

	MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA LAS SOLICITUDES DE PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	CÓDIGO <i>GE-11</i>
	GERENCIA DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	EDICIÓN 1ª





MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA LAS SOLICITUDES DE PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA

 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA LAS SOLICITUDES DE PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	CÓDIGO <i>GE-11</i>
	GERENCIA DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	EDICIÓN 1ª

	MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA LAS SOLICITUDES DE PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	CÓDIGO <i>GE-11</i>
	GERENCIA DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	EDICIÓN 1ª

ÍNDICE

	<u><i>Página</i></u>
INTRODUCCIÓN	4
1. DISPOSICIONES COMUNES DE CARÁCTER GENERAL	6
2. PERMISOS	10
<i>(161) Por la práctica de la interrupción voluntaria del embarazo</i>	14
<i>(170) Por fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar</i>	16
<i>(300) Para cumplir deberes inexcusables de carácter público o personal y por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral</i>	20
<i>(180) Por traslado de domicilio</i>	24
<i>(200) Para someterse a técnicas de fecundación asistida, exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto</i>	27
<i>(290) Por lactancia de un hijo menor de doce meses</i>	29
<i>(201 y 202) Por razones de guarda legal</i>	32
<i>(203) Para cuidado de un familiar de primer grado</i>	37
<i>(204) Por nacimientos de hijos prematuros o que, por cualquier causa, deban permanecer hospitalizados a continuación del parto</i>	39
<i>(160) Por parto</i>	41
<i>(205) Por adopción o acogimiento</i>	45
<i>(206) Por paternidad debida al nacimiento, acogimiento o adopción de un hijo</i>	50
<i>(207) Por razón de violencia de género</i>	53
<i>(208) Ausencia del trabajo para la conciliación de la vida familiar y profesional (hijos menores de 14 años o personas dependientes a su cargo)</i>	55
<i>(208) Ausencia del trabajo para la conciliación de la vida familiar y profesional (hijos discapacitados)</i>	57
<i>(213) Por cuidado de hijo menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave</i>	59
<i>(230) Por asuntos particulares</i>	61
3. LICENCIAS	64
<i>(110) Por razón de matrimonio o pareja de hecho</i>	68
<i>(360) Para facilitar la formación profesional y el desarrollo personal (realización de estudios sobre materias directamente relacionadas con el puesto de trabajo)</i>	70

	MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA LAS SOLICITUDES DE PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	CÓDIGO <i>GE-11</i>
	GERENCIA DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	EDICIÓN 1ª

<i>(190) Para facilitar la formación profesional y el desarrollo personal (concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluación en centros oficiales, así como para asistir a las pruebas selectivas para el ingreso o provisión de puestos de trabajo de la Universidad de Extremadura)</i>	73
<i>(330) Para facilitar la formación profesional y el desarrollo personal (asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional celebrados fuera del ámbito de la Administración Pública y cuyo contenido esté directamente relacionado con el puesto de trabajo o con la carrera profesional en la Administración)</i>	75
<i>(330) Para facilitar la formación profesional y el desarrollo personal (asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional)</i>	78
<i>(331) Para asistir a cursos selectivos o realizar períodos de prácticas cuando se superen procesos selectivos</i>	80
<i>(210) Por asuntos propios</i>	82
<i>(400) Por enfermedad (partes de baja, confirmación y alta médica)</i>	85
<i>(143) Garantizar la protección efectiva de la madre y el feto durante el embarazo</i>	90
<i>(310) Para realizar funciones sindicales, de formación sindical o de representación del personal</i>	91
<i>(361) Especial por realización de actividades en otras universidades, centros o instituciones públicas o privadas, encaminadas a la mejora de la gestión de los servicios de la UEx</i>	94
4. OTRAS AUSENCIAS	96
<i>(320) Por enfermedad o accidente (sin encontrarse en situación de IT)</i>	100
<i>(400) Por causa festiva o período estival</i>	102
<i>(232) Compensación derivada de exceso de horas o trabajo</i>	102
<i>(209) Jornada reducida por recuperación de enfermedad</i>	104
<i>(100) Vacaciones anuales</i>	105
<i>(101) Vacaciones de Semana Santa y Navidad</i>	108
5. CUADRO-RESUMEN	110
6. MODELO DE SOLICITUD	120

	MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA LAS SOLICITUDES DE PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	CÓDIGO <i>GE-11</i>
	GERENCIA DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	EDICIÓN 1ª

INTRODUCCIÓN

Tan importante es la meta como el camino para alcanzarla
(M. Alonso Puig)

La tramitación de solicitudes de permisos, licencias y vacaciones anuales lleva, en muchos casos, a dudas interpretativas sobre el alcance que proyecta cada uno de los derechos que recoge de manera genérica la legislación vigente y que, al mismo tiempo, quedan perfilados en el II Acuerdo Regulador de las Condiciones de Trabajo del Personal funcionario de Administración y Servicios y en el I Convenio Colectivo aplicable al Personal laboral de Administración y Servicios, así como en el Calendario laboral que se aprueba para cada año, y que conmina al dictado de instrucciones de la Gerencia que solventen las particularidades que pudieran tener los empleados públicos afectados y las unidades gestoras de la tramitación y resolución de las mismas.

Al mismo tiempo, puede observarse que las distintas consultas efectuadas por los empleados públicos están sirviendo para resolver situaciones concretas pero que, careciendo del canal divulgativo que extienda su conocimiento a todo el personal, produce como efecto que se reiteren las peticiones o incluso, lo que puede resultar más gravoso para la organización universitaria, que se puedan establecer criterios diferenciados por quienes tienen la responsabilidad de resolución, pudiendo producirse inseguridades jurídicas que deben solventarse.

Como consecuencia de todo ello, la Gerencia de la Universidad procede al dictado de instrucciones referidas a la tramitación de solicitudes de permisos, licencias y vacaciones del personal de administración y servicios, que compendie los criterios de aplicación a cada situación y permita disponer a los empleados públicos y a los responsables de unidades gestoras del instrumento necesario que canalice y homogeneice las actuaciones que se sigan en la Universidad de Extremadura.

El presente Manual se elabora para cumplir este fin, y su estructura interna queda perfilada siguiendo el siguiente mecanismo:

- Disposiciones comunes de carácter general.
- Desglose interno en bloques referidos específicamente cada uno de ellos a permisos, licencias y otras ausencias.
- Los bloques que atienden a permisos, licencias y otras ausencias presentan, a su vez, el desarrollo preciso mediante fichas individualizadas de cada uno de los supuestos legales.
- Cada ficha resulta comprensiva de distintos apartados para conocer la situación y cauce para su tramitación y resolución.
- Al final de la ficha se introduce un apartado, concebido como “*Criterios de buenas prácticas para el órgano gestor*”, en el que se perfilan aspectos y situaciones concretas más corrientes con el correspondiente criterio que ayude a la comprensión de su alcance y a la toma de decisión.

En cuanto al procedimiento para solicitud y resolución, se proyecta en este Manual el diseñado en su momento para determinar los trámites que se siguen, que mantendrá su vigencia con las actualizaciones que

	MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA LAS SOLICITUDES DE PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	CÓDIGO <i>GE-11</i>
	GERENCIA DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	EDICIÓN 1ª

ahora se incorporan (especialmente en cuanto a órganos de tramitación y resolución) pero que, en todo caso, quedará a expensas de un nuevo diseño que permita agilizar y mecanizar la tramitación, cuestión que será objeto de añadido y actualización de este documento en una venidera edición.

Finalmente, se incorpora al Manual un cuadro-resumen sobre el cauce que sigue cada tipo de permiso o licencia, con la actuación que corresponde a los implicados.

Por otro lado, debe señalarse que para llevar a buen término este Manual se han tenido en cuenta no sólo los supuestos concretos que haya resuelto esta Gerencia ante situaciones presentadas, sino también, y para tener una visión más completa se han analizado las respuestas dadas por la Dirección General de la Función Pública (Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas) ante las consultas planteadas a la misma, así como los pronunciamientos judiciales que hayan permitido aclarar aspectos más complejos pero que sientan doctrina para la aplicación acorde con el alcance que se debe dar a los casos planteados.

Igualmente, se ha acudido a la doctrina científica que ha dedicado especial atención al examen de los permisos, licencias y vacaciones establecidos legalmente en la Administración Pública, como referentes obligados para conocer con la profusión necesaria el alcance de las normas. En especial es relevante el trabajo culminado por J.B. LORENO DE MEMBIELA [*Permisos y Licencias de los Funcionarios Públicos*, 3ª ed., Editorial Aranzadi, SA, Cizur Menor (Navarra), 2009], y los diversos autores que han examinado el contenido del Estatuto Básico del Empleado Público (v.gr. M. SÁNCHEZ MORÓN y otros: *Comentarios a la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público*, Lex Nova, Valladolid, 2007; J.R. PARADA VÁZQUEZ: *Derecho del empleo público. Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público*, Marcial Pons, Madrid, 2007), cuyos textos pueden complementar con creces el conocimiento de los aspectos que de forma ciertamente resumida se incorporan al presente Manual.

Sin duda se trata de un Manual pretencioso, innovador, y que a buen seguro servirá para la mejora de nuestra organización y referente para las Administraciones Públicas, a las que se nos viene exigiendo una mayor eficacia y planificación con la transparencia de sus actuaciones y organización pero que, en todo caso, su plena efectividad y valor exige que los responsables de las unidades administrativas lo utilicen y sustenten sus actos resolutorios conforme a ello, eliminando cualquier intento de convertir el Manual en un documento sin sustantividad.

Por lo demás, hay que convenir que el dinamismo propio que envuelve la actividad cotidiana de la Universidad, así como el desarrollo al que venimos acostumbrándonos como consecuencia de la prolífera y permanente actividad de los legisladores y órdenes jurisdiccionales, obligan a que el Manual reciba las actualizaciones que sean necesarias para que no pierda el carácter pragmático que quiere dársele. Sin duda, los medios con los que actualmente disponemos permiten que se actualicen las versiones del Manual y su inmediata publicidad.

Luciano Cordero Saavedra
Gerente
Universidad de Extremadura

 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA LAS SOLICITUDES DE PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	CÓDIGO <i>GE-11</i>
	GERENCIA DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	EDICIÓN 1ª

1. DISPOSICIONES COMUNES DE CARÁCTER GENERAL



MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA LAS SOLICITUDES DE PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA

CÓDIGO
GE-11

GERENCIA DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA

EDICIÓN 1^a

	MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA LAS SOLICITUDES DE PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	CÓDIGO <i>GE-11</i>
	GERENCIA DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	EDICIÓN 1ª

NORMATIVA APLICABLE

Desde una perspectiva de tipo general, los permisos, licencias y otras ausencias legales aplicables al personal de administración y servicios de la Universidad de Extremadura aparecen recogidos en las siguientes disposiciones:

- Artículos 48, 49 y 50 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, con las modificaciones operadas por el Real Decreto-ley 20/2012, de 13 de julio, de medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad.
- Ley de Funcionarios Civiles del Estado aprobada por Decreto 315/1964, de 7 de febrero, en cuanto mantenga su vigencia conforme a lo previsto en la Disposición Derogatoria Única de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Decreto 95/2006, de 30 de mayo, sobre regulación de la jornada y horario de trabajo, licencias, permisos y vacaciones del personal funcionario al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
- Artículos 56 a 60 del II Acuerdo Regulador de las Condiciones de Trabajo del Personal funcionario de administración y servicios de la Universidad de Extremadura, con las modificaciones operadas por el Acuerdo Normativo aprobado por el Consejo de Gobierno de la Universidad de Extremadura en sesión de 27 de septiembre de 2012, y publicado en el DOE del día siguiente.
- Artículos 48 y 53 a 57 del I Convenio Colectivo aplicable al Personal laboral de administración y servicios de la Universidad de Extremadura, con las modificaciones operadas por el Acuerdo Normativo aprobado por el Consejo de Gobierno de la Universidad de Extremadura en sesión de 27 de septiembre de 2012, y publicado en el DOE del día siguiente.
- Resolución de 28 de agosto de 1994, de la Universidad de Extremadura, por la que se adecúan a la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, los procedimientos administrativos universitarios (BOE de 14 de diciembre de 1994).
- Instrucción 2/2005, de la Gerencia de la Universidad de Extremadura, por la que se establece el procedimiento para solicitud y reconocimiento del derecho a disfrute de permisos y vacaciones del PAS, así como para el control horario.

DISPOSICIONES COMUNES

Para una correcta interpretación de los distintos supuestos, se recogen a continuación disposiciones de índole común que, en su caso, presentarán las alteraciones que se recojan en cada ficha:

1. Definición de parentescos por consanguinidad y/o afinidad.

	MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA LAS SOLICITUDES DE PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	CÓDIGO <i>GE-11</i>
	GERENCIA DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	EDICIÓN 1ª

Consanguinidad: vínculo que existe entre las personas que proceden unas de otras o que tienen un tronco común.

Afinidad: se produce con ocasión de matrimonio y se da entre el varón y los consanguíneos de la mujer, o entre la mujer y los consanguíneos del varón. Se asimila, a estos efectos, la situación de afinidad en los casos de uniones de hecho en tanto estén debidamente inscritas en el Registro Oficial de la Comunidad Autónoma de Extremadura o equivalente.

Grado de consanguinidad o afinidad	Parentesco
1º	Padre/madre, Suegro/suegra, Hijo/hija, Yerno/nuera
2º	Abuelo/abuela, Hermano/hermana, Cuñado/cuñada, Nieto/nieta
3º	Bisabuelo/bisabuela, Tío/tía, sobrino/sobrino, Biznieto/biznieta
4º	Primo/prima

Los grados de parentesco tercero y cuarto no están incluidos en los supuestos de permisos y licencias.

2. Residencia habitual.

A los efectos que nos ocupa, la residencia habitual del empleado público será aquella en la que efectivamente tenga su domicilio declarado en el expediente de personal que obre en el Servicio de Gestión de Recursos Humanos de la Universidad de Extremadura, cuya necesidad de actualización compete al empleado público.

3. Localidad.

Con carácter general, el término “localidad” se entiende referido al lugar donde reside o se hospeda de forma habitual el empleado público.

4. Aplicación.

Los supuestos contemplados como permisos, licencias y otras ausencias serán de aplicación siempre que coincidan con la jornada laboral del empleado público, en cuyo concepto se integra tanto el personal funcionario como laboral de administración y servicios de la Universidad de Extremadura.

5. Inicio.

Salvo indicación expresa en contrario, los permisos y licencias se inician a partir de que se produzca el hecho causante y conllevan la percepción de las retribuciones íntegras.

6. Cómputo de días.

La regla general es que en el cómputo de los días que correspondan no se incluyan los inhábiles y festivos, considerándose el sábado como día hábil.

 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA LAS SOLICITUDES DE PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	CÓDIGO <i>GE-11</i>
	GERENCIA DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	EDICIÓN 1ª

2. PERMISOS

 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA LAS SOLICITUDES DE PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	CÓDIGO <i>GE-11</i>
	GERENCIA DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	EDICIÓN 1ª

	MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA LAS SOLICITUDES DE PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	CÓDIGO <i>GE-11</i>
	GERENCIA DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	EDICIÓN 1ª

Se conciben como permisos las interrupciones del trabajo durante el tiempo tasado que se establece en el marco legal que resulta aplicable. Se diferencian, por tanto, de las concebidas como licencias en las que la interrupción del trabajo es de una cierta duración o responde a razones especiales, como circunstancias que no concurren en los primeros.

Con todo, en la actualidad esas diferencias se van acortando, prácticamente confundiéndose y con una clara preeminencia del permiso sobre la licencia, como fácilmente puede detectarse por el contenido del Estatuto Básico del Empleado Público.

No obstante ello, a efectos de este Manual mantendremos las diferencias conceptuales, asumido el desglose que viene recogido en los textos negociados en el seno de la Universidad de Extremadura, y de los cuales podemos considerar como características propias de los permisos las siguientes:

- *Son ausencias de corta duración.*
- *El responsable de gestionar el permiso debe ser avisado (aunque no pudiera establecerse plazo legalmente para ello) de la ausencia al trabajo con antelación suficiente y debe justificarse su causa, cuando proceda, antes o después del disfrute del mismo.*
- *Si se cumplen los requisitos establecidos, debe aceptarse y considerar al empleado público como si hubiese realizado su actividad laboral, sin descuento en nómina ni de los períodos vacacionales (con las únicas excepciones previstas legalmente).*
- *Salvo alguna excepción, los permisos están ligados al momento en que se produce un determinado hecho, por lo que no pueden demorarse en su disfrute.*

 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA LAS SOLICITUDES DE PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	CÓDIGO <i>GE-11</i>
	GERENCIA DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	EDICIÓN 1ª

	MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA LAS SOLICITUDES DE PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	CÓDIGO <i>GE-11</i>
	GERENCIA DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	EDICIÓN 1ª

TIPOLOGÍA DEL PERMISO	<i>(161) Por la práctica de la interrupción voluntaria del embarazo.</i>
REFERENCIAS LEGALES	Art. 59.1 a) Acuerdo Regulador Condiciones de Trabajo PAS funcionario; art. 56.1 a) Convenio Colectivo PAS laboral.
DESCRIPCIÓN	Práctica de la interrupción voluntaria del embarazo.
DURACIÓN	5 días naturales, ampliables en un día si el hecho se produjera en localidad distinta a la residencia habitual del empleado.
REQUISITOS PARA LA SOLICITUD	Someterse a la práctica de interrupción voluntaria del embarazo.
PERÍODO EN EL QUE SE PUEDE SOLICITAR Y FORMA	Cuando quede determinada la fecha de intervención.
CÓMO TRAMITAR LA SOLICITUD	<ul style="list-style-type: none"> • Se presentará ante la jefatura de la unidad administrativa o de servicios en que se encuentre destinada la solicitante. • Si está integrada en Departamento, se gestionarán las peticiones a través del Administrador del Centro donde se encuentre ubicado su puesto de trabajo, tras la incorporación del preceptivo informe del Director del Departamento o persona en quien se haya delegado. • El personal de libre designación gestionará sus peticiones a través de la unidad administrativa o servicio donde se encuentre prestando servicios, tras la incorporación del preceptivo informe del órgano unipersonal de gobierno del que dependan funcionalmente. • Los responsables de las unidades (Administradores, Jefes o Directores de Servicios) presentarán su solicitud ante la Gerencia, incorporando, en su caso, el informe preceptivo de órganos unipersonales de gobierno de los que dependan funcionalmente.
ÓRGANO AL QUE SE DIRIGE LA SOLICITUD	Responsable de la unidad administrativa o de servicios correspondiente o Gerente, según proceda.
DOCUMENTACIÓN A APORTAR	Certificado justificativo de la situación aducida (con carácter previo o con posterioridad), expedido por el centro médico o los servicios competentes de las entidades sanitarias de la Seguridad Social o concertadas.
PLAZO PARA RESOLVER	1 día. La denegación de este permiso ha de estar siempre motivada por tratarse de un acto limitativo de un derecho (art. 54.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común).
EFFECTOS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO	Estimatorio.

	MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA LAS SOLICITUDES DE PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	CÓDIGO <i>GE-11</i>
	GERENCIA DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	EDICIÓN 1ª

CRITERIOS DE BUENAS PRÁCTICAS PARA EL ÓRGANO GESTOR

Criterios genéricos.

a) Presunción de residencia habitual.

Existe una presunción de que la residencia habitual de la empleada se corresponde con la localidad de destino. En el supuesto de que no fuera así, y para hacer uso de la ampliación de un día prevista en el permiso, la persona afectada deberá acreditar documentalmente la existencia de esta desvinculación local y que, en todo caso, así estuviera declarado y constara en el expediente personal existente en el Servicio de Gestión de Recursos Humanos.

b) Efectos.

Durante el tiempo en el que la empleada pública disfrutara de esta modalidad de permiso, se percibirá la totalidad de las retribuciones.

	MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA LAS SOLICITUDES DE PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	CÓDIGO <i>GE-11</i>
	GERENCIA DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	EDICIÓN 1ª

TIPOLOGÍA DEL PERMISO	(170) Por fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar
REFERENCIAS LEGALES	Art. 48.1 a) Estatuto Básico del Empleado Público; art. 59.1 b) Acuerdo Regulador Condiciones de Trabajo PAS funcionario; art. 56.1 b) Convenio Colectivo PAS laboral.
DESCRIPCIÓN	El hecho causante tiene que acaecer en un familiar del primer o segundo grado de consanguinidad o afinidad.
DURACIÓN	Primer grado: tres días hábiles si es en la misma localidad de destino del empleado, o cinco días hábiles cuando sea en distinta localidad; segundo grado: dos días hábiles si es en la misma localidad, o cuatro días hábiles cuando sea en distinta localidad.
REQUISITOS PARA LA SOLICITUD	Que se haya producido el fallecimiento, el accidente o enfermedad grave indicados.
PERÍODO EN EL QUE SE PUEDE SOLICITAR Y FORMA	El inicio del permiso será determinado por el empleado público, y su disfrute se realizará de forma continuada, sin interrupción, hasta completar los días que pudieran corresponderle.
CÓMO TRAMITAR LA SOLICITUD	<ul style="list-style-type: none"> • Se presentará ante la jefatura de la unidad administrativa o de servicios en que se encuentre destinado el solicitante. • Si está integrado en Departamento, se gestionarán las peticiones a través del Administrador del Centro donde se encuentren ubicados sus puestos de trabajo, tras la incorporación del preceptivo informe del Director del Departamento o persona en quien se haya delegado. • El personal de libre designación gestionará sus peticiones a través de la unidad administrativa o servicio donde se encuentren prestando servicios, tras la incorporación del preceptivo informe del órgano unipersonal de gobierno del que dependan funcionalmente. • Los responsables de las unidades (Administradores de Centros y Jefes o Directores de Servicios) presentarán su solicitud ante la Gerencia, incorporando, en su caso, el informe preceptivo de órganos unipersonales de gobierno de los que dependan funcionalmente.
ÓRGANO AL QUE SE DIRIGE LA SOLICITUD	Responsable de la unidad administrativa o de servicios correspondiente o Gerente, según proceda.
DOCUMENTACIÓN A APORTAR	Deberá justificarse documentalmente la causa del permiso, bien con carácter previo o con posterioridad, mediante la presentación, en cada caso, del medio de prueba adecuado (parte o informe médico o certificado de fallecimiento, así como la acreditación del parentesco). Si fuera en localidad distinta, deberá justificarse esta circunstancia.
PLAZO PARA RESOLVER	Inmediato en el caso de fallecimiento, accidente o enfermedad grave: máximo 1 día . La denegación de este permiso ha de estar siempre motivada por tratarse de un acto limitativo de un derecho (art. 54.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común).
EFFECTOS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO	Estimatorio.

	MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA LAS SOLICITUDES DE PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	CÓDIGO <i>GE-11</i>
	GERENCIA DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	EDICIÓN 1ª

CRITERIOS DE BUENAS PRÁCTICAS PARA EL ÓRGANO GESTOR

a) Criterios genéricos.

Durante el tiempo en el que el empleado público disfrutara de esta modalidad de permiso, se percibirá la totalidad de las retribuciones.

b) Día de inicio del permiso y su cómputo.

La regla general establecida en el Dictamen en atención de consulta de 27-6-1991, de la Comisión Superior de Personal, es que los días de disfrute han de ser los inmediatamente posteriores al hecho causante, sin computar, a tales efectos, los inhábiles y festivos, considerándose el sábado como día hábil. No obstante ello, en los instrumentos negociados en la UEx se atribuye al empleado público la fijación del período de disfrute, siendo en todo caso continuados y, conforme a lo visto, considerando el sábado como día hábil [criterio este último ratificado por la STSJ de Madrid, de 10-3-2006 (JUR 2006, 57604)]. En este sentido, y en cuanto a la posibilidad de hacer uso de este permiso en un momento posterior al momento inicial del hecho causante, se debe resaltar que está vinculado a la causa legal que lo motiva, por lo que en los casos de accidente o enfermedad puede solicitarse, en razón a las necesidades familiares, en el momento que el empleado precise su concesión, en tanto dicha causa subsista (Dictamen en atención de consulta de 11-3-1992).

c) Concesión de permiso y necesidades del servicio.

La concesión del permiso no se encuentra sometida a necesidades puntuales de la organización o a otras exigencias derivadas de la gestión [STSJ de Cataluña, de 20-6-2001 (JUR 2001, 285998)].

d) Significado del término “localidad” a efectos de concesión del permiso.

Ha de entenderse referido a que las contingencias previstas acaezcan en el mismo o diferente municipio en donde se ubique la dependencia administrativa del empleado público (Dictamen en atención de consulta de 11-3-1992, de la Comisión Superior de Personal). No obstante ello, cuando la localidad de destino y de residencia sean distintas, se concederán unos u otros días en atención a que el suceso que cause la contingencia se produzca en localidad distinta de las anteriores (Dictámenes de 30-12-1994 y 24-5-2000).

e) Concepto de accidente.

Se requiere la existencia de un suceso eventual del que involuntariamente resulta daño para las personas pero que debe estar revestido de las características de privación de sentido, de movimiento o de ambas cosas. Consecuentemente, el accidente requiere algo más que un evento súbito y repentino y desde luego algo más que un simple daño.

	MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA LAS SOLICITUDES DE PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	CÓDIGO <i>GE-11</i>
	GERENCIA DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	EDICIÓN 1ª

f) Concepto de enfermedad grave.

Aun tratándose de un concepto jurídico indeterminado, que requiere la valoración de las condiciones objetivas y subjetivas que concurran en cada caso [STSJ Cataluña, de 14-1-1997 (RJCA 1997, 313)], la necesidad de uniformar la aplicación que se pueda dar nos lleva a precisar los siguientes elementos:

- Cabe entender como "enfermedad grave", en todo caso, la dolencia o lesión física o psíquica con secuelas permanentes que limiten la actividad habitual con independencia de su hospitalización.

- En el supuesto de intervenciones u operaciones quirúrgicas, no es posible predeterminar, con carácter absoluto, la procedencia de conceder o no el permiso, dado que bajo esa expresión quedarían englobadas intervenciones de absoluta nimiedad junto con otras de naturaleza más grave, pasando por aquellas que, sin apreciar en principio probabilidades de complicaciones posteriores, el interés o preocupación del empleado deben ser atendidos por la Administración (Dictámenes de 17-7-2003 y 7-2-2007). Por tanto, son las circunstancias de cada caso las que debe ponderar el centro decisor teniendo presente la finalidad del permiso (atención de necesidades de índole familiar) y la propia naturaleza del hecho causante, dentro de la pauta fijada por la redacción de la Ley.

- No cabe la concesión de permiso por el simple ingreso en hospital ya que de ese hecho no se infiere la constatación de enfermedad grave (Dictamen de 7-2-2007). En consecuencia, se requiere una actividad probatoria más amplia que ofrezca a la Administración la posibilidad de formar un criterio para conceder o no el permiso.

g) Aspectos a tener en cuenta en la petición.

En la solicitud que presente el empleado público será necesario, como aduce la STSJ de Cataluña, de 7-9-2000 (JUR 2001, 16309), que se hagan constar los datos esenciales que motivan y justifican la necesidad de su otorgamiento, especificando el familiar, la enfermedad y la localidad, datos que permitan incardinar el supuesto en la norma genérica y justifican la finalidad legítima de la petición, posibilitando el control administrativo y, en su caso, jurisdiccional de la decisión adoptada. La STSJ de La Rioja, de 23-9-1996 (RJCA 1996, 1784) también infiere la necesidad de una actividad probatoria más amplia que un simple alegato de "visita médica en", en tanto esta escasez justificativa no es reveladora de dato alguno que ofrezca a la Administración criterio para conceder el permiso.

h) Situaciones concretas.

h.1) Concesiones del permiso por razón del mismo paciente.

En cuanto a posibles recaídas, hay que valorar si existe un nuevo hecho causante o bien se trata de un alargamiento de la enfermedad, en cuyo caso habrían de adoptarse las medidas pertinentes en orden a evitar que se pueda producir un abuso del permiso, no procediendo la concesión. Corresponderá, por tanto, al centro gestor valorar las circunstancias concurrentes, sin que

	MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA LAS SOLICITUDES DE PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	CÓDIGO <i>GE-11</i>
	GERENCIA DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	EDICIÓN 1ª

puedan establecerse directrices de carácter general y de aplicación universal, dada la multiplicidad y variedad de los casos existentes (Dictamen de 7-2-2007).

h.2) Situación de separación legal del matrimonio.

Una vez que exista sentencia de separación, no se puede pretender que le sean aplicables las normas jurídicas propias del status matrimonial, máxime cuando se ha producido el cese efectivo de la convivencia conyugal, no procediendo la concesión de permisos que se hallan vinculados al acontecimiento, el matrimonio, que les sirve de causa y con los que se agotan (Dictamen en atención de consulta de 16-11-2004).

h.3) Situación de enfermedad grave y fallecimiento.

El fallecimiento y la enfermedad tienen causas de pedir distintas y que obedecen a circunstancias igualmente diferentes desde el punto de vista material y emotivo. Por ello, cuando ambas causas acontecen de manera sucesiva durante el período en que se está disfrutando del permiso por enfermedad grave del familiar, se suspende éste, al haber decaído el motivo del que trae causa y, consecuentemente, iniciarse, a partir del fallecimiento, un nuevo período de cómputo destinado a dar cobertura a la situación creada (Dictamen en atención de consulta de 1 de junio de 2001).

	MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA LAS SOLICITUDES DE PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	CÓDIGO <i>GE-11</i>
	GERENCIA DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	EDICIÓN 1ª

TIPOLOGÍA DEL PERMISO	<i>(300) Para cumplir deberes inexcusables de carácter público o personal y por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral.</i>
REFERENCIAS LEGALES	Art. 48.1 j) Estatuto Básico del Empleado Público; art. 59.1 c) Acuerdo Regulatorio Condiciones de Trabajo PAS funcionario; art. 56.1 c) Convenio Colectivo PAS laboral.
DESCRIPCIÓN	Por deberes inexcusables de carácter público o personal y por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral.
DURACIÓN	El tiempo necesario para la realización del hecho causante.
REQUISITOS PARA LA SOLICITUD	Que se presente la obligación de realización de un deber público o personal que genere en el empleado público una responsabilidad de índole civil, penal, administrativa, o cívica. Para que pueda concederse este permiso es imprescindible que estos deberes no puedan cumplirse fuera del horario de trabajo.
PERÍODO EN EL QUE SE PUEDE SOLICITAR Y FORMA	Con la antelación suficiente si es conocido con anterioridad.
CÓMO TRAMITAR LA SOLICITUD	<ul style="list-style-type: none"> • Se presentará ante la jefatura de la unidad administrativa o de servicios en que se encuentre destinado el solicitante. • Si está integrado en Departamento, se gestionarán las peticiones a través del Administrador del Centro donde se encuentren ubicados sus puestos de trabajo, tras la incorporación del preceptivo informe del Director del Departamento o persona en quien se haya delegado. • El personal de libre designación gestionará sus peticiones a través de la unidad administrativa o servicio donde se encuentre prestando servicios, tras la incorporación del preceptivo informe del órgano unipersonal de gobierno del que dependa funcionalmente. • Los responsables de las unidades (Administradores de Centros y Jefes o Directores de Servicios) presentarán su solicitud ante la Gerencia, incorporando, en su caso, el informe preceptivo del órgano unipersonal de gobierno del que dependan funcionalmente.
ÓRGANO AL QUE SE DIRIGE LA SOLICITUD	Responsable de la unidad administrativa o de servicios correspondiente o Gerente, según proceda.
DOCUMENTACIÓN A APORTAR	Documento justificativo público previo y certificación de asistencia posterior al hecho causante.
PLAZO PARA RESOLVER	1 día. La denegación de este permiso ha de estar siempre motivada por tratarse de un acto limitativo de un derecho (art. 54.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común).
EFFECTOS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO	Estimatorio.

	MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA LAS SOLICITUDES DE PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	CÓDIGO <i>GE-11</i>
	GERENCIA DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	EDICIÓN 1ª

CRITERIOS DE BUENAS PRÁCTICAS PARA EL ÓRGANO GESTOR

a) Criterios genéricos.

El criterio general de “deber inexcusable” atiende a aquella obligación que incumbe a una persona cuyo incumplimiento le generaría una responsabilidad de índole civil, penal o administrativa [STSJ de Castilla y León, de 18-1-2005 (JUR 2005, 71429)]. Comprende las responsabilidades cívicas como las de participación en procesos electorales y el ejercicio del derecho de sufragio, así como la pertenencia a un jurado (artículo 7.2º de la Ley Orgánica 5/1995, de 22 de mayo, del Tribunal de Jurado) o asistir a un juicio como testigo o perito.

Se añade un deber relacionado con la conciliación de la vida familiar y laboral, entendiéndose que nos encontramos ante esta situación cuando se trate del ejercicio de actividades inexcusables vinculadas directamente al entorno familiar del titular del derecho. En todo caso, será requisito indispensable que se justifique una situación de dependencia directa respecto del titular del derecho y que se trate de una situación no protegida por los restantes permisos previstos en la normativa aplicable, salvo el permiso por asuntos particulares (Dictamen en atención de consulta de 14-12-2007).

El significado “tiempo indispensable” no implica la concesión de toda la jornada correspondiente, sino que habrá de acreditarse cuál es el tiempo que se precisa para el cumplimiento de dicho deber (Dictamen de 14-12-2007).

Por otra parte, el otorgamiento del permiso no lleva aparejada la concesión de las indemnizaciones por razón de servicios establecidas en la Universidad de Extremadura, al no obedecer a razones de servicio. Este es el criterio deducido de la STSJ de Andalucía, Málaga, de 19-9-2004 (JUR 2004, 67964).

Durante el tiempo en el que el empleado público disfrutara de esta modalidad de permiso, se percibirá la totalidad de las retribuciones.

b) Situaciones concretas.

b.1) Procesos electorales.

Los empleados públicos afectados se verían inmersos en el supuesto de este permiso, considerando como “tiempo indispensable” el reconocido legalmente en la regulación de los procesos electorales correspondientes que abarcará tanto el tiempo previsto para ejercitar el derecho al sufragio, como los reconocidos en el día de la votación o con posterioridad por el desempeño de los distintos cargos de mesas electorales, apoderados o interventores. En relación con todo ello, y por todas, las SSTS de 31-1-1994 (RJ 1994, 542) y 24-2-1998 (RJ 1998, 2859).

	MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA LAS SOLICITUDES DE PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	CÓDIGO <i>GE-11</i>
	GERENCIA DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	EDICIÓN 1ª

En cuanto a verse inmerso en este supuesto de permiso quienes ostenten la condición de candidatos en los procedimientos electorales, el criterio es que los afectados podrán ser dispensados de la prestación del servicio, previa solicitud, siempre que así lo establezcan las normas Estatales o Autonómicas que regulen los procesos electorales correspondientes, y que según precedentes regulaciones podría alcanzar el tiempo de duración de la campaña electoral (Dictamen en atención de consulta de 20-1-1993).

b.2) Ejercicio de funciones políticas en Corporaciones Locales.

El desempeño de cargo electivo de una corporación local supone verse inmerso en este tipo de permiso, debiendo entender por tiempo indispensable el necesario para la asistencia a las sesiones del Pleno de la Corporación o de las comisiones y atención a las delegaciones de que forme parte o que desempeñe el interesado [se contiene en la STSJ de Extremadura de 29-9-1999 (RJCA 1999, 3511)]. También se integra en el supuesto la asistencia a las reuniones que convoque el Grupo Municipal del partido político al que pertenecen los concejales, en tanto se traten de convocatorias que tengan una finalidad preparatoria respecto de las sesiones municipales (Dictamen de atención a consulta de 30-11-1994).

b.3) Acompañamiento a familiares a consulta médica.

Los distintos pronunciamientos judiciales y los Dictámenes emitidos en atención a consultas [STSJ de Castilla y León, Burgos, de 16-4-1997 (RJCA 1997, 1550), Dictamen de 14-12-2007] subrayan que, en principio, no tiene que existir otro permiso cuyo hecho causante sea el que se pretende proteger a través del concepto de “deber inexcusable relacionado con la conciliación de la vida familiar y laboral”. Dicho esto, será requisito imprescindible que se justifique una situación de dependencia directa respecto del titular del derecho y, su concesión, si procede, ha de ser otorgado por el tiempo imprescindible para que el permiso pueda surtir el efecto previsto pero, es evidente, que el mismo en ningún caso implica necesariamente la concesión de toda la jornada correspondiente, sino que habrá de acreditarse cuál es el tiempo que se precisa para el cumplimiento de dicho deber.

A los efectos de este permiso se considerará al cónyuge como familiar de primer grado por afinidad en línea colateral [STSJ de Valencia, de 2-4-2003 (JUR 2004, 22846)].

b.4) Atenciones voluntarias en unidades de protección civil.

Se rechaza la concepción de permiso en tanto se trate de asumir, de forma voluntaria, deberes civiles, y que no pueden suponer que se restrinja el deber que tienen los empleados públicos de cumplir su jornada (Dictámenes de 23-9-1993 y 6-7-2007).

b.5) Asistencia a funerales de familiares.

No existe el “deber inexcusable” exigido legalmente para aquellas obligaciones que incumben a una persona y cuyo incumplimiento no generaría una responsabilidad de índole civil, penal o

	MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA LAS SOLICITUDES DE PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	CÓDIGO <i>GE-11</i>
	GERENCIA DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	EDICIÓN 1ª

administrativa. Para estos casos de asistencia a funerales de familiares está previsto el régimen de días de libre disposición por asuntos particulares (Dictamen de 20-5-1993).

b.6) Desplazamientos a otros países por el tiempo que dure el proceso administrativo y judicial de adopción de un niño.

Al tratarse de un tipo de permisos que tiene cobertura específica, no puede incluirse en las previsiones recogidas para éste [Dictamen de 18-9-1998, STSJ de Valencia de 10-6-1998 (RJCA 1998, 2365)].

b.7) Asistencia a reuniones de Consejo Escolar o por la asunción voluntaria de actividades privadas.

Las necesidades del servicio público y el cumplimiento de las obligaciones que competen al empleado público, han de primar sobre el cumplimiento de aquellas otras obligaciones de carácter más privado que público, derivadas de la condición de miembro de un Consejo Escolar, que ha sido asumido voluntariamente. No se trata, por tanto, de un deber inexcusable (Dictamen de 7-4-2005).

En el mismo sentido, la asunción voluntaria de actividades privadas (aunque en ocasiones se ejerzan en órganos que participen en funciones públicas de carácter administrativo, como pueden ser los cargos de Colegios Profesionales), no han de prevalecer sobre las obligaciones de prestación de servicios de los empleados públicos.

No se puede entender como deber inexcusable, por tanto, la asistencia a oficinas de notaría, despacho de abogados, oficinas de compraventa, etc., al no generar una responsabilidad de índole civil, penal o administrativa.

b.8) Ejercicio de la condición de tutoría.

La tutela constituye una obligación personal de carácter inexcusable para la persona que sea designada tutor, conforme establece el Código Civil y es impuesta por la decisión del Juez que la constituya bajo la vigilancia del Ministerio Fiscal. Cuando se trate de cumplir exigencias impuestas por esta tutoría, que deben ser acreditadas fehacientemente, y que requieran la presencia obligatoria del tutor y que impliquen toma de decisión en casos de consultas médicas, enfermedad, intervención quirúrgica, asistencia a reuniones anuales convocadas por el Centro, etc., en las que resulte preciso el desplazamiento de aquél, podría incardinarse en los supuestos contemplados en este permiso. Se exige, en todo caso, la debida ponderación de las circunstancias que se justifiquen para acreditar que se trata de actos que no puede realizar por sí solo el tutelado (Dictámenes de 20-5-1993 y 21-2-2006).

	MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA LAS SOLICITUDES DE PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	CÓDIGO <i>GE-11</i>
	GERENCIA DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	EDICIÓN 1ª

TIPOLOGÍA DEL PERMISO	(180) Por traslado de domicilio
REFERENCIAS LEGALES	Art. 48.1 b) Estatuto Básico del Empleado Público; art. 59.1 d) Acuerdo Regulatorio Condiciones de Trabajo PAS funcionario; art. 56.1 d) Convenio Colectivo PAS laboral.
DESCRIPCIÓN	Traslado de domicilio con o sin cambio de residencia.
DURACIÓN	<i>Sin cambio de residencia: un día. Con cambio de residencia: tres días.</i>
REQUISITOS PARA LA SOLICITUD	Que se produzca de manera efectiva dicho cambio de domicilio y pueda demostrarse documentalmente.
PERÍODO EN EL QUE SE PUEDE SOLICITAR Y FORMA	Con carácter previo al hecho causante (mínimo con 15 días de antelación).
CÓMO TRAMITAR LA SOLICITUD	<ul style="list-style-type: none"> • Se presentará ante la jefatura de la unidad administrativa o de servicios en que se encuentre destinado el solicitante. • Si está integrado en Departamento, se gestionarán las peticiones a través del Administrador del Centro donde se encuentre ubicado su puesto de trabajo, tras la incorporación del preceptivo informe del Director del Departamento o persona en quien se haya delegado. • El personal de libre designación gestionará sus peticiones a través de la unidad administrativa o servicio donde se encuentre prestando servicios, tras la incorporación del preceptivo informe del órgano unipersonal de gobierno del que dependa funcionalmente. • Los responsables de las unidades (Administradores de Centros y Jefes o Directores de Servicios) presentarán su solicitud ante la Gerencia, incorporando, en su caso, el informe preceptivo del órgano unipersonal de gobierno del que dependan funcionalmente.
ÓRGANO AL QUE SE DIRIGE LA SOLICITUD	Responsable de la unidad administrativa o de servicios correspondiente o Gerente, según proceda.
DOCUMENTACIÓN A APORTAR	Ha de justificarse documentalmente.
PLAZO PARA RESOLVER	Antes de que se produzca el hecho causante: máximo 10 días . La denegación de este permiso ha de estar siempre motivada por tratarse de un acto limitativo de un derecho (art. 54.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común).
EFFECTOS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO	Estimatorio.

	MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA LAS SOLICITUDES DE PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	CÓDIGO <i>GE-11</i>
	GERENCIA DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	EDICIÓN 1ª

CRITERIOS DE BUENAS PRÁCTICAS PARA EL ÓRGANO GESTOR

a) Criterios genéricos.

El permiso debe concederse siempre que se produzca traslado de domicilio, aunque tanto el domicilio anterior como el nuevo o, uno de ellos, no correspondan al mismo término municipal donde radique la unidad de prestación de servicios del empleado público (Dictamen en atención de consulta de 21-1-1993).

El cambio de hotel u hospedaje no comporta derecho a permiso salvo cuando implique mudanza de muebles o enseres (Dictamen de 21-1-1993).

El concepto de residencia se vincula al término municipal donde el empleado público preste sus servicios [STS de 10-12-2002 (RJ 2002, 10734)].

Durante el tiempo en el que el empleado público disfrute de esta modalidad de permiso se percibirá la totalidad de las retribuciones.

b) Día de inicio del permiso y su cómputo.

El permiso se entenderá referido al mismo día en que se produzca el traslado de domicilio (para los de la misma localidad), o incluyendo el de efectividad del traslado (para los cambios de residencia).

La regla general establecida en el Dictamen en atención de consulta de 3-3-2003, de la Comisión Superior de Personal, es que los días de disfrute han de ser los inmediatamente posteriores al hecho causante, sin computar, a tales efectos, los inhábiles y festivos, considerándose el sábado como día hábil.

c) Concesión de permiso y necesidades del servicio.

El criterio establecido en el Dictamen de 24-4-1991 es que cuando concurren intereses contrapuestos entre la Administración Pública y el empleado público a causa del empleo de este tipo de permisos, debe ponderarse en cada situación la adaptación al caso particular, sobre todo teniendo en cuenta si la contingencia que lo genera reviste la inmediatez exigida o, en su caso, puede ser aplazada sin ocasionar mayor perjuicio personal.

d) Aspectos a tener en cuenta en la petición.

El permiso deberá justificar adecuadamente la causa, bien con carácter previo o con posterioridad, mediante la presentación, en cada caso, del medio de prueba adecuado. La STSJ de Madrid, de 4-5-2002 (JUR 2003, 94494), exige que se justifique el cambio de domicilio.

	MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA LAS SOLICITUDES DE PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	CÓDIGO <i>GE-11</i>
	GERENCIA DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	EDICIÓN 1ª

A título enunciativo, constituyen medios de prueba los siguientes:

- Certificado de cambio de domicilio o de empadronamiento, si supone cambio de localidad.
- Contrato de alquiler.
- Factura de la empresa que se hubiera contratado para el traslado de muebles y enseres.

e) Supuestos concretos.

e.1) Sobre la imposibilidad de incrementar los días de permiso por traslado de domicilio.

La doctrina judicial desautoriza a las entidades públicas para que puedan excederse en los días que comprende este permiso [STSJ de Andalucía, Málaga, de 31-3-2004 (JUR 2004, 163186)].

e.2) Permiso por traslado y plazo para toma de posesión.

No es posible adicionar el permiso por traslado de domicilio al plazo de toma de posesión (Dictamen de 5-9-2005).

El traslado de domicilio no se refiere a cuando la persona afectada cambia de residencia por nuevo destino obtenido en proceso de movilidad voluntaria.

	MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA LAS SOLICITUDES DE PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	CÓDIGO <i>GE-11</i>
	GERENCIA DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	EDICIÓN 1ª

TIPOLOGÍA DEL PERMISO	<i>(200) Para someterse a técnicas de fecundación asistida, exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto.</i>
REFERENCIAS LEGALES	Art. 48.1 e) Estatuto Básico del Empleado Público; art. 59.1 e) Acuerdo Regulador Condiciones de Trabajo PAS funcionario; art. 56.1 e) Convenio Colectivo PAS laboral. Directiva 1992/85/CEE, de 19 de octubre, de Aplicación de medidas para promover la mejora de la seguridad y de la salud en el trabajo de la trabajadora embarazada, que haya dado a luz o en período de lactancia.
DESCRIPCIÓN	Ausencia del trabajo para la realización de técnicas de fecundación asistida, exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto, por el tiempo necesario para su práctica.
DURACIÓN	El tiempo necesario para la realización del hecho causante.
REQUISITOS PARA LA SOLICITUD	Necesidad de someterse a técnicas de fecundación asistida, exámenes prenatales o técnicas de preparación al parto.
PERÍODO EN EL QUE SE PUEDE SOLICITAR Y FORMA	Momento en el que se produzca el hecho causante.
CÓMO TRAMITAR LA SOLICITUD	<ul style="list-style-type: none"> • Se presentará ante la jefatura de la unidad administrativa o de servicios en que se encuentre destinada la solicitante. • Si está integrada en Departamento, se gestionarán las peticiones a través del Administrador del Centro donde se encuentren ubicados sus puestos de trabajo, tras la incorporación del preceptivo informe del Director del Departamento o persona en quien se haya delegado. • El personal de libre designación gestionará sus peticiones a través de la unidad administrativa o servicio donde se encuentre prestando servicios, tras la incorporación del preceptivo informe del órgano unipersonal de gobierno del que dependa funcionalmente. • Los responsables de las unidades (Administradores de Centros y Jefaturas o Direcciones de servicios) presentarán su solicitud ante la Gerencia, incorporando, en su caso, el informe preceptivo del órgano unipersonal de gobierno del que dependan funcionalmente.
ÓRGANO AL QUE SE DIRIGE LA SOLICITUD	Responsable de la unidad administrativa o de servicios correspondiente o Gerente, según proceda.
DOCUMENTACIÓN A APORTAR	Ha de justificarse documentalmente la necesidad de la realización de dichos exámenes y técnicas dentro de la jornada de trabajo.
PLAZO PARA RESOLVER	Antes de que se produzca el hecho causante: máximo 10 días . La denegación de este permiso ha de estar siempre motivada por tratarse de un acto limitativo de un derecho (art. 54.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común).
EFFECTOS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO	Estimatorio.

	MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA LAS SOLICITUDES DE PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	CÓDIGO <i>GE-11</i>
	GERENCIA DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	EDICIÓN 1ª

CRITERIOS DE BUENAS PRÁCTICAS PARA EL ÓRGANO GESTOR

a) Criterios genéricos.

Este permiso deberá justificarse documentalmente, bien con carácter previo o con posterioridad, mediante la presentación de justificante del centro sanitario público o privado, o certificado médico de los servicios competentes de las entidades sanitarias de la Seguridad Social, entidades concertadas o del facultativo privado que justifique el hecho causante y la imposibilidad de asistencia a la consulta en período distinto al laboral.

Durante el tiempo en el que la empleada pública disfrutara de esta modalidad de permiso, se percibirá la totalidad de las retribuciones.

b) Limitación del derecho.

Conforme establece la STSJ de Madrid, de 17 de enero de 2005 (AS 2005, 636), *“la realización de técnicas de preparación al parto implica una actividad reservada a la mujer, puesto que sólo ella puede culminar mediante el alumbramiento el período de gestación”*.

c) Duración y posibilidades de disfrute.

Cumplido el presupuesto fáctico, la consecuencia jurídica es el derecho a ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración. Se trata de un auténtico derecho subjetivo, de ahí que no estamos ante una facultad discrecional de concederse o no.

La duración de la ausencia depende del tiempo de superposición de los exámenes prenatales o las técnicas de preparación al parto con la jornada de trabajo, precisando la norma que el tiempo de superposición –y el deduración del derecho a ausentarse- será el tiempo indispensable, incluyendo el derivado de los desplazamientos al centro asistencial y, en su caso, las esperas en el centro asistencial.

Por lo demás, como la coincidencia de los exámenes prenatales y las técnicas de preparación al parto con la jornada de trabajo es susceptible de producirse en cualquier momento de la jornada de trabajo, la empleada pública podrá hacer uso del permiso tanto inmediatamente antes del inicio de la jornada, incorporándose después, como después de iniciada aquélla.

	MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA LAS SOLICITUDES DE PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	CÓDIGO <i>GE-11</i>
	GERENCIA DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	EDICIÓN 1ª

TIPOLOGÍA DEL PERMISO	<i>(290) Por lactancia de un hijo menor de doce meses.</i>
REFERENCIAS LEGALES	Art. 48.1 f) Estatuto Básico del Empleado Público; art. 59.1 f) Acuerdo Regulador Condiciones de Trabajo PAS funcionario; arts. 48.2 a) y 56.1 f) Convenio Colectivo PAS laboral.
DESCRIPCIÓN	Permiso a la empleada pública de una hora diaria (que podrá dividirse en dos fracciones) de ausencia del trabajo para atender al cuidado de un hijo menor de doce meses. En el caso de que el padre y la madre trabajen, sólo uno de ellos podrá ejercer este derecho. 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. La madre podrá sustituir el permiso de lactancia de los hijos menores de doce meses por un permiso de cuatro semanas por cada hijo.
DURACIÓN	Hasta que el menor cumpla los doce meses.
REQUISITOS PARA LA SOLICITUD	Tener bajo su cuidado a un menor de doce meses.
PERÍODO EN EL QUE SE PUEDE SOLICITAR Y FORMA	Con la suficiente antelación para poder adecuar los horarios de la unidad (mínimo de 15 días).
CÓMO TRAMITAR LA SOLICITUD	<ul style="list-style-type: none"> • Se presentará ante la jefatura de la unidad administrativa o de servicios en que se encuentre destinado el solicitante. • Si está integrado en Departamento, se gestionarán las peticiones a través del Administrador del Centro donde se encuentren ubicados sus puestos de trabajo, tras la incorporación del preceptivo informe del Director del Departamento o persona en quien se haya delegado. • El personal de libre designación gestionará sus peticiones a través de la unidad administrativa o servicio donde se encuentre prestando servicios, tras la incorporación del preceptivo informe del órgano unipersonal de gobierno del que dependa funcionalmente. • Los responsables de las unidades (Administradores de Centros o Jefes y Directores de Servicios) presentarán su solicitud ante la Gerencia, incorporando, en su caso, el informe preceptivo del órgano unipersonal de gobierno del que dependan funcionalmente.
ÓRGANO AL QUE SE DIRIGE LA SOLICITUD	Responsable de la unidad administrativa o de servicios correspondiente o Gerente, según proceda. En todo caso, cuando se trate de período de lactancia acumulada: Gerente.
DOCUMENTACIÓN A APORTAR	Libro de familia. Renuncia del otro cónyuge a disfrutar de este permiso. Certificación de la empresa cuando la mujer renuncia, en el sentido de que no lo está disfrutando.
PLAZO PARA RESOLVER	1 día. La denegación de este permiso ha de estar siempre motivada por tratarse de un acto limitativo de un derecho (art. 54.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común).
EFFECTOS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO	Estimatorio.

	MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA LAS SOLICITUDES DE PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	CÓDIGO <i>GE-11</i>
	GERENCIA DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	EDICIÓN 1ª

CRITERIOS DE BUENAS PRÁCTICAS PARA EL ÓRGANO GESTOR

a) Criterios genéricos.

Este permiso reconoce tres opciones para materializar el derecho:

1. Permiso de **una hora de ausencia** diaria del centro de trabajo, a libre elección de la/del empleada/o, hasta que el recién nacido cumpla doce meses.
2. Reducción de **una hora dividida** en dos fracciones de media hora al final y principio de la jornada, en sustitución del anterior.
3. Totalización del permiso de una hora diaria durante 12 meses por un **permiso retribuido de cuatro semanas** por cada hijo, en tanto se ejercite esta opción antes de la conclusión del permiso por parto.

Cabe un aumento proporcional de días concurriendo parto múltiple.

La finalidad del permiso no es otra que la necesidad de especial atención y cuidado del recién nacido, y así el Dictamen de 30-12-1997 argumenta que *“la necesidad de prestar un determinado grado de atención y cuidado directo al recién nacido, debiendo apreciarse, en principio, que dicha necesidad ocurre por el mero hecho de la existencia del hijo”*.

b) Elementos del permiso.

- Se reconoce al/a la empleado/a público/a con un **hijo menor de 12 meses**.
- El hijo podrá ser por filiación natural, adoptiva o tratarse de acogimiento.
- Si trabajan ambos progenitores, sólo uno de ellos podrá ejercer este derecho.
- Cabe sustituir este permiso por una reducción de jornada de media hora al inicio y media hora al final de la jornada, reconocido a la/al empleada/o pública/o si ambos trabajan.
- Cabe sustituir este permiso por una reducción de jornada de una hora al inicio o una hora al final de la jornada, reconocido a la/al empleada/o pública/o si ambos trabajan.
- Cabrá la sustitución de la reducción de jornada por un permiso retribuido acumulativo por período de **cuatro semanas**, en este caso exclusivamente a la empleada pública.
- Ante la concurrencia de dos o más hijos menores de doce meses, el tiempo de permiso se multiplicará por el número de hijos a cuidar.

c) Supuestos concretos.

c.1) Incompatibilidad de permiso por parto y lactancia.

Mientras se está disfrutando el permiso por parto, no puede concederse al otro progenitor el permiso de lactancia, puesto que la atención a la lactancia objeto de este permiso, ya se encuentra incluida dentro del permiso por maternidad (Dictámenes de 30-12-1997 y 26-6-2007).

	MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA LAS SOLICITUDES DE PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	CÓDIGO <i>GE-11</i>
	GERENCIA DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	EDICIÓN 1ª

c.2) Acumulación del permiso de lactancia o de ausencia en caso de hijos prematuros u hospitalización tras el parto.

Ambos permisos son acumulables siempre que se reúnan los requisitos para cada uno de ellos (Dictamen en atención de consulta de 28-9-2001). Se concibe que se trata de supuestos distintos el referido al permiso de lactancia, que no necesariamente debe quedar excluido por el hecho de que el hijo está sujeto a cuidados hospitalarios; y el segundo trata de mitigar, facilitando su compañía, la propia situación que supone tener un hijo recién nacido hospitalizado.

c.3) Temporalidad del permiso.

No cabe la posibilidad de disfrute de este permiso una vez que transcurran doce meses desde el nacimiento del hijo, por cuanto que ello iría en contra del propio tenor literal de la norma que lo autoriza (Dictamen de 7-10-1991). Finaliza, en consecuencia, cuando el niño o niña llegue a los doce meses [STSJ de Madrid, de 27-9-2003 (JUR 2004, 252858)].

	MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA LAS SOLICITUDES DE PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	CÓDIGO <i>GE-11</i>
	GERENCIA DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	EDICIÓN 1ª

TIPOLOGÍA DEL PERMISO	(201) Por razones de guarda legal.
REFERENCIAS LEGALES	Art. 48.1 h) Estatuto Básico del Empleado Público; art. 59.1 g) Acuerdo Regulatorio Condiciones de Trabajo PAS funcionario; arts. 48.2 b) y d), y 56.1 g) Convenio Colectivo PAS laboral.
DESCRIPCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Los empleados públicos (funcionarios) que por razón de guarda legal tengan a su cuidado directo algún menor de doce años, de persona mayor que requiera especial dedicación, o de una persona con discapacidad que no desempeñe actividad retribuida, tendrán derecho a la reducción de su jornada de trabajo de un tercio o de un medio con la reducción proporcional de sus retribuciones. El mismo derecho asistirá cuando el empleado 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. • Los empleados públicos (laborales) que por razón de guarda legal tengan a su cuidado directo algún menor de doce años, incluidos los supuestos de adopción y acogimiento permanente o preadoptivo, o alguna persona con discapacidad física, psíquica o sensorial que no desarrolle actividades retribuidas, así como los que tengan a su cargo directo a un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, con una incapacidad o disminución reconocida de más del 65%, que depende y requiere una dedicación especial y que no realice actividad retribuida, tendrán derecho a una reducción de la jornada de trabajo, con la disminución de la retribución, en un tercio o en la mitad, percibiendo el 75% o el 60% de sus retribuciones íntegras, respectivamente.
DURACIÓN	El tiempo que solicite el empleado, mientras se mantenga la situación que provoca la reducción.
REQUISITOS PARA LA SOLICITUD	Cuidado directo de algún menor de doce años, persona mayor que requiera especial dedicación, persona con discapacidad que no desempeñe actividad retribuida, o familiar (hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad) que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo, o, en su caso (para empleados laborales), con incapacidad o disminución reconocida del más del 65%, que dependa y requiere una dedicación especial.
PERÍODO EN EL QUE SE PUEDE SOLICITAR Y FORMA	Un mes antes de que se produzca el comienzo del hecho causante y durante todo el período temporal en que dure dicho hecho. Las posibles prórrogas deberán solicitarse con diez días de antelación.
CÓMO TRAMITAR LA SOLICITUD	<ul style="list-style-type: none"> • Se presentará ante la jefatura de la unidad administrativa o de servicios en que se encuentre destinado el solicitante, para la emisión del preceptivo informe. • Si está integrado en Departamento, se gestionará la petición a través del Administrador del Centro donde se encuentren ubicado su puesto de trabajo, tras la incorporación del preceptivo informe del Director del Departamento o persona en quien se haya delegado. • El personal de libre designación gestionará sus peticiones a través de la unidad administrativa o servicio donde se encuentre prestando servicios, tras la incorporación del preceptivo informe del órgano unipersonal de gobierno del que dependa funcionalmente. • Los responsables de las unidades (Administradores de Centros o Jefaturas y Direcciones de Servicios) presentarán su solicitud ante la Gerencia, incorporando, en su caso, el informe preceptivo del órgano unipersonal de gobierno del que dependen funcionalmente.

	MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA LAS SOLICITUDES DE PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	CÓDIGO <i>GE-11</i>
	GERENCIA DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	EDICIÓN 1ª

ÓRGANO AL QUE SE DIRIGE LA SOLICITUD	Gerente.
DOCUMENTACIÓN A APORTAR	En el caso de que por razón de guarda legal tenga a su cuidado algún menor de doce años, el Libro de Familia. En los demás supuestos, el Libro de Familia y la documentación acreditativa del hecho causante.
PLAZO PARA RESOLVER	10 días. La denegación de este permiso ha de estar siempre motivada por tratarse de un acto limitativo de un derecho (art. 54.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común).
EFFECTOS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO	Estimatorio.

CRITERIOS DE BUENAS PRÁCTICAS PARA EL ÓRGANO GESTOR

a) Criterios genéricos.

La guarda legal aparece referida a su constitución judicial y consiste en el hecho de proteger los bienes o persona de un menor, disminuido psíquico o físico o anciano. Se llevan a cabo mediante patria potestad, tutela, curatela o la institución de defensor judicial.

Así, el Acuerdo de la Comisión Superior de Personal de 1 de marzo de 1988, indicaba que existe la guarda legal en todos los supuestos de patria potestad y los de tutela, tanto si ésta es testamentaria como legítima, y aun cuando no esté constituida judicialmente, dado el reconocimiento que el Código Civil hace de la guarda de hecho en su artículo 303 y siguientes, por lo que quizá el dato esencial haya que referirlo al parentesco, con la amplitud contemplada en el artículo 234 del Código Civil, y la convivencia de hecho.

b) Elementos del permiso.

Condición necesaria para que pueda pedirse este permiso es que el empleado/a público/a funcionario **tenga a su cuidado directo**:

- Un menor de 12 años.
- Persona mayor que requiera especial dedicación.
- Persona con discapacidad, que no desempeñe actividad retribuida.
- 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.

Si el empleado/a público/a es laboral:

	MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA LAS SOLICITUDES DE PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	CÓDIGO <i>GE-11</i>
	GERENCIA DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	EDICIÓN 1ª

- Un menor de 12 años.
- Persona con discapacidad física, psíquica o sensorial que no desarrolle actividades retribuidas.
- Un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, con una incapacidad o disminución reconocida de más del 65%, que depende y requiere una dedicación especial y que no realice actividad retribuida.

La reducción de jornada no se ha de entender en el sentido de reducir días a la semana, sino **horas al día**. La concreción de la reducción corresponde al órgano de decisión, en atención a las necesidades del servicio, que en todo caso deben quedar cubiertas (Dictamen en atención de consulta de 26-3-1992). No obstante ello, **se procurará** atender a la petición concreta que realice el empleado público en atención a sus propias necesidades, siempre que no altere las que presenta el funcionamiento ordinario del servicio; en este orden, siempre que concurran los requisitos de guarda legal, el empleado público puede incorporarse a la jornada normal y volver a la jornada reducida en cuantas ocasiones lo solicite, pero con la conveniente necesidad de que **se solicite con al menos un mes de antelación a la fecha en que pretenda que tenga efectividad el cambio**.

La concesión de reducción de jornada por razón de guarda legal será **incompatible** con la realización de cualquier otra actividad, sea o no remunerada, durante el horario que ha sido objeto de reducción. Igualmente, el cuidado directo de un familiar determina que éste no pueda valerse por sí mismo y que no desempeñe actividad retribuida (no abarca, en consecuencia, a la percepción de pensión que pudiera tener reconocida).

La concesión del permiso conlleva la **disminución de las retribuciones** conforme a la reducción autorizada.

Este tipo de licencia no es potestativa, ya que **no está supeditada a las necesidades del servicio**, sino que es un derecho del empleado público, sin perjuicio de su concreción en que sí se debe tener en cuenta, como antes se anunciaba, las necesidades del servicio.

El empleado deberá **preavisar a la Gerencia** con quince días de antelación a la fecha en que se reincorporará a su jornada ordinaria.

c) Supuestos concretos.

c.1) Reducción de jornada por guarda legal y su relación con otros permisos.

La reducción de jornada por guarda legal es acumulable al permiso para el cuidado de hijo menor de doce meses (Dictamen de 12-7-2002).

c.2) Sobre la exclusión de la reducción de jornada por guarda legal por los períodos de vacaciones y bajas por enfermedad, así como por días no laborables.

Resulta improcedente acceder a la reducción de jornada por un tiempo determinado que excluya del mismo determinados días no laborables, períodos de baja por enfermedad o vacaciones,

	MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA LAS SOLICITUDES DE PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	CÓDIGO <i>GE-11</i>
	GERENCIA DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	EDICIÓN 1ª

a los efectos de que la reducción de retribuciones sea menor, pues ello implicaría una vulneración de la finalidad de la norma y una actuación en fraude de Ley (Dictamen en atención de consulta de 9-9-2002).

c.3) Sobre la posibilidad de alternar jornada normal y reducida.

Los empleados públicos pueden alternar jornadas reducidas con las ordinarias, sobre la consideración que el permiso reconocido es un derecho del mismo (Dictamen de 16-2-1995). No obstante ello, para evitar la existencia de un verdadero fraude de ley, no procede acogerse al régimen normal de jornada en coincidencia con el disfrute de la vacación anual, para volver a la reducción tras la conclusión de estas.

c.4) No necesidad de exigir el reconocimiento del grado de minusvalía del disminuido físico o psíquico a efectos de declarar el permiso.

No es indispensable para conceder la reducción de jornada que el disminuido posea además la condición de minusválido. El presupuesto exigido en la norma es que exista una disminución física o psíquica pero en ningún momento se exige acreditar la minusvalía de la persona o cargo por lo que ésta no puede considerarse condición indispensable para la concesión de la reducción de la jornada (Dictamen de 24-3-1998). Sin perjuicio de ello, sí es condición necesaria en el caso de peticiones realizadas por personal laboral para el supuesto previsto de familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que se acredite una incapacidad o disminución reconocida de más del 65%.

c.5) Reducción de jornada y horarios especiales.

En el caso de los empleados públicos acogidos a una jornada reducida por guarda legal no resulta procedente reconocerles el derecho a una reducción proporcional del tiempo que se reduzca en los horarios especiales de fiestas o verano sino que lo procedente será **reducir su horario cuando la jornada que realice el empleado público esté incluida en la franja horaria afectada por el horario especial**, sin perjuicio de las circunstancias concurrentes en cada supuesto (Dictamen de 11-2-1998).

Igualmente, el Dictamen de 21-6-2007 considera procedente la reducción de horario, en horario especial de fiestas, siempre y cuando la jornada que realice el empleado público esté incluida en la franja horaria afectada por el horario especial.

c.6) Actividad retribuida y pensión por discapacidad.

La percepción de la prestación derivada de la condición de disminuido físico o psíquico no es equiparable al desempeño de actividad retribuida (Acuerdo de la Comisión Superior de Personal de 27-10-1989; Dictamen de 28-5-1995).

	MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA LAS SOLICITUDES DE PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	CÓDIGO <i>GE-11</i>
	GERENCIA DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	EDICIÓN 1ª

c.7) Empleados públicos interinos.

La naturaleza que representa este tipo de permiso hace que proceda la concesión de su concesión a los empleados interinos.

	MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA LAS SOLICITUDES DE PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	CÓDIGO <i>GE-11</i>
	GERENCIA DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	EDICIÓN 1ª

TIPOLOGÍA DEL PERMISO	(203) Para cuidado de un familiar de primer grado
REFERENCIAS LEGALES	Art. 48.1 i) Estatuto Básico del Empleado Público; art. 59.1 h) Acuerdo Regulatorio Condiciones de Trabajo PAS funcionario; arts. 48.2 d) Convenio Colectivo PAS laboral.
DESCRIPCIÓN	Se podrá conceder una reducción de hasta el 50% de la jornada laboral, de carácter retribuido, para atender al cuidado de un familiar de primer grado, por razón de enfermedad muy grave, en tanto persista esta circunstancia.
DURACIÓN	El tiempo que solicite el empleado (máximo de un mes), mientras se mantenga la situación que provoca la reducción.
REQUISITOS PARA LA SOLICITUD	Tener un familiar en primer grado con enfermedad muy grave.
PERÍODO EN EL QUE SE PUEDE SOLICITAR Y FORMA	Durante todo el período temporal en que dure el hecho causante.
CÓMO TRAMITAR LA SOLICITUD	<ul style="list-style-type: none"> • Se presentará ante la jefatura de la unidad administrativa o de servicios en que se encuentre destinado el solicitante, para la emisión del preceptivo informe. • Si está integrado en Departamento, se gestionarán las peticiones a través del Administrador del Centro donde se encuentren ubicados sus puestos de trabajo, tras la incorporación del preceptivo informe del Director del Departamento o persona en quien se haya delegado. • El personal de libre designación gestionará sus peticiones a través de la unidad administrativa o servicio donde se encuentre prestando servicios, tras la incorporación del preceptivo informe del órgano unipersonal de gobierno del que dependa funcionalmente. • Los responsables de las unidades (Administradores de Centros o Jefaturas o Direcciones de servicios) presentarán su solicitud ante la Gerencia, incorporando, en su caso, el informe preceptivo del órgano unipersonal de gobierno del que dependan funcionalmente.
ÓRGANO AL QUE SE DIRIGE LA SOLICITUD	Gerente.
DOCUMENTACIÓN A APORTAR	Certificado médico que acredite la concurrencia de la circunstancia prevista, y acreditación documental del grado de parentesco.
PLAZO PARA RESOLVER	1 día. La denegación de este permiso ha de estar siempre motivada por tratarse de un acto limitativo de un derecho (art. 54.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común).
EFFECTOS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO	Estimatorio.

	MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA LAS SOLICITUDES DE PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	CÓDIGO <i>GE-11</i>
	GERENCIA DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	EDICIÓN 1ª

CRITERIOS DE BUENAS PRÁCTICAS PARA EL ÓRGANO GESTOR

a) Elementos del permiso.

Los presupuestos necesarios para que concurra esta posibilidad de petición de permiso son los siguientes:

- Encontrarse al cuidado de un familiar hasta el primer grado (*vid.* Pág. 9).
- Familiar que deberá encontrarse con una enfermedad muy grave.
- El titular del permiso podrá solicitar una reducción hasta el 50% de su jornada laboral.
- La reducción tendrá lugar bien al principio o al final de la jornada de trabajo, sin que pueda alternarse entre una y otra opción una vez concedida. No obstante ello, **se procurará** atender a la petición concreta que realice el empleado público en atención a sus propias necesidades, siempre que no altere las que presenta el funcionamiento ordinario del servicio
- Esa reducción tendrá carácter retribuido íntegramente.
- El plazo de disfrute será, como máximo, de un mes.
- Si concurren dos o más empleados que pudieran ser titulares del mismo derecho y quisieran ejercerlo simultáneamente, se prorrateará entre ellos manteniendo el plazo máximo de un mes.

b) Situaciones concretas.

b.1) Consideración del cónyuge.

A los efectos de este permiso se considerarán familiares de primer grado del afectado, por consanguinidad en línea directa: padres e hijos; por afinidad en línea colateral: cónyuge [STSJ de Valencia, de 2-4-2003 (JUR 2004, 22846)].

b.2) Concepción de la situación de enfermedad muy grave.

La calificación de una enfermedad como muy grave es aquella con riesgo de muerte inminente. En este orden, la Instrucción 4/1990, de la Fiscalía General del Estado diferencia entre la enfermedad grave y muy grave entendiéndose por ésta la que ha entrado en su último período, y sin que quepa además la posibilidad de volver del estado a que se llega a uno anterior más benigno.

	MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA LAS SOLICITUDES DE PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	CÓDIGO <i>GE-11</i>
	GERENCIA DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	EDICIÓN 1ª

TIPOLOGÍA DEL PERMISO	<i>(204) Por nacimientos de hijos prematuros o que, por cualquier causa, deban permanecer hospitalizados a continuación del parto.</i>
REFERENCIAS LEGALES	Art. 48.1 g) Estatuto Básico del Empleado Público; art. 59.1 i) Acuerdo Regulador Condiciones de Trabajo PAS funcionario; art. 48.2 c) Convenio Colectivo PAS laboral.
DESCRIPCIÓN DEL PERMISO	En el caso de nacimiento de hijos prematuros o en los que, por cualquier motivo, éstos tengan que permanecer hospitalizados después del parto, el empleado público tendrá derecho a ausentarse del lugar de trabajo hasta un máximo de dos horas diarias, percibiendo las retribuciones íntegras. Asimismo, tendrán derecho a la reducción de su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas más, con la disminución proporcional de sus retribuciones.
DURACIÓN	Un máximo de dos horas diarias (o cuatro si se opta por el añadido), mientras dure la hospitalización de hijos prematuros o por cualquier otra causa, a continuación del parto.
REQUISITOS PARA LA SOLICITUD	Tener hijos prematuros o que, por cualquier motivo, éstos tengan que permanecer hospitalizados tras el parto.
PERÍODO EN EL QUE SE PUEDE SOLICITAR Y FORMA	Al producirse el hecho causante.
CÓMO TRAMITAR LA SOLICITUD	<ul style="list-style-type: none"> • Se presentará ante la jefatura de la unidad administrativa o de servicios en que se encuentre destinado el solicitante, para la emisión del preceptivo informe. • Si está integrado en Departamento, se gestionarán las peticiones a través del Administrador del Centro donde se encuentren ubicados sus puestos de trabajo, tras la incorporación del preceptivo informe del Director del Departamento o persona en quien se haya delegado. • El personal de libre designación gestionará sus peticiones a través de la unidad administrativa o servicio donde se encuentre prestando servicios, tras la incorporación del preceptivo informe del órgano unipersonal de gobierno del que dependa funcionalmente. • Los responsables de las unidades presentarán su solicitud ante la Gerencia, incorporando, en su caso, el informe preceptivo del órgano unipersonal de gobierno del que dependan funcionalmente.
ÓRGANO AL QUE SE DIRIGE LA SOLICITUD	Gerente.
DOCUMENTACIÓN A APORTAR	Certificado médico hospitalario, acreditativo de la situación.
PLAZO PARA RESOLVER	1 día. La denegación de este permiso ha de estar siempre motivada por tratarse de un acto limitativo de un derecho (art. 54.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común).
EFFECTOS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO	Estimatorio.

	MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA LAS SOLICITUDES DE PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	CÓDIGO <i>GE-11</i>
	GERENCIA DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	EDICIÓN 1ª

CRITERIOS DE BUENAS PRÁCTICAS PARA EL ÓRGANO GESTOR

a) Elementos del permiso.

Los requisitos necesarios para que concurra esta posibilidad de petición de permiso son los siguientes:

- Cualquiera de los dos progenitores por naturaleza podrá ejercitar el derecho. Quedan excluidas otras clases de filiación y, conforme a ello, se debe excluir la adopción que se encuentra recogida en otro tipo de permiso así como el acogimiento.
- Se haya producido el nacimiento de hijo prematuro o necesitara de hospitalización tras el parto.
- Los empleados afectados podrán solicitar ausentarse del trabajo, durante el período máximo de hospitalización, por un máximo de dos horas diarias (mantenimiento la totalidad de las retribuciones), ampliables con una reducción de la jornada hasta un máximo de otras dos horas (con la disminución proporcional de sus retribuciones por el período ampliado).
- La ausencia se disfrutará de forma continuada, bien al principio o bien al final de la jornada de trabajo, sin que pueda alternarse entre una y otra opción una vez concedida la reducción.

b) Situaciones concretas.

b.1) Sobre la posibilidad de compatibilizar este permiso con otros análogos.

La propia finalidad del disfrute del permiso por parto hace que no pueda simultanarse el mismo con el ejercicio simultáneo de los permisos por lactancia de un hijo menor de doce meses, nacimientos de hijos prematuros y disminución de jornada por guarda legal (Dictamen en atención de consulta de 20-2-2003).

b.2) Supuesto de parto.

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

	MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA LAS SOLICITUDES DE PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	CÓDIGO <i>GE-11</i>
	GERENCIA DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	EDICIÓN 1ª

TIPOLOGÍA DEL PERMISO	(160) Por parto
REFERENCIAS LEGALES	Art. 49 a) Estatuto Básico del Empleado Público; art. 59.1 j) Acuerdo Regulador Condiciones de Trabajo PAS funcionario; art. 56.1 h) Convenio Colectivo PAS laboral.
DESCRIPCIÓN	<p>En el supuesto de parto, las empleadas tendrán derecho a un permiso de dieciséis semanas ininterrumpidas, ampliables en el caso de discapacidad del hijo y por parto múltiple en dos semanas más por cada hijo a partir del segundo.</p> <p>El período de permiso se distribuirá a opción de la interesada siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto, pudiendo hacer uso el padre de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste del mismo para el cuidado del hijo, en caso de fallecimiento de la madre.</p> <p>En el caso de que la madre y el padre trabajen, aquélla, al iniciarse el periodo de descanso por maternidad, podrá optar porque el padre disfrute de una parte determinada e ininterrumpida del período de descanso posterior al parto, bien de forma simultánea o sucesiva con el de la madre.</p> <p>En los casos de parto prematuro y en aquellos en que, por cualquier otra causa, el neonato deba permanecer hospitalizado a continuación del parto, el permiso se ampliará en tantos días como el neonato se encuentre hospitalizado, con un máximo de trece semanas adicionales.</p>
DURACIÓN	Dieciséis semanas ininterrumpidas, ampliable 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. En los casos de parto prematuro y en aquéllos en que, por cualquier 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.
REQUISITOS PARA LA SOLICITUD	Que se presenten los hechos causantes.
PERÍODO EN EL QUE SE PUEDE SOLICITAR Y FORMA	En cualquier momento, anterior o a partir de la fecha del parto, siempre que las seis semanas posteriores al mismo se incluyan en la solicitud.
CÓMO TRAMITAR LA SOLICITUD	<ul style="list-style-type: none"> • Se presentará ante la jefatura de la unidad administrativa o de servicios en que se encuentre destinado el solicitante, para la emisión del preceptivo informe. • Si está integrado en Departamento, se gestionarán las peticiones a través del Administrador del Centro donde se encuentren ubicados sus puestos de trabajo, tras la incorporación del preceptivo informe del Director del Departamento o persona en quien se haya delegado. • El personal de libre designación gestionará sus peticiones a través de la unidad administrativa o servicio donde se encuentre prestando servicios, tras la incorporación del preceptivo informe del órgano unipersonal de gobierno del que dependa funcionalmente. • Los responsables de las unidades (Jefaturas y Direcciones de servicios) presentarán su solicitud ante la Gerencia, incorporando, en su caso, el informe preceptivo del órgano unipersonal de gobierno del que dependan funcionalmente.

	MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA LAS SOLICITUDES DE PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	CÓDIGO <i>GE-11</i>
	GERENCIA DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	EDICIÓN 1ª

ÓRGANO AL QUE SE DIRIGE LA SOLICITUD	Gerente.
DOCUMENTACIÓN A APORTAR	Informe médico de maternidad.
PLAZO PARA RESOLVER	5 días. La denegación de este permiso ha de estar siempre motivada por tratarse de un acto limitativo de un derecho (art. 54.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común).
EFFECTOS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO	Estimatorio.

CRITERIOS DE BUENAS PRÁCTICAS PARA EL ÓRGANO GESTOR

a) Criterios genéricos.

a.1) Circunstancia concurrente.

El permiso por parto está sujeto al hecho positivo del nacimiento del hijo/hija. Se incluye en la concepción del permiso, el hecho de muerte del feto antes de las 24 horas, siempre que hubiese permanecido en el seno materno durante, al menos, ciento ochenta días (previsión contenida en el RD 295/2009, art. 8.4º).

a.2) Derechos que se garantizan.

- **Económicos:** mantenimiento de retribuciones.
- **Condiciones de trabajo:** los empleados o empleadas públicos que hagan uso de este permiso tendrán derecho, una vez finalizado el período 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.

b) Elementos del permiso.

- Tiene una duración de 16 semanas.
- Se incrementarán dos semanas más en el supuesto de discapacidad del nacido, aumentándose idéntico tiempo por cada hijo nacido discapacitado a partir del segundo en los supuestos de nacido discapacitado.
- En el supuesto de parto prematuro y en aquellos en que el neonato deba permanecer hospitalizado se incrementarán hasta 13 semanas adicionales a las 16 originarias en función del

	MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA LAS SOLICITUDES DE PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	CÓDIGO <i>GE-11</i>
	GERENCIA DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	EDICIÓN 1ª

período de hospitalización. No se trata de una concesión por semanas; por ello acabará cuando el neonato reciba el alta hospitalaria.

- Las 6 semanas posteriores al parto son de disfrute exclusivo de la madre. El resto (10 semanas), pueden ser dispuestas, a opción de la empleada pública, por el padre.
- Si falleciese la empleada pública como consecuencia del parto, el padre podrá hacer uso de la totalidad del permiso (16 semanas), o del tiempo restante hasta el cumplimiento temporal del permiso por parto.
- En el supuesto que ambos progenitores trabajasen, la madre podrá optar en el momento de inicio del permiso por maternidad, y para las semanas posteriores a las seis primeras de descanso obligatorio, de disfrute de la madre, atribuir:
 - Que el otro progenitor disfrute de una parte determinada e ininterrumpida del permiso posterior al parto.
 - Ese disfrute podrá consistir en una parte determinada e ininterrumpida de semanas empleadas bien de forma sucesiva o simultánea con la madre.
 - El padre podrá disfrutar del permiso cedido aunque en el momento de la reincorporación al trabajo la madre se pudiera encontrar en incapacidad temporal.
 - En los supuestos de disfrute simultáneo del permiso de parto, la suma de los períodos de tiempo no podrán exceder en total de las 16 semanas reconocidas.
 - El permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a jornada a tiempo parcial, pero siendo sometida dicha posibilidad a las necesidades del servicio.

c) Situaciones concretas.

c.1) Compatibilidad del permiso por parto.

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

Los empleados públicos podrán acumular el período de disfrute de vacaciones a los permisos derivados del nacimiento, adopción o acogimiento, aun habiendo expirado ya el año natural a que tal período corresponda.

Asimismo, en el caso de baja por maternidad, cuando esta situación coincida con el período de vacaciones anuales, quedará interrumpido el período del mismo y podrán disfrutarse las vacaciones finalizado el período del permiso por maternidad en los términos indicados en el párrafo anterior (se aplica la doctrina sustentada por el Tribunal de Justicia de la Unión Europea –sentencia de 20-1-2009-; y la STS de 24-6-2009, dictada en recurso de unificación de doctrina nº 1542/2008, en la que aplica la jurisprudencia del TJUE.).

c.2) Imprudencia de compensar los días no concedidos como permiso por parto.

No puede compensarse este permiso por los días no reconocidos cuando debieron de serlo, en tanto que el permiso por maternidad no goza de las características del vacacional como derecho

	MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA LAS SOLICITUDES DE PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	CÓDIGO <i>GE-11</i>
	GERENCIA DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	EDICIÓN 1ª

subjetivo al descanso, lo que impide compensación de cualquier modo [STSJ de Valencia, de 8-10-1998 (RJCA 1998, 3875); también el Dictamen en atención de consulta de 7-10-1991].

c.3) Permiso por parto cuando la madre no trabaja.

Es incompatible la concesión de permiso por parto en concurrencia con mujer desempleada, toda vez que ésta puede satisfacer las necesidades de guarda del menor [STSJ de Valencia, de 8-10-1998 (RJCA 1998, 3875)].

c.4) Incompatibilidad del disfrute simultáneo del permiso por parto y permiso por lactancia.

Mientras se está disfrutando el permiso por parto, no puede conceder al otro progenitor el permiso de lactancia, puesto que la atención a la lactancia objeto de este permiso, ya se encuentra incluida dentro del permiso por parto (Dictamen en atención de consulta de 26-6-2007).

	MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA LAS SOLICITUDES DE PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	CÓDIGO <i>GE-11</i>
	GERENCIA DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	EDICIÓN 1ª

TIPOLOGÍA DEL PERMISO	(205) Por adopción o acogimiento
REFERENCIAS LEGALES	Art. 49 b) Estatuto Básico del Empleado Público; art. 59.1 k) Acuerdo Regulador Condiciones de Trabajo PAS funcionario; art. 56.1 i) Convenio Colectivo PAS laboral.
DESCRIPCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • El permiso por adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas, ampliable 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, 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 períodos de disfrute de este permiso. En el caso de que ambos progenitores trabajen, el permiso se distribuirá a opción de los interesados, que podrán disfrutarlo de forma simultánea o sucesiva, siempre en períodos ininterrumpidos. • En los casos de disfrute simultáneo de períodos 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. • Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades del servicio lo permitan. • 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 período exclusivamente las retribuciones básicas (funcionarios) o el salario base (laborales). • Con independencia del permiso de hasta dos meses referido anteriormente, 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.
DURACIÓN	Dieciséis semanas ininterrumpidas, ampliable en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del hijo y, por cada hijo a partir del segundo, en los supuestos de adopción o acogimiento múltiple.
REQUISITOS PARA LA SOLICITUD	Estar en proceso de adopción o tener resolución de adopción o acogimiento.
PERÍODO EN EL QUE SE PUEDE SOLICITAR Y FORMA	Con la suficiente antelación al hecho que promueve el permiso (como mínimo 15 días de antelación en caso de adopción nacional y un mes en caso de adopción internacional).

	MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA LAS SOLICITUDES DE PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	CÓDIGO <i>GE-11</i>
	GERENCIA DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	EDICIÓN 1ª

CÓMO TRAMITAR LA SOLICITUD	<ul style="list-style-type: none"> • Se presentará ante la jefatura de la unidad administrativa o de servicios en que se encuentre destinado el solicitante, para la emisión del preceptivo informe. • Si está integrado en Departamento, se gestionarán las peticiones a través del Administrador del Centro donde se encuentren ubicados sus puestos de trabajo, tras la incorporación del preceptivo informe del Director del Departamento o persona en quien se haya delegado. • El personal de libre designación gestionará sus peticiones a través de la unidad administrativa o servicio donde se encuentre prestando servicios, tras la incorporación del preceptivo informe del órgano unipersonal de gobierno del que dependa funcionalmente. • Los responsables de las unidades (Administradores de Centros y Jefaturas y Directores de servicios) presentarán su solicitud ante la Gerencia, incorporando, en su caso, el informe preceptivo del órgano unipersonal de gobierno del que dependan funcionalmente.
ÓRGANO AL QUE SE DIRIGE LA SOLICITUD	Gerente.
DOCUMENTACIÓN A APORTAR	Decisión administrativa o judicial de acogimiento o resolución judicial por la que se constituya la adopción. En el caso de adopción en el extranjero, certificado del organismo público competente, donde se indique la obligatoriedad del desplazamiento al país de origen y con posterioridad, la resolución por la que se constituya la adopción o acogimiento.
PLAZO PARA RESOLVER	5 días. La denegación de este permiso ha de estar siempre motivada por tratarse de un acto limitativo de un derecho (art. 54.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común).
EFFECTOS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO	Estimatorio.

CRITERIOS DE BUENAS PRÁCTICAS PARA EL ÓRGANO GESTOR

a) Criterios genéricos.

a.1) Concepto de adopción.

Se entiende por adopción el acto jurídico mediante el cual se crea un vínculo de parentesco entre dos personas, de forma tal que establece entre ellas relaciones análogas o muy similares a las que resultan jurídicamente de la filiación natural.

	MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA LAS SOLICITUDES DE PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	CÓDIGO <i>GE-11</i>
	GERENCIA DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	EDICIÓN 1ª

a.2) **Concepto de acogimiento.**

El acogimiento familiar es definido como la situación, normalmente transitoria y excepcionalmente definitiva, en la que se halla el menor de edad cuya atención y cuidado es conferido bien a una unidad familiar distinta de la natural o adoptiva, bien a un centro o institución habilitado al efecto, pudiendo ser consecuencia de la asunción por parte de la entidad pública competente de la guarda sobre el menor, o instrumento de delegación de la guarda y custodia que asimismo requerirá la intervención de dicha entidad.

El Código Civil reconoce tres clases de acogimientos que se integran en la previsión para el reconocimiento del permiso (simple, permanente y preadoptivo). No obstante, en el primer caso, debe tener el acogimiento simple una duración **no inferior a un año**.

- a) **Acogimiento familiar simple:** es de carácter transitorio, puesto que se prevé a corto plazo la vuelta del menor a su propia familia cuando se resuelvan las condiciones que han dado lugar a la separación provisional, o bien en tanto se adopta una medida de protección que tenga un carácter más estable.
- b) **Acogimiento familiar permanente:** es una medida más estable de duración indefinida. En este caso, no se prevé o no es deseable el retorno del menor a su entorno familiar a corto o medio plazo.
- c) **Acogimiento familiar preadoptivo:** esta modalidad está directamente vinculada con la adopción del menor. Se formaliza por la entidad pública cuando ésta eleve la propuesta de adopción del menor, informada por los servicios de atención al menor, ante la autoridad judicial, siempre que los acogedores reúnan los requisitos necesarios para adoptar, hayan sido seleccionados y hayan prestado ante la entidad pública su consentimiento a la adopción, y se encuentre el menor en situación jurídica adecuada para su adopción.

a.3) **Derechos que se garantizan.**

- **Económicos.**

- **Condiciones de trabajo:** los empleados o empleadas públicos que hagan uso de este permiso tendrán derecho, una vez finalizado el período 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.

b) **Elementos del permiso.**

- Tiene una duración de 16 semanas ininterrumpidas.
- 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 criterio del empleado público, bien desde la decisión administrativa o judicial de acogimiento, bien a partir de la resolución judicial por la que se constituya la adopción.

	MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA LAS SOLICITUDES DE PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	CÓDIGO <i>GE-11</i>
	GERENCIA DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	EDICIÓN 1ª

- Un solo menor no puede provocar derecho a varios períodos de disfrute de este permiso.
- En el caso de que ambos progenitores trabajen, el permiso se distribuirá a opción de los interesados, que podrán disfrutarlo de forma simultánea o sucesiva, siempre en períodos ininterrumpidos.
- En los casos de disfrute simultáneo de períodos 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.
- El permiso podrá ser empleado a jornada completa o a tiempo parcial, condicionado a las necesidades del servicio. Cuando lo permita la organización del trabajo, se concederá al empleado la parte de la jornada solicitada para el disfrute del permiso a tiempo parcial que convenga a sus intereses personales.
- En los supuestos de adopción o acogimiento internacional y cuando fuese necesario el desplazamiento a países extranjeros se concederá un permiso adicional de dos meses, percibiendo sólo las retribuciones básicas o salario base.
- En este supuesto de adopción o acogimiento internacional y con independencia del permiso de dos meses, el permiso por adopción y acogimiento preadoptivo, 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.

c) Situaciones concretas.

c.1) Compatibilidad del permiso por adopción o acogimiento.

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

Los empleados públicos podrán acumular el período de disfrute de vacaciones a los permisos derivados del nacimiento, adopción o acogimiento, aun habiendo expirado ya el año natural a que tal período corresponda.

Son incompatibles con este permiso los siguientes: lactancia de un hijo menor de doce meses; por nacimiento de hijos prematuros o que por cualquier causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto; y por razones de guarda legal, tenga a su cuidado directo algún menor de doce años, persona mayor que requiera especial dedicación o a una persona con discapacidad.

c.2) Distribución del tiempo de permiso en el supuesto de adopción.

Respecto a la posible cuestión que pudiera plantearse sobre si las seis semanas inmediatamente posteriores a la adopción son de obligado cumplimiento para la madre, hay que decir que esta obligación tiene sentido y justificación únicamente en el caso de parto, pues están destinadas a proteger la salud de la madre después del mismo. En consecuencia, el empleado público podrá disfrutar del permiso completo, dieciséis semanas, siempre que justifique que la madre adoptiva no va a hacer uso de ningún permiso por motivo de la adopción (Dictamen en atención de consulta de 20-11-2002).

	MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA LAS SOLICITUDES DE PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	CÓDIGO <i>GE-11</i>
	GERENCIA DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	EDICIÓN 1ª

c.3) Procedencia del permiso en los casos de adopción o acogimiento en los que el cónyuge del empleado/a público/a no trabaje.

A diferencia del supuesto de parto, en el que prima el derecho de la madre sobre el del padre, en el de adopción o acogimiento no se produce la misma circunstancia. El permiso, pues, no queda constreñido a que se dé la circunstancia de que la madre trabaje y pueda hacer uso de su derecho al descanso en la forma prevista legalmente, sino, muy al contrario, en el supuesto de adopción o acogimiento el disfrute del permiso aparece ligado a cualquiera de los dos, padre o madre, con independencia de que ambos o sólo uno de ellos trabajen (Dictamen de 5-11-2001).

c.4) Aplicación analógica del permiso por nacimiento o adopción a los supuestos de constitución de tutela.

Resulta procedente otorgar el permiso de dieciséis semanas establecido, en aquellos supuestos en los que se constituya judicialmente una tutela sobre menores que conlleve la convivencia permanente entre el tutor y los tutelados (Dictamen de 17-5-2007).

	MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA LAS SOLICITUDES DE PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	CÓDIGO <i>GE-11</i>
	GERENCIA DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	EDICIÓN 1ª

TIPOLOGÍA DEL PERMISO	(206) Por paternidad debida al nacimiento, acogimiento o adopción de un hijo.
REFERENCIAS LEGALES	Art. 49 c) Estatuto Básico del Empleado Público; art. 59.1 l) Acuerdo Regulatorio Condiciones de Trabajo PAS funcionario; art. 56.1 j) Convenio Colectivo PAS laboral.
DESCRIPCIÓN	Se conceden 15 días de permiso por nacimiento, acogimiento o adopción de un hijo, a disfrutar por el padre o el otro progenitor a partir de la fecha de nacimiento, de la decisión administrativa o judicial del acogimiento o de la resolución judicial por la que constituya la adopción.
DURACIÓN	Quince días
REQUISITOS PARA LA SOLICITUD	Nacimiento de un hijo, acogimiento o adopción
PERÍODO EN EL QUE SE PUEDE SOLICITAR Y FORMA	Inmediatamente producido el hecho causante.
CÓMO TRAMITAR LA SOLICITUD	<ul style="list-style-type: none"> • Se presentará ante la jefatura de la unidad administrativa o de servicios en que se encuentre destinado el solicitante. • Si está integrado en Departamento, se gestionarán las peticiones a través del Administrador del Centro donde se encuentren ubicados sus puestos de trabajo, tras la incorporación del preceptivo informe del Director del Departamento o persona en quien se haya delegado. • El personal de libre designación gestionará sus peticiones a través de la unidad administrativa o servicio donde se encuentre prestando servicios, tras la incorporación del preceptivo informe del órgano unipersonal de gobierno del que dependa funcionalmente. • Los responsables de las unidades (Administradores de Centros y Jefaturas y Direcciones de servicios) presentarán su solicitud ante la Gerencia, incorporando, en su caso, el informe preceptivo del órgano unipersonal de gobierno del que dependan funcionalmente.
ÓRGANO AL QUE SE DIRIGE LA SOLICITUD	Responsable de la unidad administrativa o de servicios correspondiente o Gerente, según proceda.
DOCUMENTACIÓN A APORTAR	Libro de Familia o parte médico del nacimiento.
PLAZO PARA RESOLVER	1 día. La denegación de este permiso ha de estar siempre motivada por tratarse de un acto limitativo de un derecho (art. 54.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común).
EFFECTOS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO	Estimatorio.

	MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA LAS SOLICITUDES DE PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	CÓDIGO <i>GE-11</i>
	GERENCIA DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	EDICIÓN 1ª

CRITERIOS DE BUENAS PRÁCTICAS PARA EL ÓRGANO GESTOR

a) Criterios genéricos.

a.1) Proyección normativa.

La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, impuso una ampliación del permiso por paternidad, acogimiento o adopción de un hijo en su disposición transitoria novena, estableciendo la obligación de extender esta licencia hasta cuatro semanas de duración, antes de que la norma cumpliera seis años de vigencia.

Este permiso se determinó en el Estatuto Básico del Empleado Público, cuyo texto legal contenía una disposición transitoria sexta compeliendo a las Administraciones Públicas al incremento de forma progresiva y gradual de la duración de este permiso hasta alcanzar las cuatro semanas a los seis años de la entrada en vigor del Estatuto (esto es, el 13 de mayo de 2013 debían estar reconocidos).

No obstante ello, se han sucedido distintas leyes que al final mantienen el reconocimiento inicial y demoran la progresión (aplazada en dos ocasiones por la Ley 39/2010 y la Ley 20/2011). En la actualidad más reciente, la Ley 17/2012, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2013, establece en su Disposición Final décima octava la modificación de la Ley 9/2009, de 6 de octubre, de ampliación de la duración del permiso de paternidad en los casos de nacimiento, adopción o acogida, para señalar que entrará en vigor a partir de 1 de enero de 2014.

a.2) Derechos que se garantizan.

- **Económicos:** prestación económica por paternidad gestionada directamente por el INSS.
- **Condiciones de trabajo:** los empleados o empleadas públicos que hagan uso de este permiso tendrán derecho, una vez finalizado el período 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.

b) Elementos del permiso.

- Reconocimiento actual de 15 días de permiso, a disfrutar por el padre o el otro progenitor en los supuestos de adopción o acogimiento.
- La duración será de 20 días cuando el nuevo nacimiento, adopción o acogimiento se produzca en una familia numerosa (a efectos de su consideración se estará a lo dispuesto en la Ley 40/2003, de 18 de noviembre, de Protección a las Familias Numerosas), cuando la familia adquiera dicha condición con el nuevo nacimiento, adopción o acogimiento o cuando en la familia haya una persona con discapacidad.

	MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA LAS SOLICITUDES DE PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	CÓDIGO <i>GE-11</i>
	GERENCIA DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	EDICIÓN 1ª

- Se considerarán miembros de la familia a los dos progenitores y a los hijos de ambos, comunes y no comunes, que convivan con aquéllos.
- La discapacidad debe serlo en grado igual o superior al 33 por ciento, de conformidad con el Real Decreto 1971/1999, de 23 de diciembre (determinación contemplada en el Real Decreto 295/2009).
- La duración indicada se ampliará en el supuesto de parto, adopción o acogimiento múltiple en dos días más por cada hijo a partir del segundo, o si uno de ellos es una persona con discapacidad.
- El inicio del permiso lo será el día del nacimiento para el caso de filiación por naturaleza, es decir, la paternidad.
- El inicio para el progenitor en la adopción y el acogimiento lo será el día de la resolución judicial en caso de adopción o la fecha de la resolución administrativa o judicial en el supuesto de acogimiento.
- El permiso por paternidad es independiente de los permisos compartidos por parto y adopción o acogimiento.

c) Situaciones concretas.

c.1) *Compatibilidad del permiso por paternidad.*

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

Los empleados públicos podrán acumular el período de disfrute de vacaciones anuales al permiso por paternidad, aun habiendo expirado ya el año natural a que tal período corresponda.

	MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA LAS SOLICITUDES DE PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	CÓDIGO <i>GE-11</i>
	GERENCIA DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	EDICIÓN 1ª

TIPOLOGÍA DEL PERMISO	(207) Por razón de violencia de género.
REFERENCIAS LEGALES	Art. 49 d) Estatuto Básico del Empleado Público; art. 59.1 m) Acuerdo Regulatorio Condiciones de Trabajo PAS funcionario; arts. 48.4 y 56.1 k) Convenio Colectivo PAS laboral.
DESCRIPCIÓN	<p>En los casos en los que las víctimas de violencia de género tuvieran que ausentarse de su puesto de trabajo, estas faltas de asistencia (totales o parciales), tendrán la consideración de justificadas por el tiempo y en las condiciones en que así lo determinen los servicios sociales de atención o salud, según proceda.</p> <p>Las 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 con disminución proporcional de la retribución, o 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 para estos supuestos establezca la Universidad de Extremadura.</p>
DURACIÓN	El tiempo indispensable que marquen los servicios sociales de atención o salud.
REQUISITOS PARA LA SOLICITUD	Ser víctima de violencia de género.
PERÍODO EN EL QUE SE PUEDE SOLICITAR Y FORMA	Cuando se produzca el hecho causante.
CÓMO TRAMITAR LA SOLICITUD	<ul style="list-style-type: none"> • Se presentará ante la jefatura de la unidad administrativa o de servicios en que se encuentre destinado el solicitante, para la emisión del preceptivo informe. • Si está integrado en Departamento, se gestionarán las peticiones a través del Administrador del Centro donde se encuentren ubicados sus puestos de trabajo, tras la incorporación del preceptivo informe del Director del Departamento o persona en quien se haya delegado. • El personal de libre designación gestionará sus peticiones a través de la unidad administrativa o servicio donde se encuentre prestando servicios, tras la incorporación del preceptivo informe del órgano unipersonal de gobierno del que dependa funcionalmente. • Los responsables de las unidades (Administradores de Centros y Jefaturas o Direcciones de servicios) presentarán su solicitud ante la Gerencia, incorporando, en su caso, el informe preceptivo del órgano unipersonal de gobierno del que dependan funcionalmente.
ÓRGANO AL QUE SE DIRIGE LA SOLICITUD	Gerente.
DOCUMENTACIÓN A APORTAR	Informe de los servicios de atención o salud. Documentación judicial o fiscal en su caso.
PLAZO PARA RESOLVER	1 día. La denegación de este permiso ha de estar siempre motivada por tratarse de un acto limitativo de un derecho (art. 54.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común).
EFFECTOS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO	Estimatorio.

	MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA LAS SOLICITUDES DE PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	CÓDIGO <i>GE-11</i>
	GERENCIA DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	EDICIÓN 1ª

CRITERIOS DE BUENAS PRÁCTICAS PARA EL ÓRGANO GESTOR

a) Criterios genéricos.

En la concesión de este permiso será decisivo el informe que emitan los Servicios sociales de atención o de Salud según proceda.

b) Medidas efectivas:

- Ausencias al trabajo, totales o parciales, como pudieran ser para presentarse a comparecencias judiciales, acudir a consultas médicas de tratamiento psicológico, etc.
- Reducción de jornada con reducción proporcional de retribuciones.
- Reordenación del horario de trabajo, adaptándolo a sus circunstancias particulares.
- Aplicación de horario flexible, adecuado a la interesada.
- Otras formas de administración de la jornada que sean aplicables conforme a lo establecido por la Universidad de Extremadura.

c) Garantías:

En las actuaciones y procedimientos relacionados con la violencia de género, se protegerá la intimidad de las víctimas, en especial, sus datos personales, los de sus descendientes y las de cualquier persona que esté bajo su guarda o custodia.

En este orden, la información será tratada por las unidades gestoras de la forma más confidencial posible. Los informes de los servicios de atención o salud revisten el carácter de confidenciales, exclusivamente válidos para la justificación sin necesidad de que se tramiten para archivo en unidad distinta a la gestora.

	MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA LAS SOLICITUDES DE PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	CÓDIGO <i>GE-11</i>
	GERENCIA DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	EDICIÓN 1ª

TIPOLOGÍA DEL PERMISO	(208) Ausencia del trabajo para la conciliación de la vida familiar y profesional (hijos menores de 14 años o personas dependientes a su cargo).
REFERENCIAS LEGALES	Art. 59.1 n) Acuerdo Regulador Condiciones de Trabajo PAS funcionario; art. 56.1 l) Convenio Colectivo PAS laboral.
DESCRIPCIÓN	Ausencia al trabajo durante el tiempo indispensable de la jornada laboral para acompañar a los hijos menores de 14 años o a las personas dependientes a su cargo que no dispongan de autonomía, a las consultas médicas o asistenciales sanitarias del sistema sanitario público o asimilado que sean precisas y siempre que por razones de disponibilidad horaria del centro sanitario no puedan realizarse fuera del horario laboral.
DURACIÓN	El tiempo indispensable.
REQUISITOS PARA LA SOLICITUD	Tener hijos menores de 14 años o personas dependientes a su cargo y que no dispongan de autonomía.
PERÍODO EN EL QUE SE PUEDE SOLICITAR Y FORMA	Momento en el que se produzca el hecho causante.
CÓMO TRAMITAR LA SOLICITUD	<ul style="list-style-type: none"> • Se presentará ante la jefatura de la unidad administrativa o de servicios en que se encuentre destinado el solicitante. • Si está integrado en Departamento, se gestionarán las peticiones a través del Administrador del Centro donde se encuentren ubicados sus puestos de trabajo, tras la incorporación del preceptivo informe del Director del Departamento o persona en quien se haya delegado. • El personal de libre designación gestionará sus peticiones a través de la unidad administrativa o servicio donde se encuentre prestando servicios, tras la incorporación del preceptivo informe del órgano unipersonal de gobierno del que dependa funcionalmente. • Los responsables de las unidades (Administradores de Centros y Jefaturas o Direcciones de servicios) presentarán su solicitud ante la Gerencia, incorporando, en su caso, el informe preceptivo del órgano unipersonal de gobierno del que dependan funcionalmente.
ÓRGANO AL QUE SE DIRIGE LA SOLICITUD	Responsable de la unidad administrativa o de servicios correspondiente o Gerente, según proceda.
DOCUMENTACIÓN A APORTAR	Certificado justificativo de la situación aducida. El empleado deberá justificar las circunstancias de la urgencia y la necesidad de la ausencia en el tiempo solicitado en razón de las circunstancias que demanden la consulta médica o la asistencia sanitaria. Deberá acreditarse documentalmente el parentesco y la duración de la consulta y, en el caso de no acudir al trabajo se computará como uno de los días de permiso por asuntos particulares.
PLAZO PARA RESOLVER	1 día. La denegación de este permiso ha de estar siempre motivada por tratarse de un acto limitativo de un derecho (art. 54.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común).

	MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA LAS SOLICITUDES DE PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	CÓDIGO <i>GE-11</i>
	GERENCIA DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	EDICIÓN 1ª

EFFECTOS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO	Estimatorio.
---	---------------------

CRITERIOS DE BUENAS PRÁCTICAS PARA EL ÓRGANO GESTOR

Criterios genéricos.

El tiempo de ausencia sea el estrictamente necesario. En el caso de que el padre y la madre fueran empleados públicos al servicio de la Universidad de Extremadura, sólo uno de ellos podrá ejercitar este derecho.

	MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA LAS SOLICITUDES DE PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	CÓDIGO <i>GE-11</i>
	GERENCIA DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	EDICIÓN 1ª

TIPOLOGÍA	<i>(208) Ausencia del trabajo para la conciliación de la vida familiar y profesional (hijos discapacitados).</i>
REFERENCIAS LEGALES	Art. 59.1 ñ) Acuerdo Regulador Condiciones de Trabajo PAS funcionario; art. 56.1 m) Convenio Colectivo PAS laboral.
DESCRIPCIÓN DEL PERMISO	El personal que tenga 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.
DURACIÓN	El tiempo indispensable.
REQUISITOS PARA LA SOLICITUD	Tener hijos discapacitados.
PERÍODO EN EL QUE SE PUEDE SOLICITAR Y FORMA	Momento en el que se produzca el hecho causante.
CÓMO TRAMITAR LA SOLICITUD	<ul style="list-style-type: none"> • Se presentará ante la jefatura de la unidad administrativa o de servicios en que se encuentre destinado el solicitante. • Si está integrado en Departamento, se gestionarán las peticiones a través del Administrador del Centro donde se encuentren ubicados sus puestos de trabajo, tras la incorporación del preceptivo informe del Director del Departamento o persona en quien se haya delegado. • El personal de libre designación gestionará sus peticiones a través de la unidad administrativa o servicio donde se encuentre prestando servicios, tras la incorporación del preceptivo informe del órgano unipersonal de gobierno del que dependa funcionalmente. • Los responsables de las unidades (Administradores de Centros y Jefaturas y Direcciones de Servicios) presentarán su solicitud ante la Gerencia, incorporando, en su caso, el informe preceptivo del órgano unipersonal de gobierno del que dependan funcionalmente.
ÓRGANO AL QUE SE DIRIGE LA SOLICITUD	Responsable de la unidad administrativa o de servicios correspondiente o Gerente, según proceda.
DOCUMENTACIÓN A APORTAR	Certificado justificativo de la situación aducida. El empleado deberá justificar las circunstancias de la urgencia y la necesidad de la ausencia en el tiempo solicitado en razón de las circunstancias que demanden la asistencia a reuniones de coordinación o a la consulta médica o asistencia sanitaria. Deberá acreditarse documentalmente el parentesco y la duración de la asistencia o consulta y, en el caso de no acudir al trabajo se computará como uno de los días de permiso por asuntos particulares.
PLAZO PARA RESOLVER	1 día. La denegación de este permiso ha de estar siempre motivada por tratarse de un acto limitativo de un derecho (art. 54.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común).
EFFECTOS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO	Estimatorio.

	MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA LAS SOLICITUDES DE PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	CÓDIGO <i>GE-11</i>
	GERENCIA DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	EDICIÓN 1ª

CRITERIOS DE BUENAS PRÁCTICAS PARA EL ÓRGANO GESTOR

Criterios genéricos.

El tiempo de ausencia sea el estrictamente necesario. En el caso de que el padre y la madre fueran empleados públicos al servicio de la Universidad de Extremadura, sólo uno de ellos podrá ejercitar este derecho.

	MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA LAS SOLICITUDES DE PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	CÓDIGO <i>GE-11</i>
	GERENCIA DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	EDICIÓN 1ª

TIPOLOGÍA DEL PERMISO	(213) Por cuidado de hijo menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave.
REFERENCIAS LEGALES	Art. 49 e) Estatuto Básico del Empleado Público; art. 59.2 o) Acuerdo Regulatorio Condiciones de Trabajo PAS funcionario; arts. 48.2 g) y 56.1 n) Convenio Colectivo PAS laboral.
DESCRIPCIÓN	<p>El empleado tendrá derecho 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, de hijo menor de edad, por naturaleza o adopción, o en los supuestos de acogimiento preadoptivo o permanente del menor, afectado por cáncer (tumores malignos, melanomas y 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 y, como máximo, hasta que el menor cumpla los 18 años.</p> <p>Cuando concurren en ambos progenitores, adoptantes o acogedores de carácter preadoptivo o permanente, 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 General de la Seguridad Social que les sea de aplicación, el derecho a su disfrute sólo podrá ser reconocido a favor de uno de ellos.</p>
DURACIÓN	Durante el período solicitado, hasta que el menor cumpla los 18 años.
REQUISITOS PARA LA SOLICITUD	Tener un hijo menor (hasta los 18 años) afectado por cáncer u otra enfermedad grave que implique un ingreso hospitalario de larga duración y requiera la necesidad de su cuidado directo, continuo y permanente, o tratamiento continuado.
PERÍODO EN EL QUE SE PUEDE SOLICITAR Y FORMA	Desde que se produzca el hecho causante.
CÓMO TRAMITAR LA SOLICITUD	<ul style="list-style-type: none"> • Se presentará ante la jefatura de la unidad administrativa o de servicios en que se encuentre destinado el solicitante, para la emisión del preceptivo informe. • Si está integrado en Departamento, se gestionarán las peticiones a través del Administrador del Centro donde se encuentren ubicados sus puestos de trabajo, tras la incorporación del preceptivo informe del Director del Departamento o persona en quien se haya delegado. • El personal de libre designación gestionará sus peticiones a través de la unidad administrativa o servicio donde se encuentre prestando servicios, tras la incorporación del preceptivo informe del órgano unipersonal de gobierno del que dependa funcionalmente. • Los responsables de las unidades (Administradores de Centros y Jefaturas y Direcciones de servicios) presentarán su solicitud ante la Gerencia, incorporando, en su caso, el informe preceptivo del órgano unipersonal de gobierno del que dependen funcionalmente.
ÓRGANO AL QUE SE DIRIGE LA SOLICITUD	Gerente.
DOCUMENTACIÓN A APORTAR	Deberá justificarse documentalmente la causa del permiso, bien con carácter previo o con posterioridad, mediante la presentación, en cada caso, del medio de prueba adecuado.
PLAZO PARA RESOLVER	10 días. La denegación de este permiso ha de estar siempre motivada por necesidades del servicio.

	MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA LAS SOLICITUDES DE PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	CÓDIGO <i>GE-11</i>
	GERENCIA DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	EDICIÓN 1ª

EFFECTOS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO	Estimatorio.
---	---------------------

CRITERIOS DE BUENAS PRÁCTICAS PARA EL ÓRGANO GESTOR

Criterios genéricos.

La reducción tendrá lugar bien al principio o al final de la jornada de trabajo, sin que pueda alternarse entre una y otra opción una vez concedida. En el caso de varios progenitores que quieran alternarse en el permiso, la distribución de la reducción de jornada entre ellos deberá realizarse por períodos mínimos de una semana y nunca con carácter simultáneo, debiéndose indicar en la solicitud el periodo elegido. Se atenderá a la disposición reglamentaria que establezca las condiciones y supuestos en los que esta reducción de jornada se podrá acumular en jornadas completas.

	MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA LAS SOLICITUDES DE PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	CÓDIGO <i>GE-11</i>
	GERENCIA DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	EDICIÓN 1ª

TIPOLOGÍA DEL PERMISO	(230) Por asuntos particulares.
REFERENCIAS LEGALES	Art. 48.1 k) Estatuto Básico del Empleado Público; art. 59.3 Acuerdo Regulador Condiciones de Trabajo PAS funcionario; art. 56.2 Convenio Colectivo PAS laboral.
DESCRIPCIÓN	Para asuntos particulares, sin justificación alguna, el empleado podrá disponer de 3 días, como norma general, al año. La concesión de este permiso estará subordinada a las necesidades del servicio.
DURACIÓN	Como norma general, 3 días al año (o los días que en proporción correspondan cuando el tiempo trabajado sea menor al año).
REQUISITOS PARA LA SOLICITUD	Visto bueno del responsable de la unidad gestora.
PERÍODO EN EL QUE SE PUEDE SOLICITAR Y FORMA	Durante todo el año (hasta el 31 de enero del año siguiente), con la antelación suficiente.
CÓMO TRAMITAR LA SOLICITUD	<ul style="list-style-type: none"> • Se presentará ante la jefatura de la unidad administrativa o de servicios en que se encuentre destinado el solicitante. • Si está integrado en Departamento, se gestionarán las peticiones a través del Administrador del Centro donde se encuentren ubicados sus puestos de trabajo, tras la incorporación del preceptivo informe del Director del Departamento o persona en quien se haya delegado. • El personal de libre designación gestionará sus peticiones a través de la unidad administrativa o servicio donde se encuentre prestando servicios, tras la incorporación del preceptivo informe del órgano unipersonal de gobierno del que dependa funcionalmente. • Los responsables de las unidades (Administradores de Centros y Jefaturas o Direcciones de servicios) presentarán su solicitud ante la Gerencia, incorporando, en su caso, el informe preceptivo del órgano unipersonal de gobierno del que dependan funcionalmente.
ÓRGANO AL QUE SE DIRIGE LA SOLICITUD	Responsable de la unidad administrativa o de servicios correspondiente o Gerente, según proceda.
DOCUMENTACIÓN A APORTAR	Ninguna.
PLAZO PARA RESOLVER	10 días. La denegación de este permiso ha de estar siempre motivada por necesidades del servicio.
EFFECTOS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO	Estimatorio.

	MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA LAS SOLICITUDES DE PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	CÓDIGO <i>GE-11</i>
	GERENCIA DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	EDICIÓN 1ª

CRITERIOS DE BUENAS PRÁCTICAS PARA EL ÓRGANO GESTOR

a) Criterios genéricos.

Los empleados públicos podrán distribuir dichos días a su conveniencia, previa autorización del permiso por el responsable de la unidad gestora correspondiente, respetando siempre las necesidades del servicio (en este sentido, el Dictamen en atención de consulta de 8-4-2002, declara que el disfrute de este permiso retribuido, que tiene por finalidad permitir a los empleados públicos atender necesidades de carácter particular, sólo vienen condicionada por las necesidades del servicio).

Los días de permiso por asuntos particulares podrán ser acumulados a los de vacaciones anuales y a los períodos de Semana Santa y Navidad solicitados por las personas titulares del derecho.

En todo caso, la fecha límite de disfrute de los días de permiso referidos será la de 31 de enero del año siguiente al que corresponden [La STSJ de La Rioja, de 18-3-1996 (RJCA 1996, 285), reconoce la discrecionalidad de la Administración Pública de otorgar este permiso en el mes de enero cuando no se hayan agotado en el año anterior].

Es posible, para una adecuada organización del trabajo, que pueda anunciarse a los empleados públicos cuál va a ser el criterio en cada época concreta y el que se pueda utilizar cuando coincidan con días festivos de ámbito nacional, autonómico o local, para que aquéllos sepan a qué atenderse cuando formulen sus peticiones al respecto (Dictamen de 8-4-2002).

b) Situaciones concretas.

b.1) Ausencias fundamentadas inicialmente en una petición de permiso concreto que es desestimado.

Cuando se produzcan ausencias que pretendan imputarse a otras circunstancias y no resulte posible su concesión, es criterio validado por los Tribunales de justicia que puedan imputarse a los días por asuntos particulares que disponga el empleado público [así, la STSJ de La Rioja, de 23-9-1996 (RJCA 1996, 1784), como consecuencia de una petición de permiso que pretendía acogerse a la concesión de permiso por enfermedad grave de un familiar, basándose en una “visita médica de la hija en localidad distinta”, y que siendo denegado por no justificarse la razón prevista legalmente, siendo imputado al permiso por asuntos particulares].

	MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA LAS SOLICITUDES DE PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	CÓDIGO <i>GE-11</i>
	GERENCIA DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	EDICIÓN 1ª

b.2) Sobre la posibilidad de intercalar en el disfrute de licencia sin sueldo por asuntos propios, días de permisos por asuntos particulares.

No procede intercalar los días de permiso por asuntos particulares con el disfrute de licencia sin sueldo, para evitar prácticas no adecuadas (así el Dictamen de 25-9-1998, a propósito del interés de un empleado de mantener una licencia sin sueldo que se fuera interrumpiendo cada viernes para considerar días de permiso por asuntos particulares).

 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA LAS SOLICITUDES DE PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	CÓDIGO <i>GE-11</i>
	GERENCIA DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	EDICIÓN 1ª

3. LICENCIAS

	MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA LAS SOLICITUDES DE PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	CÓDIGO <i>GE-11</i>
	GERENCIA DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	EDICIÓN 1ª

	MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA LAS SOLICITUDES DE PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	CÓDIGO <i>GE-11</i>
	GERENCIA DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	EDICIÓN 1ª

En las licencias, la interrupción del trabajo tiene una cierta duración o responde a razones especiales que determinan su consideración como tal.

Podemos considerar como características propias de las licencias las siguientes:

- *Son ausencias que tienen una cierta duración o revisten características especiales.*
- *El responsable de gestionar el permiso debe ser avisado (aunque no pudiera establecerse plazo legalmente para ello) de la ausencia al trabajo con antelación suficiente y debe justificarse la petición, cuando proceda, antes o después del disfrute del mismo.*
- *Si se cumplen los requisitos establecidos, debe aceptarse y considerar al empleado público como si hubiese realizado su actividad laboral en todo o en parte de su jornada, según proceda, y con descuento en nómina o no, igualmente según los casos.*
- *Las licencias pueden estar ligadas al momento en que se produce un determinado hecho o para cumplir determinados fines formativos o particulares de los peticionarios, por lo que revisten especial trascendencia en las necesidades que presenta cada servicio y deben tenerse muy en cuenta las consecuencias que pueda producir en la organización.*

 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA LAS SOLICITUDES DE PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	CÓDIGO <i>GE-11</i>
	GERENCIA DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	EDICIÓN 1ª

	MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA LAS SOLICITUDES DE PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	CÓDIGO <i>GE-11</i>
	GERENCIA DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	EDICIÓN 1ª

TIPOLOGÍA DE LA LICENCIA	(110) Por razón de matrimonio o pareja de hecho.
REFERENCIAS LEGALES	Art. 60.1 a) Acuerdo Regulador Condiciones de Trabajo PAS funcionario; art. 57.1 a) Convenio Colectivo PAS laboral. Ley 13/2005, de 1 de julio, por la que se modifica el Código Civil en materia de derecho a contraer matrimonio.
DESCRIPCIÓN	Por razón de matrimonio o unión de hecho registrada del empleado público.
DURACIÓN	Licencia retribuida de quince días naturales.
REQUISITOS PARA LA SOLICITUD	Contraer matrimonio o unión de hecho registrada.
PERÍODO EN EL QUE SE PUEDE SOLICITAR Y FORMA	Los quince días de duración de la licencia pueden ser inmediatamente anteriores o posteriores, en todo o en parte, al día en que se celebre el matrimonio o se produzca la inscripción.
CÓMO TRAMITAR LA SOLICITUD	<ul style="list-style-type: none"> • Se presentará ante la jefatura de la unidad administrativa o de servicios en que se encuentre destinado el solicitante, para la emisión del preceptivo informe. • Si está integrado en Departamento, se gestionarán las peticiones a través del Administrador del Centro donde se encuentren ubicados sus puestos de trabajo, tras la incorporación del preceptivo informe del Director del Departamento o persona en quien se haya delegado. • El personal de libre designación gestionará sus peticiones a través de la unidad administrativa o servicio donde se encuentre prestando servicios, tras la incorporación del preceptivo informe del órgano unipersonal de gobierno del que dependa funcionalmente. • Los responsables de las unidades (Administradores de Centros y Jefaturas y Direcciones de servicios) presentarán su solicitud ante la Gerencia, incorporando, en su caso, el informe preceptivo del órgano unipersonal de gobierno del que dependan funcionalmente.
ÓRGANO AL QUE SE DIRIGE LA SOLICITUD	Gerente.
DOCUMENTACIÓN A APORTAR	Con posterioridad al disfrute de la licencia, el interesado presentará fotocopia del Libro de Familia o certificación del Registro Civil donde conste el hecho de la celebración del matrimonio. En su caso, inscripción en el Registro de Parejas de Hecho de la Comunidad Autónoma de Extremadura o equivalente.
PLAZO PARA RESOLVER	5 días. La denegación de este permiso ha de estar siempre motivada por tratarse de un acto limitativo de un derecho (art. 54.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común).
EFFECTOS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO	Estimatorio.

	MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA LAS SOLICITUDES DE PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	CÓDIGO <i>GE-11</i>
	GERENCIA DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	EDICIÓN 1ª

CRITERIOS DE BUENAS PRÁCTICAS PARA EL ÓRGANO GESTOR

a) Criterios genéricos.

Se establece la equiparación entre matrimonios (*stricto sensu*) y parejas de hecho debidamente inscritas en el Registro oficial de la Comunidad Autónoma de Extremadura o equivalente.

No obstante ello, no podrá disfrutarse dos veces, si primero se formaliza como unión de hecho y después matrimonio.

b) Modalidades de disfrute.

Los quince días de duración pueden ser inmediatamente anteriores o posteriores en todo o parte a aquel día en que se celebre el matrimonio (Dictamen en atención de consulta de 27-9-1991), o la unión oficializada como pareja de hecho.

c) Situaciones concretas.

c.1) Licencia y necesidades del servicio.

La Administración no puede denegar la licencia por necesidades del servicio o de cualquier otra causa ya que se trata de una licencia vinculada a la propia celebración del matrimonio o unión oficializada de pareja de hecho.

En cambio, estará condicionada a las necesidades del servicio la posibilidad de acumular el periodo vacacional no disfrutado a la licencia por razón de matrimonio o pareja de hecho.

	MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA LAS SOLICITUDES DE PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	CÓDIGO <i>GE-11</i>
	GERENCIA DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	EDICIÓN 1ª

TIPOLOGÍA DE LA LICENCIA	(360) Para facilitar la formación profesional y el desarrollo personal (realización de estudios sobre materias directamente relacionadas con el puesto de trabajo).
REFERENCIAS LEGALES	Art. 60.1 b.1) Acuerdo Regulador Condiciones de Trabajo PAS funcionario; art. 57.1 b.1) Convenio Colectivo PAS laboral.
DESCRIPCIÓN	Sólo puede concederse para realizar estudios directamente relacionados con las funciones y actividades del puesto de trabajo que se ocupa y con el fin de consolidar, aumentar o actualizar la formación necesaria para un más eficaz ejercicio. Cuando la licencia se concediese por interés propio de la Administración, el empleado tendrá derecho a percibir todas sus retribuciones.
DURACIÓN	Por el tiempo indispensable para la realización.
REQUISITOS PARA LA SOLICITUD	Informe favorable del jefe de la unidad orgánica en que preste sus servicios el empleado público.
PERÍODO EN EL QUE SE PUEDE SOLICITAR Y FORMA	Con la antelación de 30 días respecto del comienzo de la actividad de formación.
CÓMO TRAMITAR LA SOLICITUD	<ul style="list-style-type: none"> • Se presentará ante la jefatura de la unidad administrativa o de servicios en que se encuentre destinado el solicitante, para la emisión del preceptivo informe. • Si está integrado en Departamento, se gestionarán las peticiones a través del Administrador del Centro donde se encuentren ubicados sus puestos de trabajo, tras la incorporación del preceptivo informe del Director del Departamento o persona en quien se haya delegado. • El personal de libre designación gestionará sus peticiones a través de la unidad administrativa o servicio donde se encuentre prestando servicios, tras la incorporación del preceptivo informe del órgano unipersonal de gobierno del que dependa funcionalmente. • Los responsables de las unidades (Administradores de Centros y Jefaturas y Direcciones de servicios) presentarán su solicitud ante la Gerencia, incorporando, en su caso, el informe preceptivo del órgano unipersonal de gobierno del que dependan funcionalmente.
ÓRGANO AL QUE SE DIRIGE LA SOLICITUD	Gerente.
DOCUMENTACIÓN A APORTAR	Solicitud de inscripción e informe favorable del responsable de la unidad gestora. Con posterioridad, acreditación de asistencia a las jornadas o cursos solicitados.
PLAZO PARA RESOLVER	15 días.
EFFECTOS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO	Estimatorio.

	MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA LAS SOLICITUDES DE PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	CÓDIGO <i>GE-11</i>
	GERENCIA DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	EDICIÓN 1ª

CRITERIOS DE BUENAS PRÁCTICAS PARA EL ÓRGANO GESTOR

a) Criterios genéricos.

Esta licencia reviste las siguientes características:

- Tiene por objeto realizar estudios sobre materias directamente relacionadas con el puesto de trabajo [STSJ La Rioja, de 24-1-1996 (RJCA 1996, 15), que asume el contenido del Dictamen de 30-7-1987 de la CSP, de modo que esa relación directa entre el curso y el puesto de trabajo desempeñado, sirva para consolidar o aumentar la formación del empleado en relación con el mismo, sin que valga al efecto la referencia a la carrera profesional concebida en sentido abstracto, sino en atinencia directa con el puesto de trabajo. También, en el mismo sentido, el Dictamen de 29-6-1992].
- Es necesario que exista informe favorable del jefe de la unidad orgánica en que preste sus servicios el empleado.
- En la licencia, el empleado público sólo recibirá las retribuciones básicas pero no las complementarias. La única excepción es en el caso de licencias concedidas por interés propio de la Administración, en cuyo caso el empleado público tendrá derecho a percibir todas sus retribuciones [STS de 27-6-1997 (RJ 1997, 5430)].
- La previsión legal no supone un derecho del empleado público, en tanto la operatividad de la misma está subordinada a las necesidades del servicio mediante la autorización de su superior jerárquico [en esta orientación la STSJ de Valencia, de 18-12-2000 (JUR2001, 95050)].

b) Duración de la licencia.

No se contemplan impedimentos legales respecto al número mínimo de días que puede comprender la licencia.

En cuanto al período máximo, dado que su disfrute no altera la situación de servicio activo, debe entenderse desde la lógica de tratarse de estudios concebidos como de corta duración, ya que si fuera de más larga duración habría que estar a otras fórmulas existentes en el régimen jurídico aplicable (p.e. excedencias voluntarias). Así, el Dictamen de 29-9-1991, admite la revocación de la licencia por la larga duración que proyectaba la petición del empleado público.

c) Situaciones concretas.

c.1) Licencia y vacaciones anuales.

Los empleados que disfruten de esta licencia tienen derecho a la concesión del período total vacacional que les corresponda, sobre la circunstancia que la concesión de esta licencia mantiene al empleado público en situación de servicio activo (al efecto, el Dictamen en atención de consulta de 30-9-1992).

	MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA LAS SOLICITUDES DE PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	CÓDIGO <i>GE-11</i>
	GERENCIA DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	EDICIÓN 1ª

c.2) Posible revocación de licencias concedidas sobre la concurrencia de circunstancias sobrevenidas con posterioridad.

Es posible la revocación de licencias concedidas inicialmente por un determinado período sobre la concurrencia de circunstancias sobrevenidas con posterioridad a su reconocimiento, en cuanto que está subordinada a las necesidades del servicio debiendo entenderse que dicha condición opera no sólo al momento de su concesión sino también a la totalidad del período de tiempo de duración de la licencia, sin que para ello deba procederse a la revisión de oficio del acto de concesión de la licencia, por su carácter potestativo y condicionado a la buena marcha de los servicios (Dictamen en atención de consulta de 19-10-1992).

c.3) Reconocimiento de servicios durante los períodos de disfrute de la licencia.

Los períodos de tiempo coincidentes con las licencias concedidas a los empleados, con independencia de que no fueran retribuidas, deben de tenerse en cuenta para el reconocimiento de los servicios efectivos contemplados en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre (Dictamen de 13-4-2005).

c.4) Indemnizaciones por razón de servicio.

La concesión de la licencia no implica el reconocimiento a las indemnizaciones por razón de servicio establecidas legalmente, sin perjuicio de que pudiera tener ayuda conforme a los requisitos que se contemplen en el Plan de Formación del Personal de Administración y Servicios.

	MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA LAS SOLICITUDES DE PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	CÓDIGO <i>GE-11</i>
	GERENCIA DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	EDICIÓN 1ª

TIPOLOGÍA DE LA LICENCIA	(190) Para facilitar la formación profesional y el desarrollo personal (concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluación en centros oficiales, así como para asistir a las pruebas selectivas para el ingreso o provisión de puestos de trabajo de la Universidad de Extremadura).
REFERENCIAS LEGALES	Art. 60.1 b.2) Acuerdo Regulador Condiciones de Trabajo PAS funcionario; art. 57.1 b.2) Convenio Colectivo PAS laboral.
DESCRIPCIÓN	Se concederá licencia para asistir a exámenes preceptivos y pruebas definitivas de aptitud y evaluación en centros oficiales, y participación en pruebas selectivas de la Universidad de Extremadura, durante los días de su celebración.
DURACIÓN	El día de examen, prueba definitiva o participación en pruebas selectivas de la Universidad.
REQUISITOS PARA LA SOLICITUD	Que se trate de la realización de exámenes oficiales o pruebas de aptitud y evaluación en centros oficiales, o de pruebas selectivas para ingreso o provisión de puestos en la Universidad de Extremadura.
PERÍODO EN EL QUE SE PUEDE SOLICITAR Y FORMA	Con la debida antelación (mínimo de 15 días).
CÓMO TRAMITAR LA SOLICITUD	<ul style="list-style-type: none"> • Se presentará ante la jefatura de la unidad administrativa o de servicios en que se encuentre destinado el solicitante. • Si está integrado en Departamento, se gestionarán las peticiones a través del Administrador del Centro donde se encuentren ubicados sus puestos de trabajo, tras la incorporación del preceptivo informe del Director del Departamento o persona en quien se haya delegado. • El personal de libre designación gestionará sus peticiones a través de la unidad administrativa o servicio donde se encuentre prestando servicios, tras la incorporación del preceptivo informe del órgano unipersonal de gobierno del que dependa funcionalmente. • Los responsables de las unidades (Administradores de Centros y Jefaturas y Direcciones de servicios) presentarán su solicitud ante la Gerencia, incorporando, en su caso, el informe preceptivo del órgano unipersonal de gobierno del que dependan funcionalmente.
ÓRGANO AL QUE SE DIRIGE LA SOLICITUD	Responsable de la unidad administrativa o de servicios correspondiente o Gerente, según proceda.
DOCUMENTACIÓN A APORTAR	Declaración inicial y, con posterioridad, tras la celebración de la prueba, certificado oficial que justifique la fecha y hora de la prueba, el lugar de la misma, su duración y la presentación a dicho acto.
PLAZO PARA RESOLVER	3 días. La denegación de este permiso ha de estar siempre motivada por tratarse de un acto limitativo de un derecho (art. 54.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común).
EFFECTOS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO	Estimatorio.

	MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA LAS SOLICITUDES DE PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	CÓDIGO <i>GE-11</i>
	GERENCIA DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	EDICIÓN 1ª

CRITERIOS DE BUENAS PRÁCTICAS PARA EL ÓRGANO GESTOR

a) Criterios genéricos.

Se establecen dos casuísticas diferenciadas:

- Exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluación en centros oficiales.
- Pruebas selectivas para el ingreso o provisión de puestos de trabajo en la Universidad de Extremadura.

La expresión “centro oficial” debe entenderse concebida desde una acepción amplia puesto que tras la regulación de los conciertos educativos, podemos considerar como tales a los centros privados con acuerdos, convenio o concierto con la Administración Educativa. Importa resaltar este dato tomando el propio referente del Estatuto Básico del Empleado Público que, para evitar esta problemática, elimina la referencia a centros oficiales (importante es, a estos efectos, la STSJ de Valencia, de 26-4-1993).

Por otro lado, debe entenderse como incluidos en este apartado los exámenes y pruebas que tengan carácter final o parcial liberatorio de una parte del programa y los ejercicios de pruebas selectivas previstos que, para ingreso en Cuerpos o Escalas o provisión de puestos de trabajo, determinen las correspondientes convocatorias que realice la Universidad de Extremadura (incluye, en consecuencia, también las propias entrevistas personales que contemplen las convocatorias de concursos de méritos).

Los empleados públicos beneficiarios de esta licencia conservan la plenitud de derechos retributivos.

b) Duración.

La referencia legal de concesión de los días de celebración de estas pruebas y exámenes guarda correspondencia con el criterio ya sustentado por algún pronunciamiento judicial, en el sentido de considerar que la suspensión del deber del empleado de prestar sus servicios durante la totalidad de la jornada correspondiente al día en que deba tener lugar el examen, con absoluta independencia de la hora del mismo, es la interpretación más favorable a la efectividad de los derechos (STSJ de Canarias, de 23-4-1993).

	MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA LAS SOLICITUDES DE PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	CÓDIGO <i>GE-11</i>
	GERENCIA DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	EDICIÓN 1ª

TIPOLOGÍA DE LA LICENCIA	(330) Para facilitar la formación profesional y el desarrollo personal (asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional celebrados fuera del ámbito de la Administración Pública y cuyo contenido esté directamente relacionado con el puesto de trabajo o con la carrera profesional en la Administración).
REFERENCIAS LEGALES	Art. 60.1 b.3) Acuerdo Regulador Condiciones de Trabajo PAS funcionario; art. 57.1 b.3) Convenio Colectivo PAS laboral.
DESCRIPCIÓN	Asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional, cuando se celebre fuera del ámbito de la Administración Pública y el contenido del mismo esté directamente relacionado con el puesto de trabajo que ocupe el empleado o con su carrera profesional en la Administración.
DURACIÓN	Por el tiempo indispensable para su realización, con una duración máxima de cuarenta horas al año.
REQUISITOS PARA LA SOLICITUD	Informe del responsable de la unidad orgánica en la que se integre el empleado.
PERÍODO EN EL QUE SE PUEDE SOLICITAR Y FORMA	Con una antelación de 30 días respecto del comienzo de la actividad de formación.
CÓMO TRAMITAR LA SOLICITUD	<ul style="list-style-type: none"> • Se presentará ante la jefatura de la unidad administrativa o de servicios en que se encuentre destinado el solicitante, para la emisión del preceptivo informe. • Si está integrado en Departamento, se gestionarán las peticiones a través del Administrador del Centro donde se encuentren ubicados sus puestos de trabajo, tras la incorporación del preceptivo informe del Director del Departamento o persona en quien se haya delegado. • El personal de libre designación gestionará sus peticiones a través de la unidad administrativa o servicio donde se encuentre prestando servicios, tras la incorporación del preceptivo informe del órgano unipersonal de gobierno del que dependa funcionalmente. • Los responsables de las unidades (Administradores de Centros y Jefaturas y Direcciones de servicios) presentarán su solicitud ante la Gerencia, incorporando, en su caso, el informe preceptivo del órgano unipersonal de gobierno del que dependan funcionalmente.
ÓRGANO AL QUE SE DIRIGE LA SOLICITUD	Gerente.
DOCUMENTACIÓN A APORTAR	Solicitud de inscripción e informe favorable del responsable de la unidad gestora. Con posterioridad, acreditación de asistencia a las jornadas o cursos solicitados.
PLAZO PARA RESOLVER	15 días.
EFFECTOS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO	Estimatorio.

	MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA LAS SOLICITUDES DE PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	CÓDIGO <i>GE-11</i>
	GERENCIA DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	EDICIÓN 1ª

CRITERIOS DE BUENAS PRÁCTICAS PARA EL ÓRGANO GESTOR

a) Criterios genéricos.

Concurre, en esta licencia, las siguientes características;

- Tratarse de asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional.
- Celebrarse fuera del ámbito de la Administración Pública.
- El contenido del curso esté directamente relacionado con el puesto de trabajo que ocupe el empleado o con su carrera profesional en la Administración.
- Duración máxima de 40 horas al año.
- La concesión de la licencia no menoscaba los derechos retributivos que corresponden a los empleados públicos.
- Está condicionada a las necesidades del servicio, por lo que no reviste el carácter de derecho absoluto.

No obstante lo anterior, el tiempo de asistencia a los cursos de formación programados por los centros oficiales de formación para empleados públicos dependientes de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura destinados a mejorar la capacitación profesional o la adaptación a un nuevo puesto de trabajo, así como los cursos organizados por los promotores previstos en el marco de los acuerdos de formación continua, tendrá la consideración de tiempo efectivo de trabajo a todos los efectos.

b) Situaciones concretas.

b.1) Alcance de la expresión utilizada de cursos directamente relacionados con el puesto de trabajo o con su carrera profesional.

La concesión de la licencia deberá alcanzar exclusivamente a las que se realicen para consolidar o aumentar la formación del empleado en relación con el cometido desempeñado en el puesto de trabajo (Dictámenes de 30-7-1987 y 29-6-1992), a las que se debe añadir las que puedan justificar una progresión en la carrera profesional en la Administración. Habrá que estar, en todo caso, a la justificación que se aporte y si reúne estos requisitos, quedando salvaguardadas las necesidades del servicio.

b.2) Alcance de la expresión “por el tiempo indispensable”.

Debe considerarse que la licencia determina el período mínimo imprescindible para concurrir a los horarios programados por el curso, pero que debe considerarse también el suficiente para que la norma cumpla su objetivo de hacer posible la concurrencia a los cursos, como circunstancias concretas que han de ponderarse en cada caso, sobre todo tomando en consideración la posibilidad de

	MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA LAS SOLICITUDES DE PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	CÓDIGO <i>GE-11</i>
	GERENCIA DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	EDICIÓN 1ª

celebración de programas formativos fuera de la localidad de destino del empleado, en los que naturalmente habrá que tenerse en cuenta el tiempo necesario para el desplazamiento al lugar donde se lleven a cabo.

En todo caso, el límite máximo de cuarenta horas al año opera respecto a lo que verdaderamente comprenda la licencia solicitada, comprensiva por ello de las horas efectivas de asistencia a cursos como las empleadas para desplazamientos, como lógica consecuencia del tiempo que verdaderamente deja de realizarse la actividad laboral exigida.

b.3) Indemnizaciones por razón de servicio.

La concesión de la licencia no implica el reconocimiento a las indemnizaciones por razón de servicio establecidas legalmente, sin perjuicio de que pudiera tener ayuda conforme a los requisitos que se contemplen en el Plan de Formación del Personal de Administración y Servicios.

	MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA LAS SOLICITUDES DE PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	CÓDIGO <i>GE-11</i>
	GERENCIA DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	EDICIÓN 1ª

TIPOLOGÍA DE LA LICENCIA	<i>(330) Para facilitar la formación profesional y el desarrollo personal (asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional).</i>
REFERENCIAS LEGALES	Art. 60.1 b.4) Acuerdo Regulador Condiciones de Trabajo PAS funcionario; art. 57.1 b.4) Convenio Colectivo PAS laboral.
DESCRIPCIÓN	Asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional, en los que no concurren las circunstancias previstas en la licencia que precede a ésta.
DURACIÓN	Por el tiempo indispensable para su realización, con una duración máxima de tres meses por año natural.
REQUISITOS PARA LA SOLICITUD	Informe del responsable de la unidad orgánica en la que se integre el empleado.
PERÍODO EN EL QUE SE PUEDE SOLICITAR Y FORMA	Con una antelación de 30 días respecto del comienzo de la actividad de formación.
CÓMO TRAMITAR LA SOLICITUD	<ul style="list-style-type: none"> • Se presentará ante la jefatura de la unidad administrativa o de servicios en que se encuentre destinado el solicitante, para la emisión del preceptivo informe. • Si está integrado en Departamento, se gestionarán las peticiones a través del Administrador del Centro donde se encuentren ubicados sus puestos de trabajo, tras la incorporación del preceptivo informe del Director del Departamento o persona en quien se haya delegado. • El personal de libre designación gestionará sus peticiones a través de la unidad administrativa o servicio donde se encuentre prestando servicios, tras la incorporación del preceptivo informe del órgano unipersonal de gobierno del que dependa funcionalmente. • Los responsables de las unidades (Administradores de Centros y Jefaturas y Direcciones de servicios) presentarán su solicitud ante la Gerencia, incorporando, en su caso, el informe preceptivo del órgano unipersonal de gobierno del que dependan funcionalmente.
ÓRGANO AL QUE SE DIRIGE LA SOLICITUD	Gerente.
DOCUMENTACIÓN A APORTAR	Solicitud de inscripción e informe favorable del responsable de la unidad gestora. Con posterioridad, acreditación de asistencia a las jornadas o cursos solicitados.
PLAZO PARA RESOLVER	15 días.
EFFECTOS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO	Estimatorio.

	MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA LAS SOLICITUDES DE PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	CÓDIGO <i>GE-11</i>
	GERENCIA DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	EDICIÓN 1ª

CRITERIOS DE BUENAS PRÁCTICAS PARA EL ÓRGANO GESTOR

Criterios genéricos.

Concurre, en esta licencia, las siguientes características:

- Tratarse de asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional.
- El contenido del curso no esté directamente relacionado con el puesto de trabajo que ocupe el empleado o con su carrera profesional en la Administración.
- Duración máxima de tres meses por año natural.
- La concesión de la licencia afecta, en general, a los derechos retributivos que corresponden a los empleados públicos, no percibiéndose durante el período de licencia.
- Está condicionada a las necesidades del servicio, esto es, que la gestión del servicio y la organización del trabajo lo permita, por lo que no reviste el carácter de derecho absoluto.

No obstante lo anterior, el tiempo de asistencia a los cursos de formación programados por los centros oficiales de formación para empleados públicos dependientes de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura destinados a mejorar la capacitación profesional o la adaptación a un nuevo puesto de trabajo, así como los cursos organizados por los promotores previstos en el marco de los acuerdos de formación continua, tendrá la consideración de tiempo efectivo de trabajo a todos los efectos.

La concesión de la licencia no implica el reconocimiento a las indemnizaciones por razón de servicio establecidas legalmente, sin perjuicio de que pudiera tener ayuda conforme a los requisitos que se contemplen en el Plan de Formación del Personal de Administración y Servicios.

	MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA LAS SOLICITUDES DE PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	CÓDIGO <i>GE-11</i>
	GERENCIA DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	EDICIÓN 1ª

TIPOLOGÍA DE LA LICENCIA	<i>(331) Para asistir a cursos selectivos o realizar períodos de prácticas cuando se superen procesos selectivos.</i>
REFERENCIAS LEGALES	Art. 60.1 c) Acuerdo Regulador Condiciones de Trabajo PAS funcionario; art. 57.1 c) Convenio Colectivo PAS laboral.
DESCRIPCIÓN	Asistencia a cursos selectivos o realización de períodos de prácticas cuando se superen procesos selectivos para la cobertura definitiva de puestos de trabajo en cualquiera de las Administraciones Públicas.
DURACIÓN	Por el tiempo estrictamente necesario para su realización.
REQUISITOS PARA LA SOLICITUD	Superación de procesos selectivos en Administraciones Públicas que exijan la realización de cursos o la realización de períodos de prácticas.
PERÍODO EN EL QUE SE PUEDE SOLICITAR Y FORMA	Con una antelación de 15 días respecto del comienzo de la actividad de formación.
CÓMO TRAMITAR LA SOLICITUD	<ul style="list-style-type: none"> • Se presentará ante la jefatura de la unidad administrativa o de servicios en que se encuentre destinado el solicitante, para la emisión del preceptivo informe. • Si está integrado en Departamento, se gestionarán las peticiones a través del Administrador del Centro donde se encuentren ubicados sus puestos de trabajo, tras la incorporación del preceptivo informe del Director del Departamento o persona en quien se haya delegado. • El personal de libre designación gestionará sus peticiones a través de la unidad administrativa o servicio donde se encuentre prestando servicios, tras la incorporación del preceptivo informe del órgano unipersonal de gobierno del que dependa funcionalmente. • Los responsables de las unidades (Administradores de Centros y Jefaturas y Direcciones de servicios) presentarán su solicitud ante la Gerencia, incorporando, en su caso, el informe preceptivo del órgano unipersonal de gobierno del que dependan funcionalmente.
ÓRGANO AL QUE SE DIRIGE LA SOLICITUD	Gerente.
DOCUMENTACIÓN A APORTAR	Documento que acredite la superación del proceso y exigencia de realizar el curso selectivo o período de prácticas, especificando las fechas de su realización.
PLAZO PARA RESOLVER	15 días. La denegación de este permiso ha de estar siempre motivada por tratarse de un acto limitativo de un derecho (art. 54.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común).
EFFECTOS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO	Estimatorio.

	MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA LAS SOLICITUDES DE PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	CÓDIGO <i>GE-11</i>
	GERENCIA DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	EDICIÓN 1ª

CRITERIOS DE BUENAS PRÁCTICAS PARA EL ÓRGANO GESTOR

Criterios genéricos.

Concurre, en esta licencia, las siguientes características:

- Tratarse de un empleado público de la UEx que ha sido nombrado funcionario en prácticas en cualquier Administración Pública.
- La duración de la licencia deberá comprender únicamente el periodo de realización efectiva de las prácticas o del curso selectivo exigido por la convocatoria de pruebas selectivas.
- El funcionario en prácticas continuará prestando servicios en su puesto de trabajo hasta la fecha del comienzo efectivo de las prácticas o del curso selectivo y desde la finalización de éste o aquéllas hasta el momento de la toma de posesión en su primer destino como funcionario de carrera del nuevo Cuerpo o Escala.
- La concesión de la licencia afecta, en general, a los derechos retributivos que corresponden a los empleados públicos, no percibiéndose durante el período de licencia.
- Esta licencia no está condicionada a las necesidades del servicio, tratándose por tanto de un legítimo derecho a quienes se vean afectados por la situación de hecho.

	MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA LAS SOLICITUDES DE PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	CÓDIGO <i>GE-11</i>
	GERENCIA DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	EDICIÓN 1ª

TIPOLOGÍA DE LA LICENCIA	(210) Por asuntos propios.
REFERENCIAS LEGALES	Art. 60.1 d) Acuerdo Regulador Condiciones de Trabajo PAS funcionario; art. 57.1 d) Convenio Colectivo PAS laboral.
DESCRIPCIÓN	Licencia por asuntos propios.
DURACIÓN	Funcionarios: Período no inferior a diez días y una duración máxima acumulada de tres meses cada dos años. Laborales: Período no inferior a diez días y una duración máxima acumulada de un año cada tres.
REQUISITOS PARA LA SOLICITUD	No haber disfrutado de licencia por asuntos propios acumulada de tres meses en el cómputo de los dos años anteriores (funcionarios), o de un año en el cómputo de tres anteriores (laborales).
PERÍODO EN EL QUE SE PUEDE SOLICITAR Y FORMA	Con una antelación de 15 días respecto del comienzo de la licencia.
CÓMO TRAMITAR LA SOLICITUD	<ul style="list-style-type: none"> • Se presentará ante la jefatura de la unidad administrativa o de servicios en que se encuentre destinado el solicitante, para la emisión del preceptivo informe. • Si está integrado en Departamento, se gestionarán las peticiones a través del Administrador del Centro donde se encuentren ubicados sus puestos de trabajo, tras la incorporación del preceptivo informe del Director del Departamento o persona en quien se haya delegado. • El personal de libre designación gestionará sus peticiones a través de la unidad administrativa o servicio donde se encuentre prestando servicios, tras la incorporación del preceptivo informe del órgano unipersonal de gobierno del que dependa funcionalmente. • Los responsables de las unidades (Administradores de Centros y Jefaturas y Direcciones de servicios) presentarán su solicitud ante la Gerencia, incorporando, en su caso, el informe preceptivo del órgano unipersonal de gobierno del que dependan funcionalmente.
ÓRGANO AL QUE SE DIRIGE LA SOLICITUD	Gerente.
DOCUMENTACIÓN A APORTAR	Ninguna, salvo que el peticionario quiera acreditar los motivos que alegue en su solicitud.
PLAZO PARA RESOLVER	15 días.
EFFECTOS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO	Estimatorio.

	MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA LAS SOLICITUDES DE PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	CÓDIGO <i>GE-11</i>
	GERENCIA DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	EDICIÓN 1ª

CRITERIOS DE BUENAS PRÁCTICAS PARA EL ÓRGANO GESTOR

a) Criterios genéricos.

Concurre, en esta licencia, las siguientes características:

- Tratarse de una licencia para asuntos propios, cuya concesión discrecional para la Administración no da derecho al percibo de retribución alguna, estando a su vez limitada su concesión durante un determinado período de tiempo y subordinada a la necesidad del servicio (STSJ de Cataluña, de 9-9-1995).
- La duración de la licencia contiene un período mínimo de disfrute (diez días) y máximo [tres meses cada dos años (funcionarios) o un año cada tres (laborales)], de modo que puede solicitarse por período comprendido entre ambos o con esa duración mínima o máxima.
- En el cómputo de días de la licencia debe comprender desde el primer día en que se disfrutara el permiso hasta el día inmediatamente anterior a que comienza a trabajar el funcionario, incluyendo en consecuencia los sábados y domingos que estuvieran incluidos en ese período (Dictámenes en atención de consulta de 1-10-2002 y 29-4-2005). En definitiva, si la licencia se concede por días y no por meses, se aplica el cómputo por días naturales (Dictamen de 7-10-1991).
- La concesión de la licencia afecta los derechos retributivos que corresponden a los empleados públicos, no percibiéndose durante el período de licencia. Afecta, por igual, al devengo de pagas extraordinarias, pues el período de disfrute no tiene la consideración de servicios efectivamente prestados.
- Esta licencia está condicionada a las necesidades del servicio, por lo que no reviste el carácter de derecho absoluto.

b) Situaciones concretas.

b.1) Situación administrativa del empleado público que disfruta de esta licencia.

El efecto que produce la concesión de esta licencia es la pérdida de retribución pero no de la situación en activo [STS de 12-12-1966, y STSJ de Andalucía, Málaga, de 8-7-1994 (RJCA 1994, 503)]. Consecuencia de ello es que proceda el cómputo del tiempo de disfrute a efectos de trienios (Dictamen de 7-3-1990).

b.2) Inicio del plazo de cómputo de los dos años una vez disfrutada otra licencia por asuntos propios.

El cómputo de los dos años (o tres, según corresponda) para disfrute de nueva licencia debe comenzar en el momento en que concluyó el disfrute de la licencia anterior (Dictamen en atención de consulta de 28-10-1991).

	MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA LAS SOLICITUDES DE PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	CÓDIGO <i>GE-11</i>
	GERENCIA DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	EDICIÓN 1ª

b.3) Sobre la posibilidad de interrumpir la licencia por asuntos propios cuando sobrevenga una enfermedad.

La enfermedad sobrevenida mientras el empleado disfruta de una licencia por asuntos propios no interrumpe ni finaliza la misma (Dictamen en atención de consulta de 21-10-1996).

b.4) *Uso de licencia sin sueldo por asuntos propios intercalando días por asuntos particulares.*

No se permite esta acumulación sobre la consideración de que el período de licencia se computa desde el día de la solicitud hasta el inmediatamente anterior a aquel en que se comienza a trabajar (Dictamen de 25-9-1998).

b.5) *Cómputo de licencia por asuntos propios a efectos de vacaciones.*

La licencia por asuntos propios no se encuentra dentro de las licencias o permisos que computan como si de servicios efectivos se tratara, por lo que el tiempo disfrutado en dicha licencia no es computable a efectos de devengo de vacaciones retribuidas (Dictamen de 20-6-2006).

b.6) *Situación de empleado público que disfruta de licencia por asuntos propios y ejercicio de otra actividad durante el período de concesión.*

El empleado que esté disfrutando de una licencia por asuntos propios se encuentra en la situación administrativa de servicio activo (y de ahí que se le reconozca a efectos de trienios) y, por ende, ha de solicitar y obtener con carácter previo a su inicio, la compatibilidad para realizar cualquier actividad profesional, laboral, mercantil o industrial fuera de las Administraciones Públicas (Dictamen de 23-8-2007).

	MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA LAS SOLICITUDES DE PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	CÓDIGO <i>GE-11</i>
	GERENCIA DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	EDICIÓN 1ª

TIPOLOGÍA DE LA LICENCIA	<i>Por enfermedad.</i>
REFERENCIAS LEGALES	<p>Real Decreto 575/1997, de 18 de abril, por el que se regulan determinados aspectos de la gestión y control de la prestación económica de la Seguridad Social por incapacidad laboral. Orden de 19 de junio de 1997, que desarrolla el Real Decreto 575/1997, de 18 de abril. Art. 60.1 d) Acuerdo Regulador Condiciones de Trabajo PAS funcionario; art. 57.1 d) Convenio Colectivo PAS laboral. Resolución de 27 de septiembre de 2012, de la Gerencia, por la que se ejecuta el acuerdo adoptado por el Consejo de Gobierno aprobando la normativa para la aplicación y desarrollo en el ámbito de la Universidad de Extremadura de las medidas establecidas para garantizar la estabilidad presupuestaria (artículo 8). Disposición Adicional undécima de las Normas de Ejecución del Presupuesto de la Universidad para 2013.</p> <p>Resolución 12 de marzo de 2013, del Rector de la Universidad de Extremadura, por la que se determina la aplicación de las mejoras voluntarias del sistema de prestaciones de la Seguridad Social en materia de incapacidad temporal, contempladas en el Acuerdo Normativo para la aplicación y desarrollo en el ámbito de la Universidad de Extremadura de las disposiciones estatales establecidas para garantizar la estabilidad presupuestaria.</p>
DESCRIPCIÓN	Licencia por enfermedad.
DURACIÓN	La adecuada para el restablecimiento del empleado público.
REQUISITOS PARA LA SOLICITUD	Encontrarse enfermo teniendo necesidad de atención médica.
PERÍODO EN EL QUE SE PUEDE SOLICITAR Y FORMA	De forma inmediata al hecho causante.
CÓMO TRAMITAR LA SOLICITUD	Mediante la presentación del parte de baja por enfermedad, confirmación o alta médica, presentada en el Servicio de Gestión de Recursos Humanos (negociado de Seguridad Social).
ÓRGANO AL QUE SE DIRIGE LA SOLICITUD	Gerencia
DOCUMENTACIÓN A APORTAR	Parte de baja o confirmación médica y parte de alta a su finalización.
PLAZO PARA RESOLVER	Inmediato.
EFFECTOS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO	Estimatorio.

	MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA LAS SOLICITUDES DE PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	CÓDIGO <i>GE-11</i>
	GERENCIA DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	EDICIÓN 1ª

CRITERIOS DE BUENAS PRÁCTICAS PARA EL ÓRGANO GESTOR

a) Criterios genéricos.

- En el supuesto de incapacidad temporal, riesgo durante el embarazo y riesgo durante la lactancia natural, el parte médico acreditativo de la baja deberá remitirse al Servicio de Gestión de Recursos Humanos (negociado de seguridad social), **no más tarde del cuarto día desde que se haya iniciado esta situación.**

- Los sucesivos partes médicos de confirmación de la baja inicial deberán presentarse al órgano antes citado, como máximo el **tercer día hábil siguiente** a su expedición.

- Una vez expedido parte médico de alta, la incorporación al puesto de trabajo ha de ser el **primer día hábil siguiente** a su expedición, aportando en ese momento el citado parte al órgano de personal.

- En caso de incumplirse la obligación de presentación de los partes médicos de baja en los términos y plazos establecidos, comportará la deducción de haber por la parte de jornada no realizada sin causa justificada, dentro de los tres meses siguientes a la ausencia.

b) Efectos.

A los empleados públicos de la UEx, incluido en el Régimen General de la Seguridad Social o adscrito a los regímenes especiales de seguridad social del mutualismo administrativo, se le reconocerán los siguientes complementos en los supuestos de incapacidad temporal:

1ª) Cuando la situación de **incapacidad temporal derive de contingencias comunes** hasta el tercer día, se le reconocerá un complemento retributivo del cincuenta por ciento de las retribuciones que se vinieran percibiendo en el mes anterior al de causarse la incapacidad. Desde el cuarto hasta el vigésimo, ambos inclusive, se reconocerá un complemento que sumado a la prestación económica reconocida por la Seguridad Social sea equivalente al setenta y cinco por ciento de las retribuciones que vinieran correspondiendo a dicho personal en el mes anterior al de causarse la incapacidad. A partir del día vigésimo primero, inclusive, se le reconocerá una prestación equivalente al cien por cien de las retribuciones que se vinieran percibiendo en el mes anterior al de causarse la incapacidad.

En los supuestos en los que la situación de incapacidad temporal implique una **intervención quirúrgica u hospitalización**, las retribuciones a percibir desde el inicio de esta situación equivaldrán igualmente a las retribuciones que se vinieran percibiendo en el mes anterior al de la incapacidad, aun cuando la intervención quirúrgica u hospitalización tengan lugar en un momento posterior, siempre que corresponda a un mismo proceso patológico y no haya existido interrupción en el mismo. Para la determinación de la intervención quirúrgica a la que se refiere este apartado, se considerará como tal la

	MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA LAS SOLICITUDES DE PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	CÓDIGO <i>GE-11</i>
	GERENCIA DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	EDICIÓN 1ª

que derive de tratamientos que estén incluidos en la cartera básica de servicios del Sistema Nacional de Salud.

A los efectos de la situación de hospitalización que dé lugar al mantenimiento del cien por cien de las retribuciones en situación de incapacidad temporal, se entenderá incluido en el concepto todo ingreso en un hospital para recibir asistencia médica o médico-quirúrgica que suponga al menos pasar una noche en el mismo o tener una cama asignada, sin que se considere como tal pasar menos de 24 horas en un servicio de urgencias o en un servicio para la realización de pruebas diagnósticas o terapéuticas.

También tendrán la consideración de situación excepcional, con los mismos efectos previstos en los dos párrafos anteriores, la situación de incapacidad temporal por cualquier contingencia que afecte a las empleadas públicas en estado de gestación y a las víctimas de violencia de género; así como la incapacidad temporal producida por el padecimiento de enfermedad grave, entendiéndose por tal las siguientes:

ENFERMEDADES INFECCIOSAS Y PARASITARIAS:

- Infecciones por salmonella (infección o intoxicación alimentaria por Salmonella).
- Infecciones intestinales *Escherichia coli*.
- Tuberculosis.
- Brucelosis (fiebre de Malta).
- Erisipela.
- Tétanos.
- Septicemia.
- Gangrena gaseosa (edema maligno).
- Infección por virus de la inmunodeficiencia humana (VIH).
- Infecciones por virus lentos y enfermedades crónicas del SNC (enfermedad *de Jakob-Creutzfeldt*, encefalopatía espongiiforme subaguda, panencefalitis esclerosante subaguda, encefalitis, leucoencefalitis esclerosante de Van Bogaert, leucoencefalopatía multifocal progresiva).
- Meningitis enterovírica (meningitis abacteriana, aséptica, vírica).
- Herpes zóster.
- Hepatitis vírica.
- Mononucleosis infecciosa.
- Sarcoidosis.

ENFERMEDADES ENDOCRINAS, DE LA NUTRICIÓN Y METABÓLICAS Y TRASTORNOS DE LA INMUNIDAD:

- Bocio difuso tóxico. Enfermedad de *Basedow*. Enfermedad de Graves.
- Complicaciones Diabetes Mellitus.

NEOPLASIAS MALIGNAS.

ENFERMEDADES DE LA SANGRE Y DE LOS ÓRGANOS HEMATOPOYÉTICOS:

- Anemia aplásica y otros síndromes de insuficiencia medular.

	MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA LAS SOLICITUDES DE PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	CÓDIGO <i>GE-11</i>
	GERENCIA DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	EDICIÓN 1ª

TRASTORNOS MENTALES:

- Demencias: demencia vascular. Demencia por infarto múltiple o psicosis: trastornos esquizofrénicos; trastorno esquizofreniforme; esquizofreniforme (ataque, psicosis, tipo confusional).
- Trastorno maniaco, episodio recurrente (leve, moderado o grave), con o sin comportamiento psicótico.
- Trastorno depresivo mayor, episodio recurrente (leve, moderado o grave), con o sin comportamiento psicótico.
- Trastorno bipolar I, episodio más reciente (o actual) mixto (leve, moderado o grave), con o sin comportamiento psicótico.

ENFERMEDADES DEL SISTEMA NERVIOSO Y DE LOS ÓRGANOS DE LOS SENTIDOS:

- Enfermedad de *Parkinson* y Parkinsonismo secundario.
- Enfermedad de las células del asta anterior (atrofia muscular espinal, esclerosis lateral amiotrófica, atrofia muscular progresiva, parálisis bulbar progresiva, parálisis pseudobulbar, esclerosis lateral primaria).
- Esclerosis múltiple.
- Otras enfermedades desmielinizantes del SNC (neuromielitis óptica; encefalitis periaxial concéntrica o difusa; mielitis aguda; otras enfermedades desmielinizantes del sistema nervioso central).
- Desprendimiento y defectos de la retina (desprendimiento de la retina con/sin defecto retiniano; retinosquiasis y quistes retinianos; defectos retinianos sin desprendimiento; otras formas de desprendimiento retiniano; desprendimiento retiniano no especificado).

ENFERMEDADES DEL SISTEMA CIRCULATORIO:

- Cardiopatía isquémica (infarto agudo de miocardio; otras formas agudas y subagudas de cardiopatía isquémica –síndrome postinfarto de miocardio, angina inestable, angina preinfarto-, infarto de miocardio antiguo, angina de pecho, otras formas de cardiopatía isquémica crónica).
- Insuficiencia cardiaca.
- Enfermedad cerebrovascular (hemorragia subaracnoidea –hemorragia meníngea, ruptura de aneurisma cerebral-; hemorragia intracerebral –hemorragia o ruptura vaso sanguíneo en cerebro-; otra hemorragia intracraneal y hemorragia intracraneal no especificada; oclusión y estenosis de las arterias precerebrales; oclusión de arterias cerebrales; isquemia cerebral transitoria).
- Endocarditis bacteriana aguda y subaguda.

ENFERMEDADES DEL APARATO RESPIRATORIO:

- Bronquitis obstructiva crónica.
- Enfisema.
- Asma obstructiva crónica.
- Neumonía neumocócica.

ENFERMEDADES DEL APARATO DIGESTIVO:

- Enteritis regional (enfermedad de Crohn y enteritis granulomatosa).
- Colitis ulcerosa (enterocolitis ulcerativa –crónica-, lleocolitis ulcerativa –crónica-, proctitis ulcerativa –crónica-, proctosigmoiditis ulcerativa –crónica-, pseudopoliposis de colon, colitis ulcerativa colon izquierdo –crónica-).

	MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA LAS SOLICITUDES DE PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	CÓDIGO <i>GE-11</i>
	GERENCIA DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	EDICIÓN 1ª

- Absceso hepático y secuelas de enfermedad hepática crónica (absceso hepático; piemia portal, flebitis de vena portal, pileflebitis, piletromboflebitis, tromboflebitis portal; encefalopatía hepática, coma hepático, encefalopatía porto-sistémica, intoxicación hepato-cerebral; hipertensión portal; síndrome hepatorenal).
- Malabsorción intestinal.

ENFERMEDADES DEL APARATO GENITOURINARIO:

- Fallo renal agudo (insuficiencia renal aguda).
- Nefropatía crónica, estadio IV (grave).
- Enfermedad renal crónica, estadio V, que requiere diálisis crónica.
- Pielonefritis aguda.

COMPLICACIONES DEL EMBARAZO, PARTO Y PUERPERIO:

- Complicaciones del embarazo, parto y puerperio.

ENFERMEDADES DE LA PIEL Y DEL TEJIDO SUBCUTÁNEO:

- Dermatitis ampollosas.
- Lupus eritematoso.

ENFERMEDADES DEL SISTEMA OSTEO-MIOARTICULAR Y TEJIDO CONECTIVO:

- Artritis reumatoide.
- Espondilitis anquilosante y otras espondilitis inflamatorias. Espondilitis reumatoide. Entesopatía vertebral, sacroileítis, inflamación de la articulación sacro-ilíaca.
- Desplazamiento disco intervertebral.
- Osteomielitis aguda.
- Artropatía asociada con infecciones.

LESIONES:

- Fracturas cerradas/abiertas.
- Quemaduras a partir de segundo grado, incluido éste.

Estas circunstancias deberán ser acreditadas mediante la presentación de los justificantes médicos oportunos en el plazo máximo de días desde que se produjo la hospitalización, intervención o tratamiento, sin perjuicio de la posibilidad de presentar nueva documentación en un momento posterior.

2º) Cuando la situación de **incapacidad temporal derive de contingencias profesionales**, la prestación reconocida por la Seguridad Social será complementada durante todo el período de duración de la misma, hasta el cien por cien de las retribuciones que viniera percibiendo dicho personal en el mes anterior al de causarse la incapacidad.

Todas las referencias a días incluidos en este apartado b) se entenderán realizadas a días naturales.

	MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA LAS SOLICITUDES DE PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	CÓDIGO <i>GE-11</i>
	GERENCIA DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	EDICIÓN 1ª

TIPOLOGÍA DE LA LICENCIA	(143) Garantizar la protección efectiva de la madre y el feto durante el embarazo.
REFERENCIAS LEGALES	Art. 60.1 f) Acuerdo Regulador Condiciones de Trabajo PAS funcionario; art. 57.1 f) Convenio Colectivo PAS laboral.
DESCRIPCIÓN	Licencia para garantizar la protección efectiva de la madre y el feto durante el embarazo en aquellos supuestos en los que pueda darse algún tipo de riesgos para cualquiera de ellos o para ambos. Para ello, la madre tendrá derecho a la adaptación de las condiciones o del turno de trabajo o, en su caso, al cambio temporal de funciones.
DURACIÓN	Mientras persista la situación de hecho.
REQUISITOS PARA LA SOLICITUD	Riesgo para madre o feto durante el embarazo.
PERÍODO EN EL QUE SE PUEDE SOLICITAR Y FORMA	Al producirse el supuesto de hecho.
CÓMO TRAMITAR LA SOLICITUD	Solicitud dirigida a la Gerencia
ÓRGANO AL QUE SE DIRIGE LA SOLICITUD	Gerente
DOCUMENTACIÓN A APORTAR	Informe preceptivo y favorable del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Universidad de Extremadura.
PLAZO PARA RESOLVER	1 día. La denegación de este permiso ha de estar siempre motivada por tratarse de un acto limitativo de un derecho (art. 54.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común).
EFFECTOS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO	Estimatorio.

CRITERIOS DE BUENAS PRÁCTICAS PARA EL ÓRGANO GESTOR

Criterios genéricos.

La presente licencia reviste los caracteres de medidas preventivas contra los riesgos laborales, permitiendo que en aquellas circunstancias en que pudiera producirse una incidencia negativa hacia la madre y el feto, y previo informe favorable del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la UEx, puedan adaptarse las condiciones, el turno de trabajo o el cambio temporal de funciones, por el tiempo que dure la situación de riesgo.

	MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA LAS SOLICITUDES DE PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	CÓDIGO <i>GE-11</i>
	GERENCIA DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	EDICIÓN 1ª

TIPOLOGÍA DE LA LICENCIA	(310) Para realizar funciones sindicales, de formación sindical o de representación del personal.
REFERENCIAS LEGALES	Art. 48.1 c) Estatuto Básico del Empleado Público; art. 60.1 g) Acuerdo Regulador Condiciones de Trabajo PAS funcionario; art. 57.1 g) Convenio Colectivo PAS laboral. Pacto en materia de derechos sindicales suscrito por la Universidad de Extremadura y las organizaciones sindicales (24-11-2001, 4-12-2008, 11-4-2011). Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical. Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores.
DESCRIPCIÓN	Realización de actividades sindicales o representativas.
DURACIÓN	Uso de crédito horario reconocido legalmente.
REQUISITOS PARA LA SOLICITUD	Convocatoria de órgano de gobierno de la Universidad, del órgano representativo, o realización de actividad sindical.
PERÍODO EN EL QUE SE PUEDE SOLICITAR Y FORMA	Previamente a la realización de actividades sindicales o asistencia a sesiones de órganos de gobierno de la Universidad o representativos de personal (mínimo 48 horas de antelación).
CÓMO TRAMITAR LA SOLICITUD	<ul style="list-style-type: none"> • Se presentará ante la jefatura de la unidad administrativa o de servicios en que se encuentre destinado el solicitante. • Si está integrado en Departamento, se gestionarán las peticiones a través del Administrador del Centro donde se encuentren ubicados sus puestos de trabajo, tras la incorporación del preceptivo informe del Director del Departamento o persona en quien se haya delegado. • El personal de libre designación gestionará sus peticiones a través de la unidad administrativa o servicio donde se encuentre prestando servicios, tras la incorporación del preceptivo informe del órgano unipersonal de gobierno del que dependa funcionalmente. • Los responsables de las unidades (Administradores de Centros y Jefaturas y Direcciones de servicios) presentarán su solicitud ante la Gerencia, incorporando, en su caso, el informe preceptivo del órgano unipersonal de gobierno del que dependan funcionalmente.
ÓRGANO AL QUE SE DIRIGE LA SOLICITUD	Responsable de la unidad administrativa o de servicios correspondiente o Gerente, según proceda.
DOCUMENTACIÓN A APORTAR	En su caso, convocatoria para asistencia a órgano. Con posterioridad, acreditación de asistencia.
PLAZO PARA RESOLVER	Inmediato. La denegación de este permiso ha de estar siempre motivada por tratarse de un acto limitativo de un derecho (art. 54.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común).
EFFECTOS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO	Estimatorio.

	MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA LAS SOLICITUDES DE PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	CÓDIGO <i>GE-11</i>
	GERENCIA DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	EDICIÓN 1ª

CRITERIOS DE BUENAS PRÁCTICAS PARA EL ÓRGANO GESTOR

a) Criterios genéricos.

a.1) Vertientes.

Las licencias establecidas legalmente contemplan estas variedades:

- ***Licencias para realizar funciones sindicales de carácter permanente en las estructuras de las Organizaciones Sindicales.***

El empleado público que realiza la práctica de estas funciones sindicales se denomina liberado sindical. Puede serlo a tiempo total o parcial en virtud de los pactos suscritos al efecto entre la Universidad de Extremadura y las Organizaciones Sindicales.

La adquisición de la condición de liberado total o parcial implica la suspensión del deber de prestar servicios para la UEx por el tiempo autorizado para ello.

Las licencias concedidas pueden ser canceladas a petición del sindicato correspondiente o del propio interesado. Cabe, igualmente, la revocación por incumplimiento de la finalidad para la que se concedieron o porque incurrieran en causa de incompatibilidad legal, todo ello a tenor de los pactos establecidos y previa consulta con las Organizaciones Sindicales afectadas.

- ***Licencias para realizar funciones sindicales de carácter permanente en el propio centro de trabajo o de representación del personal.***

En el primer supuesto (funciones sindicales), la adjudicación horaria suele ser a tiempo parcial, salvo la acumulación a favor de los Delegados Sindicales por aplicación del artículo 10 de la Ley Orgánica de Libertad Sindical.

En el segundo supuesto (representación del personal), alcanzan a los miembros de la Junta de Personal y del Comité de Empresa, y consisten en créditos horarios parciales concedidos al amparo de lo establecido en el Estatuto Básico del Empleado Público y de conformidad con los Pactos de Derechos Sindicales existentes entre la UEx y las Organizaciones Sindicales.

- ***Licencias para realizar actividades de formación sindical o funciones sindicales o representativas no especificadas en las leyes, con carácter ocasional.***

Realmente, más que de licencias podemos hablar en este caso de permisos propiamente dichos. Extiende sus efectos también al personal interino.

	MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA LAS SOLICITUDES DE PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	CÓDIGO <i>GE-11</i>
	GERENCIA DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	EDICIÓN 1ª

a.2) Tramitación.

El mecanismo establecido abarca a las dos últimas variedades establecidas en el apartado anterior, por cuanto que las licencias de carácter permanente son concedidas por el Rector tras la petición directa que realizan las Organizaciones Sindicales de conformidad con el Pacto de Derechos sindicales existente.

	MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA LAS SOLICITUDES DE PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	CÓDIGO <i>GE-11</i>
	GERENCIA DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	EDICIÓN 1ª

TIPOLOGÍA DE LA LICENCIA	<i>(361) Especial para la realización de actividades en otras Universidades, Centros o Instituciones públicas o privadas encaminadas a la mejora de los servicios de la UEx.</i>
REFERENCIAS LEGALES	Art. 60.2 Acuerdo Regulador Condiciones de Trabajo PAS funcionario; art. 57.2 Convenio Colectivo PAS laboral.
DESCRIPCIÓN	Asistencia a otras Universidades, Centros o Instituciones públicas o privadas para la mejora de los servicios de la UEx.
DURACIÓN	Por el tiempo indispensable para su realización, con una duración superior a un mes e inferior a un año.
REQUISITOS PARA LA SOLICITUD	Informe del responsable de la unidad orgánica en la que se integre el empleado.
PERÍODO EN EL QUE SE PUEDE SOLICITAR Y FORMA	Con una antelación de 30 días respecto del comienzo de la actividad de formación.
CÓMO TRAMITAR LA SOLICITUD	<ul style="list-style-type: none"> • Se presentará ante la jefatura de la unidad administrativa o de servicios en que se encuentre destinado el solicitante, para la emisión del preceptivo informe. • Si está integrado en Departamento, se gestionarán las peticiones a través del Administrador del Centro donde se encuentren ubicados sus puestos de trabajo, tras la incorporación del preceptivo informe del Director del Departamento o persona en quien se haya delegado. • El personal de libre designación gestionará sus peticiones a través de la unidad administrativa o servicio donde se encuentre prestando servicios, tras la incorporación del preceptivo informe del órgano unipersonal de gobierno del que dependa funcionalmente. • Los responsables de las unidades (Administradores de Centros y Jefaturas y Direcciones de servicios) presentarán su solicitud ante la Gerencia, incorporando, en su caso, el informe preceptivo del órgano unipersonal de gobierno del que dependan funcionalmente.
ÓRGANO AL QUE SE DIRIGE LA SOLICITUD	Gerente.
DOCUMENTACIÓN A APORTAR	Solicitud de inscripción e informe favorable del responsable de la unidad gestora. Con posterioridad, acreditación de asistencia a otra Universidad, Centro o Institución pública o privada y actividad desarrollada.
PLAZO PARA RESOLVER	15 días.
EFFECTOS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO	Estimatorio.

	MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA LAS SOLICITUDES DE PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	CÓDIGO <i>GE-11</i>
	GERENCIA DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	EDICIÓN 1ª

CRITERIOS DE BUENAS PRÁCTICAS PARA EL ÓRGANO GESTOR

Criterios genéricos.

Concurre, en esta licencia especial, las siguientes características:

- Tratarse de asistencia a otras Universidades, Centros o Instituciones públicas o privadas.
- El motivo de la asistencia es para la realización de actividades encaminadas a la mejora de los servicios de la UEx.
- Duración mínima de un mes y máxima de un año.
- Las condiciones y situación del personal afectado se determinarán en el reglamento que apruebe el Consejo de Gobierno de la UEx, previa negociación en la Mesa Negociadora de la UEx.
- Está condicionada a las necesidades del servicio, esto es, que la gestión del servicio y la organización del trabajo lo permita, por lo que no reviste el carácter de derecho absoluto.

 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA LAS SOLICITUDES DE PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	CÓDIGO <i>GE-11</i>
	GERENCIA DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	EDICIÓN 1ª

4. OTRAS AUSENCIAS.

 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA LAS SOLICITUDES DE PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	CÓDIGO <i>GE-11</i>
	GERENCIA DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	EDICIÓN 1ª

	MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA LAS SOLICITUDES DE PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	CÓDIGO <i>GE-11</i>
	GERENCIA DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	EDICIÓN 1ª

Junto a los permisos y licencias recogidos en los dos epígrafes anteriores, cabe igualmente detallar otros tipos de ausencias en los que sin revestir las características propias de aquéllos, se producen al amparo de la legislación vigente y se ven precisadas de mecanismos internos para la petición del derecho que asiste y la resolución procedente del órgano gestor.

	MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA LAS SOLICITUDES DE PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	CÓDIGO <i>GE-11</i>
	GERENCIA DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	EDICIÓN 1ª

	MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA LAS SOLICITUDES DE PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	CÓDIGO <i>GE-11</i>
	GERENCIA DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	EDICIÓN 1ª

TIPOLOGÍA DE LA LICENCIA	<i>(320) Por enfermedad o accidente (sin encontrarse en situación de IT)</i>
REFERENCIAS LEGALES	Disposición Adicional trigésima octava de la Ley de Presupuestos Generales del Estado para 2013. Disposición Adicional undécima de las Normas de Ejecución del Presupuesto de la Universidad para 2013.
DESCRIPCIÓN	Licencia por enfermedad o accidente que no dé lugar a una situación de incapacidad temporal.
DURACIÓN	Máximo de cuatro días de ausencias a lo largo del año natural, de las cuales solo tres podrán tener lugar en días consecutivos.
REQUISITOS PARA LA SOLICITUD	Encontrarse enfermo teniendo necesidad de atención médica.
PERÍODO EN EL QUE SE PUEDE SOLICITAR Y FORMA	De forma inmediata al hecho causante.
CÓMO TRAMITAR LA SOLICITUD	<ul style="list-style-type: none"> • Se presentará ante la jefatura de la unidad administrativa o de servicios en que se encuentre destinado el solicitante. • Si está integrado en Departamento, se gestionarán las peticiones a través del Administrador del Centro donde se encuentren ubicados sus puestos de trabajo, tras la incorporación del preceptivo informe del Director del Departamento o persona en quien se haya delegado. • El personal de libre designación gestionará sus peticiones a través de la unidad administrativa o servicio donde se encuentre prestando servicios, tras la incorporación del preceptivo informe del órgano unipersonal de gobierno del que dependa funcionalmente. • Los responsables de las unidades (Administradores de Centros y Jefaturas y Direcciones de servicios) presentarán su solicitud ante la Gerencia, incorporando, en su caso, el informe preceptivo del órgano unipersonal de gobierno del que dependan funcionalmente.
ÓRGANO AL QUE SE DIRIGE LA SOLICITUD	Responsable de la unidad administrativa o de servicios correspondiente o Gerente, según proceda.
DOCUMENTACIÓN A APORTAR	Justificación de la causa de enfermedad.
PLAZO PARA RESOLVER	Inmediato.
EFFECTOS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO	Estimatorio.

	MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA LAS SOLICITUDES DE PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	CÓDIGO <i>GE-11</i>
	GERENCIA DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	EDICIÓN 1ª

CRITERIOS DE BUENAS PRÁCTICAS PARA EL ÓRGANO GESTOR

a) Criterios genéricos.

La ausencia de justificación de la causa de enfermedad determina la consideración de ausencia al trabajo sin causa justificada, comportando la deducción de haber por la parte de jornada no realizada, dentro de los tres meses siguientes a la ausencia.

b) Efectos.

De conformidad con lo dispuesto en la Disposición Adicional trigésima octava de la Ley de Presupuestos Generales del Estado para 2013, la ausencia al trabajo de los empleados de la Universidad de Extremadura por causa de enfermedad o accidente **que no dé lugar a una situación de incapacidad temporal**, comportará la aplicación del descuento en nómina previsto para la situación de incapacidad temporal, y que figura en la ficha correspondiente a licencia por enfermedad (p. 84 y ss.).

No obstante lo anterior, el descuento en nómina no será de aplicación **a cuatro días naturales de ausencias a lo largo del año**, de los cuales solo tres podrán tener lugar en días consecutivos, siempre que estén motivadas en enfermedad o accidente y no den lugar a incapacidad temporal. Ello exigirá, tal y como se describe ahora en este caso, la justificación de la causa de enfermedad, considerándose en caso contrario una ausencia al trabajo sin causa justificada.

c) Tramitación.

Las ausencias, junto con su justificación, **serán remitidas** por el órgano gestor al Servicio de Gestión de Recursos Humanos, en aras de que quede acreditado en el expediente el cómputo legal establecido y, en su caso, adopte las medidas oportunas para la aplicación de lo dispuesto en el apartado b), párrafo primero, anterior.

	MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA LAS SOLICITUDES DE PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	CÓDIGO <i>GE-11</i>
	GERENCIA DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	EDICIÓN 1ª

TIPOLOGÍA DEL PERMISO	<i>(400) Por causa festiva o período estival.</i>
REFERENCIAS LEGALES	Art. 58 Acuerdo Regulador Condiciones de Trabajo PAS funcionario; art. 48.2 f) Convenio Colectivo PAS laboral. Calendario laboral anual.
DESCRIPCIÓN	Disfrute de permiso retribuido en los días que por calendario laboral se especifiquen como de fiestas académicas, patronales o institucionales.
DURACIÓN	Los días que correspondan por calendario laboral
REQUISITOS PARA LA SOLICITUD	No resulta necesaria.

TIPOLOGÍA	<i>(232) Compensación derivada de exceso de horas o trabajo en jornadas festivas de ámbito universitario.</i>
REFERENCIAS LEGALES	Art. 58 Acuerdo Regulador Condiciones de Trabajo PAS funcionario; art. 48.2 f) Convenio Colectivo PAS laboral. Calendario laboral anual.
DESCRIPCIÓN	Compensación por jornada de trabajo superior a la habitual.
DURACIÓN	Fracciones de jornadas: 2 horas por cada una trabajada. 2 horas y treinta minutos por hora trabajada en sábados, domingos o festivos si no formasen parte de la jornada ordinaria del puesto. Jornadas completas: 2 días de descanso por jornada realizada.
REQUISITOS PARA LA SOLICITUD	Haber realizado exceso de horario laboral.
PERÍODO EN EL QUE SE PUEDE SOLICITAR Y FORMA	A elección de los interesados, sujeto a las necesidades del servicio. Si no existiera acuerdo entre el interesado y el responsable de la unidad, se disfrutará en el plazo máximo de cuatro meses desde su realización.
CÓMO TRAMITAR LA SOLICITUD	<ul style="list-style-type: none"> • Se presentará ante la jefatura de la unidad administrativa o de servicios en que se encuentre destinado el solicitante. • Si está integrado en Departamento, se gestionarán las peticiones a través del Administrador del Centro donde se encuentren ubicados sus puestos de trabajo, tras la incorporación del preceptivo informe del Director del Departamento o persona en quien se haya delegado. • El personal de libre designación gestionará sus peticiones a través de la unidad administrativa o servicio donde se encuentre prestando servicios, tras la incorporación del preceptivo informe del órgano unipersonal de gobierno del que dependa funcionalmente. • Los responsables de las unidades (Administradores de Centros y Jefaturas y Direcciones de servicios) presentarán su solicitud ante la Gerencia, incorporando, en su caso, el informe preceptivo del órgano unipersonal de gobierno del que dependan funcionalmente.

	MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA LAS SOLICITUDES DE PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	CÓDIGO <i>GE-11</i>
	GERENCIA DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	EDICIÓN 1ª

ÓRGANO AL QUE SE DIRIGE LA SOLICITUD	Responsable de la unidad administrativa o de servicios correspondiente o Gerente, según proceda.
DOCUMENTACIÓN A APORTAR	Acreditación de la autorización previa de exceso de jornada (Gerencia) o, en su caso, justificación de haberse realizado como consecuencia de un hecho imposible de prever y para evitar daños irreparables.
PLAZO PARA RESOLVER	10 días. La denegación de este permiso ha de estar siempre motivada por tratarse de un acto limitativo de un derecho (art. 54.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común).
EFFECTOS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO	Estimatorio.

CRITERIOS DE BUENAS PRÁCTICAS PARA EL ÓRGANO GESTOR

Criterios genéricos.

El derecho afectará, en exclusividad, para aquellas fiestas que no sean generales para toda la Universidad, a los empleados públicos que presten sus servicios en el centro de trabajo correspondiente. No obstante ello, deberán mantenerse los servicios que se consideren como imprescindibles para el funcionamiento de la Universidad en ese día, de modo que el personal que preste sus servicios en estas fechas festivas serán compensados con descanso en otras que sean elegidas por ellos mismos, sujeto a las necesidades del servicio.

El día de apertura del curso académico será considerado no laborable a excepción de los servicios que la Gerencia determine como imprescindibles para el funcionamiento de la Universidad en ese día. El personal que preste servicio será recompensado con dos días de descanso, elegido por ellos mismos, sujeto a las necesidades del servicio, teniendo en cuenta que han de disfrutarse en el plazo máximo de cuatro meses desde que se realizó la jornada laboral.

Igual tratamiento tendrán las festividades académicas, en relación con el personal que desempeñe su actividad en esos días para cobertura de los actos conmemorativos.

Excepcionalmente, cuando las necesidades del servicio no permitan la compensación con descanso referidas anteriormente, se aplicará la compensación económica en el concepto retributivo correspondiente, previa autorización de la Gerencia.

	MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA LAS SOLICITUDES DE PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	CÓDIGO <i>GE-11</i>
	GERENCIA DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	EDICIÓN 1ª

TIPOLOGÍA	(209) Jornada reducida por recuperación de enfermedad.
REFERENCIAS LEGALES	Art. 50.2 e) Acuerdo Regulador Condiciones de Trabajo del PAS funcionario; art. 48.2 e) Convenio Colectivo PAS laboral.
DESCRIPCIÓN	Empleados públicos que se encuentren en procesos de recuperación por razón de enfermedad y precisen una reducción de jornada.
DURACIÓN	Durante el tiempo que se solicite
REQUISITOS PARA LA SOLICITUD	Encontrarse en proceso de recuperación de una enfermedad.
PERÍODO EN EL QUE SE PUEDE SOLICITAR Y FORMA	De forma inmediata al hecho causante.
CÓMO TRAMITAR LA SOLICITUD	Petición ante la Gerencia, con informe preceptivo del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales y del responsable de la unidad de la que dependan funcionalmente.
ÓRGANO AL QUE SE DIRIGE LA SOLICITUD	Gerencia
DOCUMENTACIÓN A APORTAR	Informe del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales y del responsable de la unidad de la que dependan funcionalmente.
PLAZO PARA RESOLVER	Inmediato.
EFFECTOS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO	Estimatorio.

CRITERIOS DE BUENAS PRÁCTICAS PARA EL ÓRGANO GESTOR

Criterios genéricos.

La reducción de la jornada será **como máximo hasta en un medio**, pudiendo ser concedida siempre que las necesidades del servicio lo permitan y exista informe favorable a ello por parte del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales. Las retribuciones del afectado experimentarán la reducción proporcional que corresponda.

	MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA LAS SOLICITUDES DE PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	CÓDIGO <i>GE-11</i>
	GERENCIA DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	EDICIÓN 1ª

TIPOLOGÍA	(100) Vacaciones anuales.
REFERENCIAS LEGALES	Art. 50 Estatuto Básico del Empleado Público; art. 56 Acuerdo Regulador Condiciones de Trabajo del PAS funcionario; art. 53 Convenio Colectivo PAS laboral.
DESCRIPCIÓN	Disfrute durante cada año natural de vacaciones retribuidas.
DURACIÓN	Las vacaciones anuales serán de veintidós días hábiles anuales por año completo de servicios efectivos, o los días que correspondan proporcionalmente al tiempo de servicios efectivos desde el último período vacacional estival, computados en este último caso a razón de 0,0603 por día natural de prestación de servicio.
REQUISITOS PARA LA SOLICITUD	Tiempo de servicios prestados a la Universidad.
PERÍODO EN EL QUE SE PUEDE SOLICITAR Y FORMA	Antes de la fecha indicada en el calendario laboral (15 de mayo).
CÓMO TRAMITAR LA SOLICITUD	<ul style="list-style-type: none"> • Ante el responsable de la unidad gestora. • Los responsables de las distintas unidades y servicios facilitarán a la Gerencia, en la fecha límite prevista en el calendario laboral, relación nominal de todos los empleados públicos que dependan funcionalmente de ellos, con indicación de las fechas de disfrute de vacaciones anuales que se les autoriza. • En el caso de empleados públicos adscritos a la Unidad de Apoyo a la Gestión Administrativa de la Universidad, los responsables incorporarán las del personal que estén funcionalmente desempeñando sus tareas bajo su dependencia, considerando en todo caso que su determinación reviste la característica de informe previo a la decisión que finalmente adopte la Gerencia.
ÓRGANO AL QUE SE DIRIGE LA SOLICITUD	Responsable de la unidad administrativa o de servicios correspondiente o Gerente, según proceda.
DOCUMENTACIÓN A APORTAR	Ninguna.
PLAZO PARA RESOLVER	1 mes. La denegación de este permiso ha de estar siempre motivada por tratarse de un acto limitativo de un derecho (art. 54.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común).
EFFECTOS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO	Estimatorio.

	MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA LAS SOLICITUDES DE PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	CÓDIGO <i>GE-11</i>
	GERENCIA DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	EDICIÓN 1ª

CRITERIOS DE BUENAS PRÁCTICAS PARA EL ÓRGANO GESTOR

a) Criterios genéricos.

El disfrute general de las vacaciones anuales se realizará, salvo previsión diferente que se recoja en el Calendario Laboral para años sucesivos, de la siguiente forma:

- **De forma obligatoria y para todos los empleados públicos** durante el período comprendido entre el 1 y el 16 de agosto, ambos inclusive, en que permanecerán cerradas las instalaciones de la Universidad.

Únicamente podrán desarrollar su tarea fuera de este período, y en consecuencia, trasladando la efectividad de sus vacaciones al comprendido en el apartado b), los empleados que cubran las necesidades de servicios que determine la Gerencia en atención a la obligatoria continuidad en la prestación por la índole de funciones encomendadas a la unidad correspondiente.

- **El resto de los días** a que se tuviera derecho se disfrutarán en los meses de junio, julio, agosto y septiembre.

Sin perjuicio de ello, y siempre que las necesidades del servicio lo permitan, de los días de vacaciones previstos en el párrafo anterior, se podrá solicitar el disfrute independiente de hasta cinco días hábiles (5) por año natural.

A los efectos del total de días previstos para vacaciones anuales, los sábados no serán considerados días hábiles.

El derecho a elección de turno será rotatorio salvo acuerdo entre el personal afectado.

b) Excepciones.

- Si **por necesidades del servicio** (declaradas así por la Gerencia a petición de la unidad gestora correspondiente) el empleado público debiera disfrutar sus vacaciones fuera del período arriba referido (junio, julio, agosto y septiembre), se aplicarán las siguientes reglas:

Si el empleado público es funcionario tendrá derecho a:

- ▶ Si le correspondieran veintidós días hábiles, disfrutaría de **treinta días hábiles** consecutivos.
- ▶ Si se produce el disfrute parcial, se atribuirá la parte proporcional que correspondiera.
- ▶ Si no tuviera derecho al total de días previsto con carácter general, el incremento adicional sería proporcional.

	MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA LAS SOLICITUDES DE PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	CÓDIGO <i>GE-11</i>
	GERENCIA DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	EDICIÓN 1ª

Si el empleado público es personal laboral y debiera disfrutar totalmente sus vacaciones fuera del período referido, tendrá derecho a **cuarenta días consecutivos**, igualmente fuera de ese período.

- Si en el día de comienzo de estas vacaciones el empleado público se halla en situación de **baja por enfermedad**, podrá solicitar el cambio de fecha de las mismas. Asimismo, podrá solicitar el aplazamiento del período vacacional, una vez iniciado su disfrute, en caso de hospitalización del empleado público, o de producirse el permiso de maternidad o paternidad. En estos casos, los días no disfrutados podrán tomarse en un período independiente o acumularse a alguno pendiente.
- Cuando el período de vacaciones fijado **coincida en el tiempo con una incapacidad temporal derivada del embarazo, el parto o la lactancia natural o con el período de suspensión del contrato de trabajo** previsto en el artículo 48.4 del Estatuto de los Trabajadores, se tendrá derecho a disfrutar las vacaciones en fecha distinta a la de la incapacidad temporal o a la del disfrute del permiso que por aplicación de dicho precepto le correspondiera, al finalizar el período de suspensión, aunque haya terminado el año natural a que correspondan.

Aquellos empleados públicos que se encuentren dentro de los tres supuestos de excepciones contempladas, **la petición de disfrute la realizarán con al menos 20 días hábiles al de inicio del periodo solicitado.**

Salvo las excepciones indicadas, no es posible acumular en un solo año los períodos de vacaciones correspondientes a varios [La STS de 25-2-2003 (RJ 2002, 2155), puntualiza que *“si el trabajador no hace uso de la vacación dentro del año natural, no sólo pierde el derecho a disfrutarla en la anualidad siguiente, sino que tampoco le resulta posible percibir una remuneración dineraria a cambio de la falta de disfrute”*]. La única excepción admitida en cuanto a compensación mediante retribución del tiempo de vacaciones no disfrutadas es en los casos en que el contrato de trabajo (personal laboral) o nombramiento (funcionario) se hubiera extinguido con anterioridad a la fecha fijada para el período vacacional, generándose en tal caso la compensación proporcional al tiempo trabajado en el año de referencia [STS de 30-4-1996 (RJ 1995, 3094)].

	MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA LAS SOLICITUDES DE PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	CÓDIGO <i>GE-11</i>
	GERENCIA DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	EDICIÓN 1ª

TIPOLOGÍA	<i>(101) Vacaciones de Semana Santa y Navidad.</i>
REFERENCIAS LEGALES	Art. 57 Acuerdo Regulator Condiciones de Trabajo del PAS funcionario; art. 54 Convenio Colectivo PAS laboral.
DESCRIPCIÓN	Siete días naturales a elegir entre los establecidos en el calendario laboral.
DURACIÓN	Siete días naturales a elegir entre los establecidos en el calendario laboral.
REQUISITOS PARA LA SOLICITUD	Encontrarse prestando servicios al momento de reconocimiento del derecho al disfrute. Si se pretende disfrutar del turno completo, el solicitante tiene que haber prestado servicios ininterrumpidos en los tres meses anteriores al turno correspondiente y, en caso contrario, se prorrateará el período de disfrute proporcional al tiempo de servicio prestado.
PERÍODO EN EL QUE SE PUEDE SOLICITAR Y FORMA	Con carácter previo al comienzo del primer turno establecido.
CÓMO TRAMITAR LA SOLICITUD	No resulta necesaria la presentación de solicitud en el modelo oficial, determinándose por el responsable de la unidad gestora el turno que se establezca para cada empleado público, en listado que se facilitará a la Gerencia de la Universidad.
ÓRGANO AL QUE SE DIRIGE LA SOLICITUD	Responsable de la unidad administrativa o de servicios correspondiente o Gerente, según proceda.
DOCUMENTACIÓN A APORTAR	Ninguna.
PLAZO PARA RESOLVER	Inmediato.
EFFECTOS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO	Estimatorio.

	MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA LAS SOLICITUDES DE PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	CÓDIGO <i>GE-11</i>
	GERENCIA DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	EDICIÓN 1ª

CRITERIOS DE BUENAS PRÁCTICAS PARA EL ÓRGANO GESTOR

Criterios genéricos.

Las vacaciones se tomarán estableciéndose los correspondientes turnos recogidos en el calendario laboral anual, supeditados a las necesidades del servicio. Salvo en este supuesto, no se podrán disfrutar fuera de los turnos establecidos.

El derecho al disfrute de este período se otorgará cuando el empleado público haya prestado servicios ininterrumpidos en los tres meses anteriores al turno correspondiente. En caso contrario, se prorrateará el período de disfrute proporcional al tiempo de servicio prestado.

	MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA LAS SOLICITUDES DE PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	CÓDIGO <i>GE-11</i>
	GERENCIA DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	EDICIÓN 1ª

5. CUADRO-RESUMEN SOBRE TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES

 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA LAS SOLICITUDES DE PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	CÓDIGO <i>GE-11</i>
	GERENCIA DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	EDICIÓN 1ª



TIPOLOGÍA DE PERMISOS	SOLICITANTE	INFORME PRECEPTIVO	UNIDAD DE PRESENTACIÓN	RESPONSABLE DE RESOLUCIÓN	PLAZO PARA RESOLVER	CONTROL Y ARCHIVO RESOLUCIÓN
(161) Por la práctica de la interrupción voluntaria del embarazo	Jefaturas y Direcciones de Áreas y Servicios, Administradores	Dependencia funcional	Gerencia	Gerente	1 día	Servicio de Gestión de Recursos Humanos
	Destinado en Departamentos	Director Departamento o persona en quien delegue	Administrador/a de Centro	Administrador/a de Centro		
	Titular puesto de libre designación	Titular del órgano unipersonal de gobierno	Gerencia	Gerente		
	Destino en unidades administrativas y servicios		Unidad o Servicio de adscripción	Jefe/a o Director/a unidad o servicio; Administrador/a		
(170) Por fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar	Jefaturas y Direcciones de Áreas y Servicios, Administradores	Dependencia funcional	Gerencia	Gerente	Inmediato: máximo 1 día	Servicio de Gestión de Recursos Humanos
	Destinado en Departamentos	Director Departamento o persona en quien delegue	Administrador/a de Centro	Administrador/a de Centro		
	Titular puesto de libre designación	Titular del órgano unipersonal de gobierno	Gerencia	Gerente		
	Destino en unidades administrativas y servicios		Unidad o Servicio de adscripción	Jefe/a o Director/a unidad o servicio; Administrador/a		
(300) Para cumplir deberes inexcusables de carácter público o personal y por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral	Jefaturas y Direcciones de Áreas y Servicios, Administradores	Dependencia funcional	Gerencia	Gerente	1 día	Servicio de Gestión de Recursos Humanos
	Destinado en Departamentos	Director Departamento o persona en quien delegue	Administrador/a de Centro	Administrador/a de Centro		
	Titular puesto de libre designación	Titular del órgano unipersonal de gobierno	Gerencia	Gerente		
	Destino en unidades administrativas y servicios		Unidad o Servicio de adscripción	Jefe/a o Director/a unidad o servicio; Administrador/a		
(180) Por traslado de domicilio	Jefaturas y Direcciones de Áreas y Servicios, Administradores	Dependencia funcional	Gerencia	Gerente	Antes de que se produzca el hecho causante: máximo 10 días	Servicio de Gestión de Recursos Humanos
	Destinado en Departamentos	Director Departamento o persona en quien delegue	Administrador/a de Centro	Administrador/a de Centro		
	Titular puesto de libre designación	Titular del órgano unipersonal de gobierno	Gerencia	Gerente		
	Destino en unidades administrativas y servicios		Unidad o Servicio de adscripción	Jefe/a o Director/a unidad o servicio; Administrador/a		



(200) Para someterse a técnicas de fecundación asistida, exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto	Jefaturas y Direcciones de Áreas y Servicios, Administradores	Dependencia funcional	Gerencia	Gerente	Antes de que se produzca el hecho causante: máximo 10 días	Servicio de Gestión de Recursos Humanos
	Destinado en Departamentos	Director Departamento o persona en quien delegue	Administrador/a de Centro	Administrador/a de Centro		
	Titular puesto de libre designación	Titular del órgano unipersonal de gobierno	Gerencia	Gerente		
	Destino en unidades administrativas y servicios		Unidad o Servicio de adscripción	Jefe/a o Director/a unidad o servicio; Administrador/a		
(290) Por lactancia de un hijo menor de doce meses	Jefaturas y Direcciones de Áreas y Servicios, Administradores	Dependencia funcional	Gerencia	Gerente	1 día	Servicio de Gestión de Recursos Humanos
	Destinado en Departamentos	Director Departamento o persona en quien delegue	Administrador/a de Centro	Administrador/a de Centro; Gerente (lactancia acumulada)		
	Titular puesto de libre designación	Titular del órgano unipersonal de gobierno	Gerencia	Gerente		
	Destino en unidades administrativas y servicios		Unidad o Servicio de adscripción	Jefe/a o Director/a unidad o servicio; Administrador/a; Gerente (lactancia acumulada)		
(201 y 202) Por razones de guarda legal	Jefaturas y Direcciones de Áreas y Servicios, Administradores	Dependencia funcional	Gerencia	Gerente	10 días	Servicio de Gestión de Recursos Humanos
	Destinado en Departamentos	Director Departamento o persona en quien delegue	Administrador/a de Centro			
	Titular puesto de libre designación	Titular del órgano unipersonal de gobierno	Gerencia			
	Destino en unidades administrativas y servicios		Unidad o Servicio de adscripción			
(203) Para cuidado de un familiar de primer grado	Jefaturas y Direcciones de Áreas y Servicios, Administradores	Dependencia funcional	Gerencia	Gerente	1 día	Servicio de Gestión de Recursos Humanos
	Destinado en Departamentos	Director Departamento o persona en quien delegue	Administrador/a de Centro			
	Titular puesto de libre designación	Titular del órgano unipersonal de gobierno	Gerencia			
	Destino en unidades administrativas y servicios	Jefatura o Dirección Unidad o Servicio; Administradores	Unidad o Servicio de adscripción			
(204) Por nacimientos de hijos prematuros o que, por cualquier causa, deban permanecer hospitalizados a continuación del parto	Jefaturas y Direcciones de Áreas y Servicios, Administradores	Dependencia funcional	Gerencia	Gerente	1 día	Servicio de Gestión de Recursos Humanos
	Destinado en Departamentos	Director Departamento o persona en quien delegue	Administrador/a de Centro			
	Titular puesto de libre designación	Titular del órgano unipersonal de gobierno	Gerencia			
	Destino en unidades administrativas y servicios	Jefatura o Dirección Unidad o Servicio; Administradores	Unidad o Servicio de adscripción			



(160) Por parto	Jefaturas y Direcciones de Áreas y Servicios, Administradores	Dependencia funcional	Gerencia	Gerente	5 días	Servicio de Gestión de Recursos Humanos
	Destinado en Departamentos	Director Departamento o persona en quien delegue	Administrador/a de Centro			
	Titular puesto de libre designación	Titular del órgano unipersonal de gobierno	Gerencia			
	Destino en unidades administrativas y servicios	Jefatura o Dirección Unidad o Servicio; Administradores	Unidad o Servicio de adscripción			
(205) Por adopción o acogimiento	Jefaturas y Direcciones de Áreas y Servicios, Administradores	Dependencia funcional	Gerencia	Gerente	5 días	Servicio de Gestión de Recursos Humanos
	Destinado en Departamentos	Director Departamento o persona en quien delegue	Administrador/a de Centro			
	Titular puesto de libre designación	Titular del órgano unipersonal de gobierno	Gerencia			
	Destino en unidades administrativas y servicios	Jefatura o Dirección Unidad o Servicio; Administradores	Unidad o Servicio de adscripción			
(206) Por paternidad debida al nacimiento, acogimiento o adopción de un hijo	Jefaturas y Direcciones de Áreas y Servicios, Administradores	Dependencia funcional	Gerencia	Gerente	1 día	Servicio de Gestión de Recursos Humanos
	Destinado en Departamentos	Director Departamento o persona en quien delegue	Administrador/a de Centro	Administrador/a de Centro		
	Titular puesto de libre designación	Titular del órgano unipersonal de gobierno	Gerencia	Gerente		
	Destino en unidades administrativas y servicios		Unidad o Servicio de adscripción	Jefe/a o Director/a unidad o servicio; Administrador/a		
(207) Por razón de violencia de género	Jefaturas y Direcciones de Áreas y Servicios, Administradores	Dependencia funcional	Gerencia	Gerente	1 día	Servicio de Gestión de Recursos Humanos
	Destinado en Departamentos	Director Departamento o persona en quien delegue	Administrador/a de Centro			
	Titular puesto de libre designación	Titular del órgano unipersonal de gobierno	Gerencia			
	Destino en unidades administrativas y servicios	Jefatura o Dirección Unidad o Servicio; Administradores	Unidad o Servicio de adscripción			
(208) Ausencia del trabajo para la conciliación de la vida familiar y profesional (hijos menores de 14 años o personas dependientes a su cargo)	Jefaturas y Direcciones de Áreas y Servicios, Administradores	Dependencia funcional	Gerencia	Gerente	1 día	Servicio de Gestión de Recursos Humanos
	Destinado en Departamentos	Director Departamento o persona en quien delegue	Administrador/a de Centro	Administrador/a de Centro		
	Titular puesto de libre designación	Titular del órgano unipersonal de gobierno	Gerencia	Gerente		
	Destino en unidades administrativas y servicios		Unidad o Servicio de adscripción	Jefe/a o Director/a unidad o servicio; Administrador/a		



(208) Ausencia del trabajo para la conciliación de la vida familiar y profesional (hijos discapacitados)	Jefaturas y Direcciones de Áreas y Servicios, Administradores	Dependencia funcional	Gerencia	Gerente	1 día	Servicio de Gestión de Recursos Humanos
	Destinado en Departamentos	Director Departamento o persona en quien delegue	Administrador/a de Centro	Administrador/a de Centro		
	Titular puesto de libre designación	Titular del órgano unipersonal de gobierno	Gerencia	Gerente		
	Destino en unidades administrativas y servicios		Unidad o Servicio de adscripción	Jefe/a o Director/a unidad o servicio; Administrador/a		
(213) Por cuidado de hijo menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave	Jefaturas y Direcciones de Áreas y Servicios; Administradores	Dependencia funcional	Gerencia	Gerente	10 días	Servicio de Gestión de Recursos Humanos
	Destinado en Departamentos	Director Departamento o persona en quien delegue	Administrador/a de Centro			
	Titular puesto de libre designación	Titular del órgano unipersonal de gobierno	Gerencia			
	Destino en unidades administrativas y servicios		Unidad o Servicio de adscripción			
(230) Por asuntos particulares	Jefaturas y Direcciones de Áreas y Servicios, Administradores	Dependencia funcional	Gerencia	Gerente	10 días	Servicio de Gestión de Recursos Humanos
	Destinado en Departamentos	Director Departamento o persona en quien delegue	Administrador/a de Centro	Administrador/a de Centro		
	Titular puesto de libre designación	Titular del órgano unipersonal de gobierno	Gerencia	Gerente		
	Destino en unidades administrativas y servicios		Unidad o Servicio de adscripción	Jefe/a o Director/a unidad o servicio; Administrador/a		



TIPOLOGÍA DE LICENCIAS	SOLICITANTE	INFORME PRECEPTIVO	UNIDAD DE PRESENTACIÓN	RESPONSABLE DE RESOLUCIÓN	PLAZO PARA RESOLVER	CONTROL Y ARCHIVO RESOLUCIÓN
(110) Por razón de matrimonio o pareja de hecho	Jefaturas y Direcciones de Áreas y Servicios; Administradores	Dependencia funcional	Gerencia	Gerente	5 días	Servicio de Gestión de Recursos Humanos
	Destinado en Departamentos	Director Departamento o persona en quien delegue	Administrador/a de Centro			
	Titular puesto de libre designación	Titular del órgano unipersonal de gobierno	Gerencia			
	Destino en unidades administrativas y servicios	Jefatura o Dirección Unidad o Servicio; Administradores	Unidad o Servicio de adscripción			
(360) Para facilitar la formación profesional y el desarrollo personal (realización de estudios sobre materias directamente relacionadas con el puesto de trabajo)	Jefaturas y Direcciones de Áreas y Servicios; Administradores	Dependencia funcional	Gerencia	Gerente	15 días	Servicio de Gestión de Recursos Humanos
	Destinado en Departamentos	Director Departamento o persona en quien delegue	Administrador/a de Centro			
	Titular puesto de libre designación	Titular del órgano unipersonal de gobierno	Gerencia			
	Destino en unidades administrativas y servicios	Jefatura o Dirección Unidad o Servicio; Administradores	Unidad o Servicio de adscripción			
(190) Concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluación en centros oficiales, así como para asistir a las pruebas selectivas para el ingreso o provisión de puestos de trabajo de la Universidad de Extremadura)	Jefaturas y Direcciones de Áreas y Servicios; Administradores	Dependencia funcional	Gerencia	Gerente	3 días	Servicio de Gestión de Recursos Humanos
	Destinado en Departamentos	Director Departamento o persona en quien delegue	Administrador/a de Centro			
	Titular puesto de libre designación	Titular del órgano unipersonal de gobierno	Gerencia			
	Destino en unidades administrativas y servicios	Jefatura o Dirección Unidad o Servicio, Administradores	Unidad o Servicio de adscripción			



(330) Asistencia a cursos de perfeccionamiento profes. celebrados fuera del ámbito de la Admón.Pública y cuyo contenido esté directamente relacionado con el puesto de trabajo o con la carrera prof. en la Administración)	Jefaturas y Direcciones de Áreas y Servicios, Administradores	Dependencia funcional	Gerencia	Gerente	15 días	Servicio de Gestión de Recursos Humanos
	Destinado en Departamentos	Director Departamento o persona en quien delegue	Administrador/a de Centro			
	Titular puesto de libre designación	Titular del órgano unipersonal de gobierno	Gerencia			
	Destino en unidades administrativas y servicios	Jefatura o Dirección Unidad o Servicio, Administradores	Unidad o Servicio de adscripción			
(330) Para facilitar la formación profesional y el desarrollo personal (asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional)	Jefaturas y Direcciones de Áreas y Servicios; Administradores	Dependencia funcional	Gerencia	Gerente	15 días	Servicio de Gestión de Recursos Humanos
	Destinado en Departamentos	Director Departamento o persona en quien delegue	Administrador/a de Centro			
	Titular puesto de libre designación	Titular del órgano unipersonal de gobierno	Gerencia			
	Destino en unidades administrativas y servicios	Jefatura o Dirección Unidad o Servicio, Administradores	Unidad o Servicio de adscripción			
(331) Para asistir a cursos selectivos o realizar períodos de prácticas cuando se superen procesos selectivos	Jefaturas y Direcciones de Áreas y Servicios; Administradores	Dependencia funcional	Gerencia	Gerente	15 días	Servicio de Gestión de Recursos Humanos
	Destinado en Departamentos	Director Departamento o persona en quien delegue	Administrador/a de Centro			
	Titular puesto de libre designación	Titular del órgano unipersonal de gobierno	Gerencia			
	Destino en unidades administrativas y servicios	Jefatura o Dirección Unidad o Servicio, Administradores	Unidad o Servicio de adscripción			
(210) Por asuntos propios	Jefaturas y Direcciones de Áreas y Servicios; Administradores	Dependencia funcional	Gerencia	Gerente	15 días	Servicio de Gestión de Recursos Humanos
	Destinado en Departamentos	Director Departamento o persona en quien delegue	Administrador/a de Centro			
	Titular puesto de libre designación	Titular del órgano unipersonal de gobierno	Gerencia			
	Destino en unidades administrativas y servicios	Jefatura o Dirección Unidad o Servicio; Administradores	Unidad o Servicio de adscripción			



<i>Por enfermedad (partes de baja, confirmación y alta médica)</i>			Servicio de Gestión de Recursos Humanos (negociado de Seguridad Social)			Servicio de Gestión de Recursos Humanos (negociado de Seguridad Social)
<i>(143) Garantizar la protección efectiva de la madre y el feto durante el embarazo</i>	Jefaturas y Direcciones de Áreas y Servicios; Administradores	Servicio de Prevención de Riesgos Laborales Uex)	Gerencia	Gerente	1 día	Servicio de Gestión de Recursos Humanos
	Destinado en Departamentos					
	Titular puesto de libre designación					
	Destino en unidades administrativas y servicios					
<i>(310) Para realizar funciones sindicales, de formación sindical o de representación del personal</i>	Jefaturas y Direcciones de Áreas y Servicios; Administradores	Dependencia funcional	Gerencia	Gerente	Inmediato	Servicio de Gestión de Recursos Humanos
	Destinado en Departamentos	Director Departamento o persona en quien delegue	Administrador/a de Centro	Administrador/a Centro		
	Titular puesto de libre designación	Titular del órgano unipersonal de gobierno	Gerencia	Gerente		
	Destino en unidades administrativas y servicios	Jefatura o Dirección Unidad o Servicio; Administradores	Unidad o Servicio de adscripción	Jefe/a o Director/a unidad o servicio; Administrador/a		

TIPOLOGÍA DE OTRAS AUSENCIAS	SOLICITANTE	INFORME PRECEPTIVO	UNIDAD DE PRESENTACIÓN	RESPONSABLE DE RESOLUCIÓN	PLAZO PARA RESOLVER	CONTROL Y ARCHIVO RESOLUCIÓN
<i>(320) Por enfermedad o accidente (sin encontrarse en situación de IT</i>	Jefaturas y Direcciones de Áreas y Servicios; Administradores	Dependencia funcional	Gerencia	Gerente	Inmediato	Servicio de Gestión de Recursos Humanos
	Destinado en Departamentos	Director Departamento o persona en quien delegue	Administrador/a de Centro	Administrador/a de Centro		
	Titular puesto de libre designación	Titular del órgano unipersonal de gobierno	Gerencia	Gerente		
	Destino en unidades administrativas y servicios	Jefatura o Dirección Unidad o Servicio; Administradores	Unidad o Servicio de adscripción	Jefe/a o Director/a unidad o servicio; Administrador/a		



(400) Por causa festiva o período estival						
(232) Compensación derivada de exceso de horas o trabajo	Jefaturas y Direcciones de Áreas y Servicios; Administradores	Dependencia funcional	Gerencia	Gerente	10 días	Servicio de Gestión de Recursos Humanos
	Destinado en Departamentos	Director Departamento o persona en quien delegue	Administrador/a de Centro	Administrador/a de Centro		
	Titular puesto de libre designación	Titular del órgano unipersonal de gobierno	Gerencia	Gerente		
	Destino en unidades administrativas y servicios	Jefatura o Dirección Unidad o Servicio; Administradores	Unidad o Servicio de adscripción	Jefe/a o Director/a unidad o servicio; Administrador/a		
(209) Jornada reducida por recuperación de enfermedad	Jefaturas y Direcciones de Áreas y Servicios; Administradores	<ul style="list-style-type: none"> • Servicio de Prevención de Riesgos Laborales Uex • Responsable de la Unidad de la que se dependa funcionalmente 	Gerencia	Gerente	Inmediato	Servicio de Gestión de Recursos Humanos
	Destinado en Departamentos					
	Titular puesto de libre designación					
	Destino en unidades administrativas y servicios					
(100) Vacaciones anuales	Jefaturas y Direcciones de Áreas y Servicios; Administradores	Dependencia funcional	Gerencia	Gerente	1 mes	Servicio de Gestión de Recursos Humanos
	Destinado en Departamentos	Director Departamento o persona en quien delegue	Administrador/a de Centro			
	Titular puesto de libre designación	Titular del órgano unipersonal de gobierno	Gerencia			
	Destino en unidades administrativas y servicios	Jefatura o Dirección Unidad o Servicio; Administradores	Unidad o Servicio de adscripción			
(101) Vacaciones de Semana Santa y Navidad	Jefaturas y Direcciones de Áreas y Servicios; Administradores	Dependencia funcional	Gerencia	Gerente	Inmediato	Servicio de Gestión de Recursos Humanos
	Destinado en Departamentos	Director Departamento o persona en quien delegue	Administrador/a de Centro			
	Titular puesto de libre designación	Titular del órgano unipersonal de gobierno	Gerencia			
	Destino en unidades administrativas y servicios	Jefatura o Dirección Unidad o Servicio; Administradores	Unidad o Servicio de adscripción			

	MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA LAS SOLICITUDES DE PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	CÓDIGO <i>GE-11</i>
	GERENCIA DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	EDICIÓN 1ª

6. MODELO DE SOLICITUD DE PERMISOS, LICENCIAS, VACACIONES Y OTRAS AUSENCIAS

	MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA LAS SOLICITUDES DE PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	CÓDIGO <i>GE-11</i>
	GERENCIA DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	EDICIÓN 1 ^a

	MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA LAS SOLICITUDES DE PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	CÓDIGO <i>GE-11</i>
	GERENCIA DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	EDICIÓN 1ª

SOLICITUD DE PERMISOS/LICENCIAS/VACACIONES Y OTRAS AUSENCIAS

1. SOLICITANTE	
APELLIDOS:	NOMBRE:
DNI:	
CUERPO, ESCALA O PLAZA:	
CENTRO DE TRABAJO:	UNIDAD:
2. MOTIVOS DE LA SOLICITUD	
PERMISO	LICENCIA
VACACIONES	
(Marque según proceda)	
CÓDIGO: (Ver hoja adjunta)	MOTIVO:
LUGAR, FECHA Y FIRMA:	PERÍODO DE TIEMPO QUE SOLICITA:
3. RELACIÓN DE DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA (En su caso)	
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
4. INFORME DEL JEFE DE LA UNIDAD (DIRECTOR DE DEPARTAMENTO, DECANO O DIRECTOR DE CENTRO, JEFE DE SERVICIOS/SECCIÓN/ADMINISTRADOR DE CENTRO, SEGÚN CORRESPONDA).	
Vista la presente solicitud, y considerando las causas alegadas por el interesado se INFORMA : <input type="checkbox"/> FAVORABLEMENTE <input type="checkbox"/> DESFAVORABLEMENTE por:.....	Lugar y fecha: Firma: Fdo.: Cargo:
5. RESOLUCIÓN	
Vista la solicitud formulada por el funcionario/laboral referenciado y el informe y documentación justificativa que se acompaña, esta GERENCIA ha resuelto: <input type="checkbox"/> AUTORIZAR la concesión del permiso solicitado. <input type="checkbox"/> NO AUTORIZAR, por:.....	RECURSOS: Contra la presente resolución podrá ejercitarse la oportuna acción ante el Juzgado de lo Social competente, previa la reclamación establecida en el art. 120 y siguientes de la ley 30/1992 (Personal laboral). Contra la presente resolución, que es definitiva en vía administrativa, cabe Recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo competente (arts. 14 y 46 Ley 29/1998) (Personal funcionario) Lugar y Fecha: <p style="text-align: right;">EL GERENTE</p>

- Entregar por triplicado
- Ejemplar para Recursos Humanos
 - Ejemplar para el Centro/Servicio/Unidad
 - Ejemplar para el interesado

EL MODELO-TIPO DE SOLICITUD PUEDE DESCARGARSE DE LA PÁGINA WEB DE LA UNIVERSIDAD (SERVICIO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS)

	MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA LAS SOLICITUDES DE PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	CÓDIGO <i>GE-11</i>
	GERENCIA DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	EDICIÓN 1ª

CÓDIGOS DE LOS MOTIVOS DE LA SOLICITUD

- 100** Vacaciones anuales.
- 101** Vacaciones de Navidad y Semana Santa.
- 110** Licencia por razón de matrimonio o pareja de hecho.
- 143** Garantizar la protección efectiva de la madre y el feto durante el embarazo.
- 160** Permiso por parto.
- 161** Permiso por práctica de la interrupción voluntaria del embarazo.
- 170** Permiso por fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar.
 - 170.1** En primer grado de consanguinidad o afinidad, cónyuge o pareja de hecho.
 - 170.1.1** En la misma localidad.
 - 170.1.2** En distinta localidad.
 - 170.2** En segundo grado de consanguinidad o afinidad.
 - 170.2.1** En la misma localidad.
 - 170.2.2** En distinta localidad.
- 180** Permiso por traslado de domicilio.
 - 180.1** Sin cambio de localidad.
 - 180.2** Con cambio de localidad.
- 190** Concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluación en centros oficiales, o pruebas selectivas para ingreso o provisión de puestos en la UEx.
- 200** Permiso para someterse a técnicas de fecundación asistida, exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto.
- 201** Permiso por razones de guarda legal (funcionarios).
 - 201.1** Reducción de 1/3 de la jornada de trabajo.
 - 201.2** Reducción de ½ de la jornada de trabajo.
 - 201.3** Otra reducción (*especificar la reducción de la jornada en la solicitud*).
- 202** Permiso por razones de guarda legal (laborales).
 - 202.1** Reducción de 1/3 de la jornada de trabajo.
 - 202.2** Reducción de ½ de la jornada de trabajo.
- 203** Permiso por atención de un familiar de primer grado por enfermedad muy grave (*plazo máximo de un mes*).
- 204** Permiso por nacimiento de hijos prematuros o que, por cualquier causa, deban permanecer hospitalizados a continuación del parto.
 - 204.1** Ausencia del trabajo 2 horas.
 - 204.2** Ausencia del trabajo 2 horas y reducción de jornada 2 horas.
- 205** Permiso por adopción o acogimiento.
 - 205.1** Si tiene carácter internacional e implica desplazamiento previo.
- 206** Permiso de paternidad por el nacimiento, acogimiento o adopción de un hijo.
- 207** Permiso por razón de violencia de género.
 - 207.1** Ausencia del trabajo.
 - 207.2** Reducción de jornada (*especificar el tipo de reducción*).
- 208** Ausencia del puesto de trabajo para acompañar a hijos menores de 14 años o personas dependientes a su cargo que no dispongan de autonomía a consultas o asistencias sanitarias del sistema público o asimilado y que no puedan realizarse fuera del horario laboral, así como a reuniones de coordinación en centros educativos si se trata de hijos discapacitados.
- 209** Reducción de jornada por recuperación de enfermedad (*especificar la reducción de la jornada en la solicitud*).
- 210** Licencia por asuntos propios sin derecho a retribución.
- 213** Reducción de jornada por cuidado de hijo menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave.
 - 213.1** Reducción de ½ de la jornada de trabajo.
 - 213.2** Otra reducción (*especificar la reducción de la jornada en la solicitud*).
- 230** Permiso por asuntos particulares.
- 232** Compensación derivada de exceso de horas o trabajo en jornadas festivas de ámbito universitario.
- 290** Permiso por lactancia de un hijo menor de 12 meses.

	MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA LAS SOLICITUDES DE PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	CÓDIGO <i>GE-11</i>
	GERENCIA DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	EDICIÓN 1ª

- 290.1** Ausencia del trabajo.
- 290.2** Reducción de la jornada.
- 290.3** Acumulación en jornadas completas del período de lactancia.
- 300** Permiso para cumplimiento de deberes inexcusables de carácter público o personal.
- 310** Ejercicio de funciones sindicales, de formación sindical o representación del personal.
- 320** Por enfermedad o accidente.
- 330** Licencia para asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional.
 - 330.1** Con carácter retribuido.
 - 330.2** Sin retribución.
- 331** Asistencia a cursos selectivos o realización de prácticas cuando se superen procesos selectivos para cobertura definitiva de puestos de trabajo en cualquier Administración Pública.
- 360** Realización de estudios sobre materias directamente relacionadas con el puesto de trabajo.
- 361** Realización de actividades en otras Universidades, Centros o instituciones públicas o privadas encaminadas a la mejora de la gestión de los servicios de la UEx.
- 400** Otras causas (detallar y justificar).