tutor.
- El acogimiento familiar, mediante el documento que formaliza esta figura y que haya sido remitido al Ministerio Fiscal, o el acuerdo judicial.

2. La necesidad de la especial dedicación o atención del familiar se acreditará mediante los oportunos informes médicos o sociales.

3. La enfermedad se justificará por medio de parte facultativo o informe médico al que podrá acompañarse la documentación que se estime conveniente en orden a poder apreciar su calificación.

#### ***Sección 4.ª- Permisos por razón de violencia de género***

#### ***Artículo 46. Permiso.***

1. Los empleados de la Universidad de Valladolid víctimas de violencia de género, para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral, tendrán derecho a la reducción de la jornada de trabajo, a su elección, con una reducción proporcional de sus retribuciones.

2. La distribución en cómputo semanal, concreción horaria y determinación del período de disfrute de la reducción de jornada prevista en este apartado corresponderá al interesado, pudiendo comprender tanto la parte variable del horario que constituye el tiempo de flexibilidad como extenderse al tiempo fijo o estable de obligada concurrencia, aun cuando la reducción solicitada no exceda del tiempo de flexibilidad en cómputo mensual.

3. El ejercicio de este derecho se hará efectivo mediante solicitud dirigida al Gerente de la Universidad en la que se hará constar la necesidad de la reducción de jornada solicitada, a la que se adjuntará cualquiera de las siguientes acreditaciones:

- a) Resolución judicial otorgando la orden de protección o acordando medida cautelar a favor de la víctima referente a causa criminal por violencia de género.
- b) Sentencia firme de cualquier orden jurisdiccional que declare que el empleado padeció violencia de género.
- c) Certificación o informe de los servicios sociales o sanitarios de la administración pública autonómica o local.
- d) Informe de la Inspección de Trabajo y de la Seguridad Social.
- e) Excepcionalmente y hasta tanto se dicte la orden de protección, el informe del Ministerio Fiscal que indique la existencia de indicios de que es víctima de violencia de género.

#### ***Artículo 47. Protección de la intimidad.***

Los responsables de gestión de personal, en la tramitación de los permisos regulados en el artículo precedente, adoptarán las medidas necesarias para salvaguardar la protección de la intimidad de los afectados.

Así mismo, actuarán con la debida protección de la intimidad de los afectados y omitiendo, en todo caso, cualquier dato que permita su identificación personal.

### **CAPÍTULO IV**

#### ***Festividades universitarias y otros permisos***

#### ***Artículo 48. Patrón de los Centros.***

El Personal de los centros docentes disfrutará del día del patrón de su centro, en el supuesto de que no se realicen actividades en el mismo.

El personal de Servicios Centrales o similares o el de los centros en que se desarrollen actividades el día de su patrón, disfrutará de un día de permiso al año, teniendo éste que coincidir con alguna de las festividades de los centros universitarios de todos los Campus a lo largo del año. A tal efecto se adjuntará un anexo al calendario laboral en el que se relacionarán todas las festividades de los centros de todos los Campus.

El personal que a lo largo del año cambie de puesto de trabajo sólo tendrá derecho a disfrutar de un día por patrón. En el supuesto de que el cambio de puesto de trabajo suponga que se van a disfrutar dos días por patrón, el segundo de ellos será considerado de asuntos particulares, salvo que se realicen actividades en el mismo que permitan la prestación de servicios.

#### ***Artículo 49. Fiestas de la Universidad de Valladolid.***

Se considerarán festivos los días que fije el correspondiente calendario académico como Santo Tomás y San Nicolás, Patrón de la Universidad.

En el supuesto de que alguna de estas festividades esté unida a los fines de semana, todo el personal disfrutará, además de la fiesta universitaria, del fin de semana completo, si las necesidades y organización del servicio lo permiten.

Asimismo, será considerado como no laborable para el Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Valladolid el día que fije el calendario académico correspondiente como día no lectivo.

#### ***Disposición adicional primera. Adaptación del calendario laboral del Personal de Administración y Servicios al calendario académico.***

De acuerdo con lo establecido en el presente reglamento, el Rector de la Universidad podrá acordar el cierre de todos los Centros, Servicios y Unidades en períodos sin actividad académica, especialmente en Semana Santa y Navidad.

Sólo con carácter excepcional, previo informe motivado de los responsables y autorización de Gerencia, previa negociación con los órganos unitarios de representación del personal, podrá alterarse lo establecido en el párrafo anterior. En todo caso, la alteración deberá quedar justificada por la necesidad de prestación del servicio.

El calendario laboral que se apruebe se adaptará y se ajustará, en su caso, al calendario académico que se apruebe para el curso correspondiente. A este respecto, en el caso de que en el calendario académico se introdujera alguna modificación sustancial que afectase al calendario laboral su adaptación será previamente negociada con los representantes del personal.

***Disposición adicional segunda. Calendario laboral y jornada general de trabajo.***

Las jornadas especiales y festividades universitarias previstas en los respectivos calendarios laborales respetarán en cómputo anual la duración de la jornada general de trabajo en el sector público establecida por la legislación básica.

***Disposición adicional tercera. Persona con discapacidad.***

A los efectos previstos en esta norma se entenderá por persona con discapacidad aquella que tenga esta consideración a los efectos del Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de las personas con discapacidad o norma que la sustituya.

***Disposición adicional cuarta. Parejas de hecho.***

A los efectos previstos en esta norma se asimilará al matrimonio la pareja de hecho inscrita en el Registro de Uniones de Hecho de Castilla y León o en cualquier otro Registro Público similar, con los efectos correspondientes en el concepto de familiar a que se refiere este reglamento.

En el supuesto de uniones no registradas no se asimilan al matrimonio ni a las parejas de hecho inscritas.

***Disposición adicional quinta. Permisos por motivos electorales.***

Los permisos derivados de la condición de miembro de mesas electorales, interventores, apoderados, electores y candidatos en los procesos electorales políticos o sindicales se registrarán por sus normas específicas.

***Disposición adicional sexta. Participación en los órganos colegiados de la Universidad.***

La asistencia física a los Órganos Colegiados de la Universidad de Valladolid que suponga la imposibilidad de la prestación del trabajo ordinario, incluyendo el tiempo indispensable necesario para la asistencia al órgano correspondiente, y el desplazamiento, en su caso, desde el Campus de la Universidad respectivo, tendrá la consideración de trabajo efectivo.

Para la asistencia física a los Órganos Colegiados de la Universidad de Valladolid que suponga la imposibilidad de la prestación del trabajo, podrán concederse permisos por el tiempo indispensable, entendiendo por tiempo indispensable el necesario para la asistencia al órgano correspondiente y el desplazamiento, en su caso, desde el Campus de la Universidad respectivo.

***Disposición adicional séptima. Anotación en el Registro General de Personal.***

Los permisos y licencias que afecten a los derechos económicos de los solicitantes serán objeto de anotación en el Registro General de Personal en la forma en que se encuentre prevista en su normativa específica.

***Disposición adicional octava. Días hábiles e inhábiles.***

En las vacaciones, licencias o permisos cuya duración se compute por días hábiles, conforme a las previsiones contenidas en la presente norma y a sus solos efectos, no se considerarán como tales los sábados, ni el 24 y 31 de diciembre, sin perjuicio de las adaptaciones que se establezcan por necesidades y organización de los servicios.

Cuando la duración de los permisos o licencias venga establecida por referencia a semanas, quincenas o meses, ya puedan disfrutarse en período único, ya fraccionadamente, o cuando se establezca tal referencia temporal como un límite máximo, se computarán siempre por días naturales.

***Disposición adicional novena. Comisión de seguimiento del calendario Laboral.***

La Comisión de seguimiento será la encargada del seguimiento e interpretación del calendario laboral, que velará por su correcta aplicación.

Esta Comisión de seguimiento, que será paritaria, estará integrada por ocho miembros: cuatro serán designados por la Gerencia de la Universidad de Valladolid y otros cuatro lo serán por la Parte Social. Estos últimos se distribuirán de la siguiente forma: dos representantes de cada sector del Personal de Administración y Servicios a propuesta de los sindicatos más representativos de cada colectivo. Por cada Campus Universitario podrá asistir un representante con voz pero sin voto. Actuará como Presidente de la misma el Gerente de la Universidad de Valladolid o persona en la que delegue, el cual tendrá voto de calidad.

Con carácter general y sin perjuicio de las competencias específicamente atribuidas a ella en este reglamento, le corresponderá la interpretación del articulado y la creación de aquellas comisiones de trabajo que estime oportunas.

Los acuerdos que se adopten por la Comisión de seguimiento serán vinculantes y sus acuerdos se incorporarán como anexos al calendario laboral.

#### ***Disposición derogatoria única.***

Queda derogada la Instrucción de la Gerencia de la Universidad de Valladolid sobre jornada, vacaciones, licencias y permisos del Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Valladolid de 31 de julio de 2008, así como cualquier otra disposición de igual o inferior rango que se oponga al presente reglamento.

#### **Disposición final primera. Facultades de desarrollo.**

Se faculta al Gerente de la Universidad de Valladolid para dictar cuantas disposiciones sean precisas para el desarrollo general de este reglamento, así como las instrucciones precisas para garantizar su aplicación. Se garantizará la negociación previa con los representantes del personal.

#### ***Disposición final segunda. Entrada en vigor.***

El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el «Boletín Oficial de Castilla y León», sin perjuicio de su publicación en el Tablón Electrónico de Anuncios de la Sede Electrónica de la Universidad de Valladolid.