



UNIVERSIDAD
DE GRANADA

Vicerrectorado de Igualdad, Inclusión
y Compromiso Social



GUÍA DE RECURSOS

PARA LA **CONCILIACIÓN**

CORRESPONSABLE DE LA VIDA
PERSONAL, FAMILIAR Y LABORAL
DE LA UNIVERSIDAD DE GRANADA

GUÍA DE RECURSOS

PARA LA **CONCILIACIÓN**

CORRESPONSABLE DE LA VIDA
PERSONAL, FAMILIAR Y LABORAL
DE LA UNIVERSIDAD DE GRANADA

■ PRESENTACIÓN	7
1. INTRODUCCIÓN	10
1.1. OBJETIVO Y ALCANCE	10
1.2. MARCO NORMATIVO APLICABLE	10
1.3. PERSONAL BENEFICIARIO	10
2. MEDIDAS UNIVERSALES SOBRE LA JORNADA DE TRABAJO	12
ARTÍCULO 47 DEL TRLEBEP: LA JORNADA DE TRABAJO DEL FUNCIONARIADO PÚBLICO	12
ARTÍCULO 48 DEL TRLEBEP: PERMISOS DEL FUNCIONARIADO PÚBLICO	12
1. <i>Permiso por accidente o enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización con reposo domiciliario</i>	12
2. <i>Permiso por fallecimiento de un familiar</i>	13
3. <i>Permiso por traslado de domicilio</i>	13
4. <i>Permiso para funciones sindicales o de representación de personal</i>	13
5. <i>Permiso para exámenes finales y pruebas de aptitud</i>	13
6. <i>Permiso para exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto</i>	14
7. <i>Permiso por adopción, acogimiento o guarda con fines de adopción</i>	14
8. <i>Permiso por lactancia de una hija o hijo menor de 16 meses</i>	14
9. <i>Permiso por nacimiento de hijas o hijos prematuros o con hospitalización tras el parto</i> .	14
10. <i>Permiso por guarda legal de menores o personas dependientes</i>	14
11. <i>Permiso por cuidado de un familiar de primer grado con enfermedad muy grave</i>	15
12. <i>Permiso para cumplimiento de deberes inexcusables</i>	15
13. <i>Permiso por asuntos particulares</i>	15
14. <i>Permiso por matrimonio o constitución de pareja de hecho</i>	15
Artículo 49 del TRLEBEP: Permisos por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral, por razón de violencia de género o de violencia sexual y para las víctimas de terrorismo y sus familiares directos	16
1. <i>Permiso en el estado avanzado de gestación</i>	16
2. <i>Permiso por riesgo durante el embarazo o lactancia natural</i>	16
3. <i>Permiso por nacimiento para la madre biológica</i>	16
4. <i>Permiso por adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento</i>	17
5. <i>Permiso de la progenitora diferente de la madre biológica</i>	18
6. <i>Permiso por razón de violencia de género o violencia sexual</i>	18
7. <i>Permiso por cuidado de hijo o hija menor con cáncer u otra enfermedad grave</i>	18
8. <i>Permiso por razón de violencia terrorista</i>	19
9. <i>Permiso marental/parental para cuidado de hijo, hija o menor acogido</i>	19
Permisos en los procesos electorales y candidaturas a elecciones	19
1. <i>Permiso para el ejercicio del derecho al voto</i>	20
2. <i>Permiso para Presidencias y Vocalías de las Mesas Electorales</i>	20
3. <i>Permiso para interventores e interventoras de las mesas electorales</i>	20
4. <i>Permiso para apoderados y apoderadas de las mesas electorales</i>	21

5. Permiso para candidaturas en las elecciones	21
6. Resumen de permisos electorales	21
Otros permisos y derechos de alcance universal	22
1. Participación en Competiciones Deportivas de Alto Nivel	22
2. Permiso de Formación Militar – Reservista Voluntario o Voluntaria	22
3. Permiso en el Estado Avanzado de Gestación	22
4. Permiso para la Aplicación de Técnicas de Fecundación Asistida.....	22
5. Permiso por Riesgo Durante el Embarazo o de Riesgo Durante la Lactancia Natural	23
6. Licencia por Estudios.....	23
7. Excedencias	24
Festivos locales reconocidos por la Universidad de Granada	27
8.1 Permiso en días festivos	27
8.2 Consideración de festivos laborales recuperables.....	27
8.3 Compensación por trabajo en días festivos	27
Horario en periodo no lectivo en la Universidad de Granada	28
Menús para llevar de los comedores universitarios	28
3. MEDIDAS PARA EL PERSONAL TÉCNICO, DE GESTIÓN Y DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS (PTGAS).....	31
1. Jornada de trabajo.....	31
2. LicenciaS sin retribución.....	31
3. Licencias especiales	31
4. Permisos y licencias con indemnización	31
5. Calendarios laborales especiales.....	31
6. Bolsa horaria	32
7. Vacaciones, Semana Santa y Navidad	32
8. Teletrabajo.....	32
8.1. Teletrabajo en el TRLEBEP	32
8.2. Teletrabajo en la Ley de la Función Pública de Andalucía.....	32
8.3. Teletrabajo en la UGR	32
9. Pausa y Descanso Diario y Semanal	33
9.1. Pausa.....	33
9.2. Descanso Diario	33
9.3. Descanso Semanal	33
10. Flexibilidad Horaria y Jornada Laboral de 4 Días	33
10.1. Flexibilización Horaria en el TRLEBEP	33
10.2. Flexibilidad Horaria en la UGR	33
10.3. Jornada Laboral de 4 Días en la UGR.....	33
11. Asuntos Particulares.....	33

11.1. Solicitud y Fecha Límite.....	33
12. Vacaciones y Permisos por Jubilación del PTGAS	34
12.1. Vacaciones Anuales	34
12.2. Días por Asuntos Particulares y Horas de Conciliación	34
13. Permiso para Asistir a Reuniones de Coordinación de Centros de Educación Especial	35
14. Permiso por Enfermedad Infecto-Contagiosa de Hijas/os	35
15. Reducción Extraordinaria de Jornada para Personal Mayor de 60 Años	35
16. Otros Permisos.....	35
16.1. Adaptación de Horarios por Cuidado de Ascendientes o Personas Dependientes.....	35
16.2. Asistencia a Asambleas y Reuniones en Horario de Trabajo.....	35
16.3. Compensación de Horas por Participación en Actividades Formativas.....	35
4. MEDIDAS PARA EL PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR (PDI)	38
1. Vacaciones anuales del pdi	38
1.1. Regulación Estatal	38
1.2. Regulación Autonómica (Andalucía).....	38
2. Semana Santa y Navidad.....	39
2.1. Cierre de Centros Universitarios.....	39
2.2. Días Festivos Retribuidos	39
3. Reducción extraordinaria de créditos para PDI mayor de 60 años	39
4. Ampliación de permisos por nacimiento y cuidado de menores	39
5. Duración y regulación de los estudios de doctorado.....	39
5.1. Modalidades y Duración	39
5.2. Cómputo del Tiempo de Doctorado	39
5.3. Mejoras en la Gestión del Doctorado.....	40
6. Gestión de bolsas de trabajo y ordenación del PDI	40
6.1. Planificación y Renovación.....	40
6.2. Promoción Interna	40
6.3. Criterios de Selección en las Bolsas de Trabajo.....	40
7. Criterios de conciliación corresponsable para la adecuación de horarios docentes del PDI de la UGR.....	41
7.1. Criterios de Adaptación Horaria	41
7.2. Documentación Requerida	41
7.3. Procedimiento de Solicitud.....	41
8. Medidas de acción positiva en los criterios generales de valoración de méritos para la contratación de profesorado contratado no permanente	42
5. MEDIDAS DE ACCIÓN POSITIVA PARA LA CONCILIACIÓN CORRESPONSABLE DE LA VIDA PERSONAL	44
5.1. Medidas de apoyo a la movilidad y al centro de trabajo	44

5.2. Medidas de apoyo para el bienestar físico, material, personal y social.....	44
5.3. Medidas de adaptación y apoyo en el desarrollo del trabajo.....	45
6. MEDIDAS DEL GABINETE DE ACCIÓN SOCIAL.....	47
1. Ayudas automáticas	47
1.1. <i>Complemento de Incapacidad Temporal (IT)</i>	47
1.2. <i>Indemnización por Fallecimiento</i>	48
1.3. <i>Premio de Jubilación</i>	48
1.4. <i>Ayudas al Estudio para el Personal de la UGR y su Unidad Familiar</i>	49
2. Ayudas no automáticas	50
2.1. <i>Ayuda a Familias con Hijos o Hijas Menores de 18 Años</i>	50
2.2. <i>Ayuda por Natalidad o Adopción Legal</i>	51
2.3. <i>Atención Sociosanitaria</i>	52
2.4. <i>Campus Deportivos de Verano</i>	52
2.5. <i>Campus Náuticos</i>	52
2.6. <i>Campamentos Vacacionales</i>	52
2.7. <i>Escuelas de Menores del Centro de Actividades Deportivas</i>	52
2.8. <i>Campus y Campamentos de Verano Deportivos</i>	53
2.9. <i>Campus Infantil de Software Libre</i>	53
2.10. <i>Campus de Verano Facultad de Ciencias del Deporte</i>	53
2.11. <i>Ludoteca Inclusiva de Verano</i>	54
7. ANEXOS	56
ANEXO I. legislación aplicable.....	56
<i>Normativa internacional</i>	56
<i>Normativa europea</i>	56
<i>Normativa estatal</i>	56
<i>Normativa autonómica</i>	57
<i>Normativa universitaria</i>	58
ANEXO II. Resumen de Permisos y Derechos	61
1. <i>Permisos Retribuidos</i>	61
2. <i>Permisos No Remunerados</i>	63
3. <i>Permisos por Asuntos Propios</i>	63
4. <i>Medidas de Reorganización del Tiempo y del Espacio de Trabajo</i>	64
5. <i>Medidas de Acción Social</i>	65

■ PRESENTACIÓN

Para la Universidad de Granada, la **conciliación corresponsable** es la apuesta por equilibrar las responsabilidades laborales, personales y familiares, promoviendo una distribución equitativa de las tareas de cuidado entre mujeres y hombres. Este enfoque reconoce que todos los agentes, las administraciones y las personas deben implicarse activamente en el reparto de los cuidados, evitando que recaigan de forma desproporcionada sobre las mujeres.

En la práctica, la conciliación corresponsable implica un reparto equitativo de tareas, de manera que mujeres y hombres compartan de manera justa las responsabilidades del hogar y el cuidado de personas dependientes; flexibilidad laboral, mediante políticas que permitan adaptarse a las necesidades familiares, como horarios flexibles, teletrabajo o permisos parentales; apoyo institucional, mediante medidas públicas que faciliten recursos y servicios de cuidado para las familias; y, muy importante, el cambio cultural que necesariamente acompaña a todas estas acciones y medidas para fomentar la construcción de modelos igualitarios y corresponsables, especialmente en la educación y en la cultura institucional.

La conciliación corresponsable es, pues, un aspecto clave para avanzar hacia la igualdad de género y mejorar la calidad de vida de las familias.

Siguiendo este concepto, esta Guía¹ de Recursos para la Conciliación Corresponsable de la vida personal, familiar y laboral de la Universidad de Granada se ha concebido como una herramienta de utilidad para ofrecer al personal de la UGR una visión clara y detallada de los derechos, permisos, medidas y ayudas disponibles para facilitar la conciliación de la vida personal, familiar y laboral. Su objetivo primordial es promover un entorno inclusivo, equitativo y sensible a las necesidades de su comunidad, fomentando el bienestar y el desarrollo personal, familiar y profesional de todos sus miembros.

La Guía se fundamenta en un marco normativo sólido y actualizado, que abarca desde la legislación internacional hasta los acuerdos específicos de la Universidad de Granada (ver Anexo I). A nivel nacional, destacan leyes fundamentales como:

- El Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TRLEBEP): que establece los derechos y deberes del personal al servicio de las Administraciones Públicas, incluyendo permisos y medidas de conciliación.
- La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: que impulsa la igualdad de trato y oportunidades en el ámbito laboral y promueve la

¹ Esta Guía ha sido posible gracias a la convocatoria recogida en la Orden de 17 de junio de 2021 por la que se aprueban las bases reguladoras para la concesión de subvenciones en régimen de concurrencia no competitiva, por el Instituto Andaluz de la Mujer, a las universidades públicas de Andalucía para la promoción de la igualdad de género y la realización del Programa UNIVERGEM (BOJA Núm. 119, de 23 de junio), así como en virtud de la Resolución de 05 de enero de 2023 (BOJA nº 19, de 30 de enero de 2023), y la posterior Resolución del Instituto Andaluz de la Mujer por la que se concede una subvención a la Universidad de Granada para la promoción de la igualdad de género, Convocatoria 2023, al amparo de la citada Orden (Expediente 2023/GRA/UIG/000001).

conciliación como un derecho.

- El Real Decreto-ley 5/2023, de 28 de junio: que incorpora la Directiva (UE) 2019/1158 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativa a la conciliación de la vida familiar y la vida profesional de las personas progenitoras y las cuidadoras.
- El Real Decreto-ley 2/2024, de 21 de mayo: que adopta medidas urgentes para la simplificación y mejora del nivel asistencial de la protección por desempleo, y para completar la transposición de la Directiva (UE) 2019/1158.

En el contexto autonómico de Andalucía, la guía se alinea con:

- La Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía: que regula diversos aspectos relacionados con el personal al servicio de la administración pública en Andalucía, incluyendo las situaciones administrativas en las que pueden encontrarse.
- La I Estrategia de Conciliación en Andalucía (2022-2026): que marca las directrices para promover la conciliación en la región.

Además, la Universidad de Granada cuenta con su propia normativa y acuerdos, como:

- El Plan de Ordenación Docente (POD): que establece criterios de conciliación corresponsable para la adecuación de horarios docentes del PDI.
- El II Plan de Igualdad de la Universidad de Granada (2020-2024): que promueve la igualdad de oportunidades y la conciliación en el ámbito universitario.
- El Reglamento de teletrabajo para el Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios de la Universidad de Granada: que regula esta modalidad de trabajo.

La Guía ofrece información detallada y práctica tanto para el Personal Docente e Investigador (PDI) como para el Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios (PTGAS), así como para otro personal empleado de la Universidad con contrato vigente. En ella, se abordan desde medidas universales sobre la jornada laboral, permisos y licencias, hasta medidas de acción positiva y ayudas específicas del Gabinete de Acción Social, todo ello diseñado para apoyar el bienestar, el desarrollo profesional y la corresponsabilidad en la comunidad universitaria de la UGR.

En el contexto actual de la conciliación en una universidad pública, como la Universidad de Granada, se pueden destacar varios aspectos como especialmente relevantes:

- Teletrabajo: La regulación y la implementación del teletrabajo se han vuelto cruciales. La guía detalla cómo el TRLEBEP y la Ley de la Función Pública de Andalucía abordan el teletrabajo, aunque la regulación específica en la UGR está en proceso de elaboración. El teletrabajo ofrece una gran flexibilidad y puede ser fundamental para la conciliación, permitiendo al personal compaginar mejor sus responsabilidades laborales y personales.
- Flexibilidad horaria: Las medidas de flexibilización horaria son esenciales para adaptarse a las diversas necesidades del personal. La guía menciona la flexibilización horaria en el TRLEBEP y cómo la UGR permite una jornada flexible, lo que facilita la conciliación para las personas con responsabilidades familiares o necesidades de cuidado.
- Permisos y licencias: Las ampliaciones y mejoras en los permisos por nacimiento,

adopción, acogimiento y cuidado de menores reflejan un mayor reconocimiento de la importancia de la marentalidad y parentalidad. La guía detalla los permisos según el TRLEBEP y las mejoras implementadas en la UGR, como las ampliaciones en caso de parto múltiple o adopción internacional.

- **Igualdad de género:** La promoción de la igualdad de género y la conciliación corresponsable es fundamental. La guía incluye medidas de acción positiva y criterios de conciliación para la adecuación de horarios docentes del PDI, lo que contribuye a una distribución más equitativa de las responsabilidades familiares y laborales.
- **Inclusión:** En la Guía se incluyen también los principios de accesibilidad universal e inclusión social para atender las necesidades de las personas con necesidades específicas de apoyo en la UGR.
- **Apoyo a la marentalidad y parentalidad:** Las ayudas y servicios para familias con hijos o hijas menores, como las ayudas del Gabinete de Acción Social, los campus deportivos de verano y los campamentos vacacionales, son una acción de relevancia para apoyar a las familias y facilitar la conciliación.

Estos aspectos reflejan las tendencias actuales en materia de conciliación, que buscan promover un equilibrio entre la vida personal, familiar y laboral, y crear entornos de trabajo más inclusivos e igualitarios.

La elaboración de esta Guía ha sido posible gracias al trabajo de la Directora del Secretariado para la Igualdad y la Diversidad, Juncal Gutiérrez-Artacho, así como el equipo técnico de la Unidad para la Igualdad y la Diversidad de la Universidad de Granada, Carolina Martín, Pedro López y Ana Portillo, bajo la dirección de la Vicerrectora de Igualdad, Inclusión y Compromiso Social de la Universidad de Granada, Mar Venegas.

Mar Venegas

Granada, marzo de 2025

1. INTRODUCCIÓN

1.1. OBJETIVO Y ALCANCE

Esta guía recopila los recursos y derechos disponibles para la conciliación responsable de la vida personal, laboral y familiar del personal de la Universidad de Granada, velando por la aplicación de medidas establecidas en la normativa vigente y acuerdos específicos de la institución.

1.2. MARCO NORMATIVO APLICABLE

Las medidas recogidas en este documento se basan en:

- Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TRLEBEP, 2015).
- Ley 5/2023 de la Función Pública de Andalucía.
- Acuerdos y convenios específicos de la Universidad de Granada.

1.3. PERSONAL BENEFICIARIO

Las medidas se aplican a:

- Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios (PTGAS).
- Personal Docente e Investigador (PDI).
- Otro personal empleado de la Universidad de Granada con contrato vigente.

2.

MEDIDAS UNIVERSALES

SOBRE LA **JORNADA DE
TRABAJO**



2. MEDIDAS UNIVERSALES SOBRE LA JORNADA DE TRABAJO

ARTÍCULO 47 DEL TRLEBEP: LA JORNADA DE TRABAJO DEL FUNCIONARIADO PÚBLICO

El artículo 47 del *Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (TRLEBEP)* establece que las Administraciones Públicas establecerán la jornada general y las especiales de trabajo de sus funcionarios y funcionarias públicas. La jornada de trabajo podrá ser a tiempo completo o a tiempo parcial.

Las Administraciones Públicas adoptarán medidas de flexibilización horaria para garantizar la conciliación de la vida familiar y laboral de los empleados y empleadas públicas que tengan a su cargo a hijos e hijas menores de 12 años, así como quienes tengan necesidades de cuidado respecto de los hijos e hijas mayores de doce años, el cónyuge o pareja de hecho, familiares por consanguinidad hasta el segundo grado, así como de otras personas que convivan en el mismo domicilio, y que por razones de edad, accidente o enfermedad no puedan valerse por sí mismas.

ARTÍCULO 48 DEL TRLEBEP: PERMISOS DEL FUNCIONARIADO PÚBLICO

El artículo 48 del TRLEBEP regula distintos permisos retribuidos para los empleados y empleadas públicas, estableciendo el tiempo de disfrute y las condiciones para su concesión. A continuación, se detalla de manera ordenada cada tipo de permiso junto con sus criterios de interpretación.

1. Permiso por accidente o enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización con reposo domiciliario

(Artículo 48.a, primer y segundo párrafos)

Duración del permiso:

- **5 días hábiles:** Si el afectado es **cónyuge, pareja de hecho o familiar de primer grado** de consanguinidad o afinidad. También aplica a personas que convivan con la persona funcionaria y requieran de su cuidado.
- **4 días hábiles:** Si el afectado es un **familiar de segundo grado** de consanguinidad o afinidad.

Criterios de interpretación:

- **Inicio y cómputo:** Aunque en general se disfruta inmediatamente después del hecho causante, se puede posponer si persiste la causa del permiso y hay necesidades familiares.
- **Hospitalización:** El alta hospitalaria no pone fin automáticamente al permiso, salvo que se otorgue el alta médica.
- **Definición de accidente:** Debe implicar una privación de sentido, movimiento o ambas, con daño involuntario.

- **Definición de enfermedad grave:** Dolencia con riesgo serio para la salud, con secuelas permanentes u hospitalización.
- **Recaídas:** No generan un nuevo permiso, salvo que se trate de un nuevo hecho causante.

2. Permiso por fallecimiento de un familiar

(Artículo 48.a, tercer párrafo)

Duración del permiso:

- **3 días hábiles:** Si el fallecimiento ocurre en la misma localidad y afecta a **cónyuge, pareja de hecho o familiar de primer grado**.
- **5 días hábiles:** Si el fallecimiento ocurre en **distinta localidad**.
- **2 días hábiles:** Si afecta a un/a **familiar de segundo grado**, en la misma localidad.
- **4 días hábiles:** Si ocurre en distinta localidad.

Criterios de interpretación:

- **Diferencia entre enfermedad grave y fallecimiento:** Si un familiar fallece mientras se disfruta un permiso por enfermedad grave, se suspende dicho permiso y comienza el de fallecimiento.
- **Misma o distinta localidad:** Se considera distinta si no coincide con la residencia ni el lugar de trabajo de la persona funcionaria.

3. Permiso por traslado de domicilio

(Artículo 48.b)

Duración: 1 día hábil.

4. Permiso para funciones sindicales o de representación de personal

(Artículo 48.c)

Duración: Según lo establecido en la normativa aplicable.

5. Permiso para exámenes finales y pruebas de aptitud

(Artículo 48.d)

Duración: Durante los días de celebración.

Criterios de interpretación:

- Solo para pruebas finales o parciales liberatorias realizadas en **Centros Oficiales de Enseñanza** o reconocidas oficialmente.
- También aplicable a **oposiciones y promoción interna**.
- Si el examen se celebra fuera de la localidad, se incluye el tiempo necesario para desplazamiento.

6. Permiso para exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto

(Artículo 48.e)

Duración: Por el tiempo indispensable.

Incluye: Funcionarias embarazadas y personas trans gestantes.

7. Permiso por adopción, acogimiento o guarda con fines de adopción

(Artículo 48.e)

Duración: Por el tiempo indispensable para asistir a sesiones de información y preparación, así como informes psicológicos y sociales.

8. Permiso por lactancia de una hija o hijo menor de 16 meses

(Artículo 48.f)

Opciones de disfrute:

- **Ausencia de una hora diaria** (en dos fracciones de media hora).
- **Reducción de jornada** en media hora al inicio y final, o una hora en uno de los extremos (Solo para el PTGAS).
- **Acumulación en jornadas completas** tras el permiso por nacimiento/adopción.

Criterios adicionales:

- **Derecho individual e intransferible** entre progenitores.
- **Incremento proporcional** en partos múltiples.

Aplicación en la Universidad de Granada:

- Se amplía el permiso hasta los **16 meses** por acuerdo interno.
- Coincidencia con vacaciones: se puede disfrutar en otra fecha.

9. Permiso por nacimiento de hijas o hijos prematuros o con hospitalización tras el parto

(Artículo 48.g)

Duración:

- **Ausencia de hasta 2 horas diarias** con retribución íntegra.
- **Reducción de jornada de hasta 2 horas** con reducción salarial proporcional.
- **Ampliación del permiso por nacimiento en hasta 13 semanas adicionales** (art. 49 TRLEBEP).
- Esta ampliación solo aplica si hay ingreso hospitalario posterior al parto.

10. Permiso por guarda legal de menores o personas dependientes

(Artículo 48.h)

Duración: Reducción de jornada con reducción salarial proporcional.

Aplicación en la Universidad de Granada:

- Reducción de 1/3 o ½ jornada con **80% o 60% de salario**, respectivamente.
- Hasta los 12 años del o la menor.

11. Permiso por cuidado de un familiar de primer grado con enfermedad muy grave

(Artículo 48.i)

Duración: Reducción de hasta **50% de la jornada** por un **máximo de un mes**, con retribución íntegra.

- Si hay varios titulares, el tiempo se prorratea.

12. Permiso para cumplimiento de deberes inexcusables

(Artículo 48.j)

Duración: Por el tiempo indispensable.

Ejemplos:

- Pertenencia a un **Jurado**.
- **Citación judicial** como testigo o perito.
- Participación en **procesos electorales** (presidente, vocal, interventor).

13. Permiso por asuntos particulares

(Artículo 48.k)

Duración: 6 días anuales.

Criterios adicionales:

- Se pueden añadir hasta **2 días** extra al cumplir 6 trienios, y **1 día más** por cada **trienio adicional**.

14. Permiso por matrimonio o constitución de pareja de hecho

(Artículo 48.l)

Duración: 15 días naturales consecutivos.

Aplicación en la Universidad de Granada:

- Se reconoce también por **registro de pareja de hecho**.
- No se puede disfrutar por **matrimonio posterior con la misma persona**.

ARTÍCULO 49 DEL TRLEBEP: PERMISOS POR MOTIVOS DE CONCILIACIÓN DE LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y LABORAL, POR RAZÓN DE VIOLENCIA DE GÉNERO O DE VIOLENCIA SEXUAL Y PARA LAS VÍCTIMAS DE TERRORISMO Y SUS FAMILIARES DIRECTOS

El **Artículo 49 del TRLEBEP** establece permisos esenciales para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, garantizando la protección de la maternidad, la adopción, la corresponsabilidad parental/marental y la protección ante la violencia sexual o de género, así como para las víctimas de terrorismo y sus familiares directos.

En la **Universidad de Granada**, se han implementado mejoras en estos permisos, ampliando su duración y ofreciendo condiciones más favorables en casos específicos, como parto múltiple o adopción internacional.

1. Permiso en el estado avanzado de gestación

Condiciones:

- Se podrá conceder un **permiso retribuido** a las trabajadoras en estado de gestación **desde la semana 37 hasta el parto**.
- En caso de **gestación múltiple**, el permiso podrá iniciarse **desde la semana 35 hasta el parto**.

Base legal: *Disposición adicional decimosexta del TRLEBEP*

2. Permiso por riesgo durante el embarazo o lactancia natural

Condiciones:

- Se concede cuando la trabajadora es declarada en **situación de suspensión del contrato** por riesgo durante el embarazo o la lactancia.
- Aplica cuando **no sea posible cambiar de puesto de trabajo** o cuando no pueda exigirse dicho cambio por motivos justificados.

Base legal: *Artículo 26.3 y 26.4 de la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales*

3. Permiso por nacimiento para la madre biológica

Duración: 16 semanas.

- **Seis semanas obligatorias e ininterrumpidas** tras el parto.
- Las **diez semanas restantes** pueden disfrutarse de forma interrumpida hasta que el hijo o hija cumpla **12 meses**.

Ampliaciones:

- **2 semanas más** en caso de **discapacidad** del hijo o hija.
- **1 semana extra** por cada hijo o hija, a partir del segundo en caso de **parto múltiple**.

Otros casos especiales:

- **Parto prematuro o ingreso hospitalario** del neonato: hasta **13 semanas adicionales**.
- **Fallecimiento del hijo o hija**: la madre conserva el permiso completo, salvo que solicite su reincorporación tras las **seis semanas obligatorias**.
- **Participación en cursos de formación** permitida tras el período obligatorio.

Base legal: *Artículo 49.a) del TRLEBEP*

Aplicación en la Universidad de Granada

- En parto múltiple, se conceden 2 semanas extra por cada hijo o hija, a partir del segundo.
- Permiso adicional de 4 semanas tras el permiso por nacimiento.
- 1 semana más en caso de parto múltiple por cada hijo o hija, a partir del segundo.

4. Permiso por adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento

Duración: 16 semanas.

- **Seis semanas obligatorias** a jornada completa tras la resolución judicial o administrativa.
- Las **diez semanas restantes** pueden disfrutarse de forma interrumpida hasta **12 meses después** del hecho causante.

Ampliaciones:

- **2 semanas más** en caso de **discapacidad de la persona menor adoptada o acogida**.
- **1 semana extra** por cada hijo o hija, a partir del segundo en caso de **adopción o acogimiento múltiple**.

Casos especiales:

- **Adopción internacional**: se reconoce un **permiso adicional de hasta 2 meses** para el desplazamiento al país de origen.
- El permiso puede iniciarse **hasta 4 semanas antes** de la resolución judicial de adopción o acogimiento.
- **Participación en cursos de formación** permitida durante el permiso.

Base legal: *Artículo 49.b) del TRLEBEP*

Aplicación en la Universidad de Granada

- **Permiso adicional de 4 semanas** tras el permiso inicial.
- En **adopción o acogimiento múltiple**, **1 semana extra por cada hijo o hija a partir del segundo**.
- En **adopción internacional**, hasta **3 meses de permiso** con retribución del **65% del salario**.

5. Permiso de la progenitora diferente de la madre biológica

Duración: 16 semanas.

- **Seis semanas obligatorias e ininterrumpidas** tras el nacimiento, adopción o acogimiento.
- Las **diez semanas restantes** pueden disfrutarse de manera interrumpida en los **12 meses siguientes**.

Ampliaciones:

- **2 semanas más** en caso de **discapacidad del hijo o hija**.
- **1 semana adicional** por cada hijo o hija, a partir del segundo, en caso de **nacimiento, adopción o acogimiento múltiple**.

Casos especiales:

- **Hospitalización del neonato:** hasta **13 semanas adicionales**.
- **Fallecimiento del hijo o hija:** se mantiene el permiso completo, salvo que el progenitor solicite reincorporarse tras las **seis semanas obligatorias**.
- **Participación en cursos de formación** permitida tras el período obligatorio.

Base legal: *Artículo 49.c) del TRLEBEP*

Aplicación en la Universidad de Granada

- **Permiso adicional de 4 semanas** tras el permiso inicial.
- **1 semana extra** en caso de **parto múltiple por cada hijo a partir del segundo**.

6. Permiso por razón de violencia de género o violencia sexual

Condiciones:

- Las faltas de asistencia serán consideradas **justificadas** según lo determinen los **servicios sociales o de salud**.
- Se reconoce el derecho a:
 - **Reducción de jornada** con reducción proporcional del salario.
 - **Reordenación del tiempo de trabajo** mediante horarios flexibles u otras medidas.
- En caso de reducción de jornada **hasta un tercio**, se mantiene la **retribución íntegra**.

Base legal: *Artículo 49.d) del TRLEBEP*

7. Permiso por cuidado de hijo o hija menor con cáncer u otra enfermedad grave

Condiciones:

- Derecho a **reducción de jornada de al menos la mitad** con **retribución íntegra**.
- Aplica durante la hospitalización y tratamiento continuado de la persona menor.
- Se extiende hasta los **23 años** si la enfermedad fue diagnosticada antes de la

mayoría de edad.

- Hasta los **26 años** si la persona con la enfermedad tiene **discapacidad igual o superior al 65%**.

Base legal: *Artículo 49.e) del TRLEBEP*

8. Permiso por razón de violencia terrorista

Condiciones:

- Para funcionariado víctima de terrorismo, sus cónyuges, o hijos o hijas.
- Derecho a reducción de jornada con reducción proporcional del salario o **reordenación del tiempo de trabajo**.
- Se mantiene en el tiempo mientras sea necesario para la protección y asistencia de la víctima.

Base legal: *Artículo 49.f) del TRLEBEP*

9. Permiso marental/parental para cuidado de hijo, hija o menor acogido

Condiciones:

- **Duración máxima de 8 semanas**, continuas o discontinuas.
- Puede disfrutarse **a tiempo completo o parcial**, según necesidades del servicio.
- Es un derecho **individual e intransferible** de las personas progenitoras, adoptantes o acogedoras (hombres o mujeres).

Aplazamiento del Permiso:

- La Administración puede aplazar la concesión del permiso por un período razonable si el disfrute simultáneo por ambas personas progenitoras altera seriamente el correcto funcionamiento de la unidad.
- Debe justificarse por escrito.
- Debe ofrecerse una alternativa de disfrute más flexible.

Definición de "Madre Biológica":

- Incluye también a las personas trans gestantes.

Base legal: *Artículo 49.g) del TRLEBEP*

PERMISOS EN LOS PROCESOS ELECTORALES Y CANDIDATURAS A ELECCIONES

Estos permisos son de aplicación a elecciones de diputados y diputadas del Parlamento Europeo, elecciones de diputados y diputadas y senadores y senadores a Cortes Generales, elecciones de miembros de las Corporaciones Locales, y elecciones a las Asambleas de las Comunidades Autónomas, en los términos que establece la Disposición adicional primera de la *Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General*.

La **Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio**, del **Régimen Electoral General** y el **Real Decreto 605/1999, de 16 de abril**, regulan los derechos y permisos de la ciudadanía para ejercer su derecho al voto y participar en los procesos electorales.

A continuación, se presentan los diferentes permisos establecidos para garantizar este derecho, diferenciando entre los distintos roles que puede desempeñar el personal durante los comicios.

1. Permiso para el ejercicio del derecho al voto

Condiciones:

- Los trabajadores y trabajadoras por cuenta ajena y el personal funcionario que deban trabajar durante el día de las elecciones tienen derecho a un permiso retribuido de hasta **4 horas** durante su jornada laboral para ejercer su derecho al voto.
- Si la jornada es reducida, el permiso se ajustará de forma **proporcional**.

Casos especiales:

- El personal que se encuentre lejos de su domicilio habitual o en condiciones que dificulten ejercer el voto el día de las elecciones, podrá disponer de hasta **4 horas libres** para:
 - Solicitar la **certificación censal** exigida para el voto por correo.
 - Realizar la **remisión del voto por correo**.

Base legal: *Artículo 13.1 y 13.2 del Real Decreto 605/1999, de 16 de abril*

2. Permiso para Presidencias y Vocalías de las Mesas Electorales

Condiciones:

- Los trabajadores y trabajadoras y personal funcionario designado en las **Presidencias o Vocalías de las Mesas Electorales** tienen derecho a:
 - Un **permiso retribuido** de jornada completa durante el día de la votación, si es laborable.
 - Una **reducción de cinco horas** en su jornada laboral del día inmediatamente posterior a las elecciones.

Base legal: *Artículo 28.1 de la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio*

3. Permiso para interventores e interventoras de las mesas electorales

Condiciones:

- Los trabajadores o trabajadoras y personal funcionario que actúen como **Interventores/as** en las Mesas Electorales tienen derecho a los mismos permisos que para las **Presidencias y Vocalías**:

- **Permiso retribuido** durante el día de la votación, si es laborable.
- **Reducción de cinco horas** en su jornada laboral del día siguiente.

Base legal: *Artículo 78.4 de la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio*

4. Permiso para apoderados y apoderadas de las mesas electorales

Condiciones:

- Los trabajadores o trabajadoras y personal funcionario que actúen como **Apoderados/as** en las elecciones tienen derecho a un **permiso retribuido** durante el día de la votación.

Base legal: *Artículo 76.4 de la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio*

5. Permiso para candidaturas en las elecciones

Condiciones:

- El funcionariado público y el personal de servicio de la Administración del Estado, sus organismos autónomos y la Seguridad Social, que se presenten como **candidatos/as** en un proceso electoral pueden solicitar una **dispensa temporal** de sus funciones durante la campaña electoral.
- La solicitud se realiza conforme a lo dispuesto en el artículo 30.2 de la **Ley 30/1984**, de **2 de agosto**, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- Este permiso se considera un **deber inexcusable de carácter público o personal** y se concede por el tiempo indispensable para su cumplimiento.

Base legal:

- *Artículo 13.5 del Real Decreto 605/1999, de 16 de abril*
- *Artículo 30.2 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto*

6. Resumen de permisos electorales

Situación	Duración del permiso	Retribución	Base legal
Ejercicio del derecho al voto	Hasta 4 horas durante la jornada laboral	Sí, retribuido	Art. 13.1 y 13.2 del RD 605/1999
Presidentes/as y Vocales de las Mesas Electorales	Día completo + reducción de 5 horas al día siguiente	Sí, retribuido	Art. 28.1 de la LO 5/1985
Interventores	Día completo + reducción de 5 horas al día siguiente	Sí, retribuido	Art. 78.4 de la LO 5/1985
Apoderados	Día completo durante la jornada de votación	Sí, retribuido	Art. 76.4 de la LO 5/1985
Candidatos en las elecciones	Durante la campaña electoral	Sí, retribuido	Art. 13.5 del RD 605/1999 y Art. 30.2 de la Ley 30/1984

OTROS PERMISOS Y DERECHOS DE ALCANCE UNIVERSAL

1. Participación en Competiciones Deportivas de Alto Nivel

Hecho causante: Asistencia a las selecciones nacional y andaluza de diferentes especialidades deportivas.

Normativa:

- **Ley del Deporte (Ley 10/1990, de 15 de octubre)**, artículo 47.
- **Real Decreto 971/2007, de 13 de julio**, sobre deportistas de alto nivel y alto rendimiento, artículo 11.
- **Ley 5/2016, de 19 de julio**, del Deporte de Andalucía, artículo 26.
- **Decreto 336/2009, de 22 de septiembre**, por el que se regula el Deporte de Rendimiento de Andalucía, artículo 28.4.

2. Permiso de Formación Militar – Reservista Voluntario o Voluntaria

Hecho causante: Participación en la formación militar prevista para reservistas voluntarias/os.

- **Formación básica** (15 días) y **formación específica** (15 días) para aspirantes.
- **Formación continuada** (entre 15 días y un mes).

Normativa:

- **Ley 39/2007, de 19 de noviembre**, de la carrera militar, artículo 134 en relación al artículo 127.
- **Real Decreto 383/2011, de 18 de marzo**, sobre el Reglamento de Reservistas de las Fuerzas Armadas.

3. Permiso en el Estado Avanzado de Gestación

Hecho causante: Permiso retribuido para funcionarias en estado de gestación, a partir de la semana 37 (o 35 en caso de gestación múltiple) hasta la fecha del parto.

Normativa:

- **Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre**, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado o Empleada Público, Disposición adicional decimosexta.

4. Permiso para la Aplicación de Técnicas de Fecundación Asistida

Hecho causante: Sometimiento a técnicas de fecundación asistida.

Cubre el tiempo indispensable.

Normativa:

- **Acuerdo entre las universidades públicas de Andalucía y las organizaciones sindicales** de 10 de noviembre de 2006, sobre medidas de conciliación de la vida personal, familiar y laboral, apartados 6.2 y 6.4.

5. Permiso por Riesgo Durante el Embarazo o de Riesgo Durante la Lactancia Natural

Hecho causante: Suspensión del contrato de trabajo debido a riesgo durante el embarazo o lactancia.

Normativa:

- **Ley 31/1995, de 8 de noviembre**, de prevención de Riesgos Laborales, artículos 26.3 y 4.

Riesgo durante el embarazo (artículo 26.3):

- Si las condiciones de trabajo de una trabajadora embarazada pudieran influir negativamente en su salud o la del feto, la administración empleadora debe modificar sus condiciones de trabajo o cambiarla a un puesto compatible con su estado.
- Si no es posible el cambio de puesto, la trabajadora puede ser suspendida de su contrato, con derecho a prestación económica por riesgo durante el embarazo.
- El periodo de suspensión empieza el día en que inicie la suspensión y finaliza el día en que se inicia la suspensión por maternidad o se reincorpora al puesto anterior.

Riesgo durante la lactancia natural (artículo 26.4):

- Si las condiciones de trabajo de una trabajadora en periodo de lactancia natural pudieran influir negativamente en su salud o la de la persona lactante, la administración empleadora debe modificar sus condiciones de trabajo o cambiarla a un puesto compatible con su estado.
- Si no es posible el cambio de puesto, la trabajadora puede ser suspendida de su contrato, con derecho a prestación económica por riesgo durante la lactancia natural.
- El periodo de suspensión finaliza cuando el menor cumpla 9 meses o se reincorpore al puesto anterior.

6. Licencia por Estudios

Hecho causante: Realización de estudios relacionados con la función pública.

Normativa:

- **Decreto 315/1964, de 7 de febrero**, por el que se aprueba la Ley articulada de Funcionarios Civiles del Estado, artículo 72.

7. Excedencias

Excedencias del personal funcionario

Excedencia Voluntaria por Interés Particular

Hecho causante: Solicitud de excedencia por interés particular después de dos años de servicios previos.

Normativa:

- **Ley 5/2023, de 7 de junio**, de la Función Pública de Andalucía, artículo 148.
- **TRLEBEP (Real Decreto Legislativo 5/2015)**, artículo 89.2.

Excedencia Voluntaria por Agrupación Familiar

Hecho causante: La persona del funcionariado solicita excedencia por la reubicación de su cónyuge o pareja de hecho en otra localidad.

Normativa:

- **Ley 5/2023, de 7 de junio**, de la Función Pública de Andalucía, artículo 150.
- **TRLEBEP (Real Decreto Legislativo 5/2015)**, artículo 89.3.

Excedencia por Cuidado de Familiares

Hecho causante: Cuidado de hijos o hijas, cónyuge, pareja o familiar con discapacidad grave.

Normativa:

- **Ley 5/2023, de 7 de junio**, de la Función Pública de Andalucía, artículo 151.
- **TRLEBEP (Real Decreto Legislativo 5/2015)**, artículo 89.4.

Excedencia por Razón de Violencia de Género

Hecho causante: La funcionaria víctima de violencia de género solicita excedencia.

Normativa:

- **Ley 5/2023, de 7 de junio**, de la Función Pública de Andalucía, artículo 152.
- **TRLEBEP (Real Decreto Legislativo 5/2015)**, artículo 89.5.

Excedencia por Razón de Violencia Terrorista

Hecho causante: Persona del funcionariado víctima de la violencia terrorista.

Normativa:

- **Ley 5/2023, de 7 de junio**, de la Función Pública de Andalucía, artículo 153.
- **Ley 29/2011, de 22 de septiembre**, de Reconocimiento y Protección Integral a las Víctimas del Terrorismo, artículo 5.

Excedencia Voluntaria por Prestación de Servicios en el Sector Público Andaluz

Hecho causante: La persona del funcionariado presta servicios como personal contratado en agencias públicas andaluzas.

Normativa:

- **Ley 5/2023, de 7 de junio**, de la Función Pública de Andalucía, artículo 154.

Excedencia por Incompatibilidad

Hecho causante: La persona del funcionariado trabaja en otro cuerpo o sector incompatible con su puesto original.

Normativa:

- **Ley 5/2023, de 7 de junio**, de la Función Pública de Andalucía, artículo 155.

Excedencia con Reserva de Puesto

Hecho causante: La persona del funcionariado solicita excedencia con reserva de puesto por un mínimo de 6 meses.

Normativa:

- **Ley 5/2023, de 7 de junio**, de la Función Pública de Andalucía, artículo 156.

Excedencia Voluntaria Incentivada

Hecho causante: Excedencia solicitada debido a un proceso de reasignación de efectivos o expectativas de destino.

Normativa:

- **Ley 5/2023, de 7 de junio**, de la Función Pública de Andalucía, artículo 157.

Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía

La **Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía**, regula diversos aspectos relacionados con el personal al servicio de la administración pública en Andalucía, y dentro de ella, se abordan las distintas modalidades de personal y las situaciones administrativas en las que pueden encontrarse.

Excedencias del personal laboral

La ley establece la posibilidad de que el personal laboral se acoja a diversas situaciones administrativas, incluyendo excedencias, bajo ciertas condiciones.

Excedencia voluntaria

(Artículo 35 del IV Convenio Colectivo del Personal Laboral de las Universidades Públicas de Andalucía):

- El personal fijo de plantilla puede solicitar la excedencia voluntaria en las mismas condiciones que el personal funcionario de administración y servicios.
- Durante el período de excedencia, se suspenden todos los derechos y obligaciones laborales de la persona trabajadora, lo que implica la suspensión de la remuneración y la no computabilidad del tiempo de excedencia a efectos de antigüedad.
- El reingreso debe solicitarse al menos dos meses antes de la finalización de la excedencia, y la administración tiene un mes para resolver la solicitud.

Excedencia especial

(Artículo 36 del IV Convenio Colectivo):

- Esta excedencia puede ser solicitada en las mismas condiciones que la situación de servicios especiales para el funcionariado de Administración y Servicios.
- El reingreso debe realizarse dentro de un mes desde el cese en el cargo, y si no se solicita, el trabajador pasa a la excedencia voluntaria.

Excedencia por cuidado de hijo o familiares

(Artículo 37 del IV Convenio Colectivo):

- El personal fijo de plantilla puede solicitar una excedencia por nacimiento de hijo, adopción, acogimiento o cuidado de familiares, en las mismas condiciones que el personal funcionario de Administración y Servicios.
- El reingreso debe solicitarse dentro de un mes tras la finalización de la excedencia, y si no se realiza, se pasa a la excedencia voluntaria.

También en la normativa estatal relacionada con el personal laboral se recoge la posibilidad de excedencia. Así, **el Artículo 46 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores** establece los derechos relacionados con las excedencias en el ámbito laboral, como los procedimientos y plazos para solicitar la excedencia y el reingreso, lo cual se complementa con lo establecido en el IV Convenio Colectivo del Personal Laboral de las Universidades Públicas de Andalucía.

FESTIVOS LOCALES RECONOCIDOS POR LA UNIVERSIDAD DE GRANADA

Según la Resolución de la Gerencia de la Universidad de Granada, se establecen disposiciones anuales.

8.1 Permiso en días festivos

- Día del Patrón de cada Centro: Todo el personal podrá disfrutar de un permiso el día del patrón correspondiente.
- Permiso en la ciudad de Granada por Feria, y su equivalente en las ciudades autónomas de Ceuta y Melilla.
- Días de festividad local: La hora de salida en jornada ordinaria se adelantará a las 12 horas en turno de mañana y a las 19 horas en turno de tarde. Los Campus de Ceuta y Melilla, así como los servicios que por sus especiales horarios o prestaciones no puedan disfrutarlos, determinarán las fechas u horas en que se compensan las referidas reducciones. Esta reducción horaria se regirá por lo dispuesto en el apartado 8.2.

8.2 Consideración de festivos laborales recuperables

Estos días tendrán la consideración de festivo laboral recuperable. No obstante, la declaración de estos días como no laborables no implica necesariamente que tengan carácter no lectivo. Por lo tanto, en aquellos centros académicos, servicios o unidades de gestión en los que, por la naturaleza de su función, sea necesario garantizar la prestación del servicio o tengan programadas actividades en las citadas fechas, desarrollarán su actividad en el horario habitual de día laborable.

8.3 Compensación por trabajo en días festivos

A quienes, por necesidades del servicio, deban trabajar alguno de esos días se les compensará con un día de libre disposición que se podrá disfrutar en el plazo de un año, en la misma forma y con los mismos requisitos establecidos para los asuntos particulares.

Para más información sobre la festividad del Día del Patrón, se recomienda consultar la web de la Sección de Protocolo y Relaciones Institucionales de la Universidad de Granada.

HORARIO EN PERIODO NO LECTIVO EN LA UNIVERSIDAD DE GRANADA

Entre el 1 y el 31 de julio, con carácter general, los edificios e instalaciones sólo abrirán en horario de mañana, permaneciendo cerrados en horario de tarde, y el personal que habitualmente presta servicios en jornada de tarde pasará a prestarlos en jornada de mañana en las mismas condiciones que el resto del personal.

Se exceptúa de este cierre el período correspondiente a la convocatoria extraordinaria de exámenes (del 4 al 13 de julio ambos inclusive), para aquellos Centros Académicos que tengan prevista la realización de exámenes en horario de tarde.

Este personal podrá solicitar, antes del 1 de junio de cada año, mantener su turno de trabajo de tarde por motivos de carácter médico o de conciliación de la vida laboral y familiar, causas excepcionales que podrán ser apreciadas por la Gerencia, que arbitrará, en su caso, las medidas oportunas para que esa persona pueda pasar a desempeñar sus funciones, durante este periodo, en otro servicio o unidad.

Esta medida afecta a todos los servicios y unidades con la excepción del Servicio de Residencias que, respetando la reducción horaria del personal, debe prestar servicios en horario completo, y aquellos otros servicios que, a petición justificada de sus responsables, autorice la Gerencia, previa negociación con el órgano de representación correspondiente.

Menús para llevar de los comedores universitarios

Dirigido a: Podrán utilizar el servicio de menú para llevar los miembros de la Comunidad universitaria (estudiantado, personal técnico, de gestión y de administración y servicios y personal docente e investigador.)

Consiste en: Se ofrece este servicio de apoyo y ayuda a la familia, ofreciendo comidas tradicionales y menús adaptados a todo tipo de dietas: celíacos, ovolacto-vegetarianos, vegano.

Se podrá solicitar hasta las 17:00 horas del día anterior.

PRECIO Y NÚMERO DE MENÚS

* Estudiantado que curse estudios oficiales de grado y posgrado o titulación propia de al menos 60 créditos: 4,5 euros. Número de menús: 1.

PDI, Personal Investigador o PTGAS: 6 euros. Número de menús: 4.

Otros colectivos (Aula Permanente): 6 euros. Número de menús: 1.

MEDIO DE PAGO: Sólo pago previo a través de compra de bonos (tarjeta bancaria)

LUGARES DE RETIRADA

Comedor del Campus de Aynadamar

Comedor del Campus de Cartuja (Residencia Carlos V)



Comedor del Campus de Fuentenueva
Comedor del Parque Tecnológico de la Salud (PTS)

RECOGIDA DEL MENÚ

Horario: 13:00 a 15:30 horas de lunes a viernes

3.

MEDIDAS PARA EL PERSONAL TÉCNICO, DE GESTIÓN Y DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS (PTGAS)



3. MEDIDAS PARA EL PERSONAL TÉCNICO, DE GESTIÓN Y DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS (PTGAS)

1. JORNADA DE TRABAJO

- El personal de administración y servicios trabajará anualmente 216 jornadas (1.426 horas).
- Horarios normales:
Mañana: 8:00 a 15:00
Tarde: 15:00 a 22:00
- Del 16 de junio al 15 de septiembre, el horario será reducido:
Mañana: 9:00 a 14:00
Tarde: 14:00 a 19:00
- En caso de que los centros necesiten mantener horarios ordinarios, los turnos se ajustarán y se distribuirán las horas de manera escalonada.
- El personal de unidades con horario reducido podrá compensar las horas fuera de ese período, hasta un máximo de 12 meses.

2. LICENCIAS SIN RETRIBUCIÓN

- Se concederán licencias sin retribución por asuntos propios, con un máximo de tres meses cada dos años.
- El personal de carrera con al menos un año de servicio puede solicitar una licencia no retribuida de 15 días a tres meses, con un máximo de una vez cada dos años.

3. LICENCIAS ESPECIALES

- El personal podrá solicitar licencias especiales para actividades de formación o gestión en universidades nacionales o extranjeras, no superando un año en total.
- Las licencias de hasta tres meses serán aprobadas por la Gerencia, mientras que las de más de tres meses, por el Consejo de Gobierno.

4. PERMISOS Y LICENCIAS CON INDEMNIZACIÓN

- Las licencias de hasta tres meses serán aprobadas por la Gerencia, y las superiores, por el Consejo de Gobierno.
- Los permisos con derecho a indemnización serán aprobados por la Gerencia, a través de la aplicación informática, con al menos 72 horas de antelación.

5. CALENDARIOS LABORALES ESPECIALES

- Podrán establecerse calendarios especiales para ciertos colectivos, respetando las normas generales.
- Estos calendarios se negociarán en la Mesa Sectorial del PTGAS y el Comité de Empresa.

6. BOLSA HORARIA

- Los permisos generan una bolsa horaria que la Gerencia usará para actividades como la mejora de la calidad de los servicios y la formación.

7. VACACIONES, SEMANA SANTA Y NAVIDAD

- La jornada de apertura oficial del curso académico otorga un día extra de asuntos particulares, que podrá ser disfrutado en otro momento si el personal trabaja ese día.
- Las vacaciones anuales son de 22 días hábiles, con posibilidad de disfrutarlas hasta 18 meses después si no se han podido tomar por razones como maternidad o incapacidad.
- Los días adicionales de vacaciones por antigüedad varían según los años de servicio, desde 1 día adicional tras 15 años, hasta 4 días adicionales después de 30 años.
- En Semana Santa y Navidad, los centros estarán cerrados, excepto los servicios mínimos.
- Los días 24 y 31 de diciembre son festivos no recuperables.
- El personal que trabaje en esos períodos disfrutará de 2 días de libre disposición por cada día trabajado, dentro del año siguiente.

8. TELETRABAJO

8.1. Teletrabajo en el TRLEBEP

El artículo 47 bis del TRLEBEP regula el teletrabajo como una modalidad de trabajo a distancia donde el puesto de trabajo se puede desempeñar fuera de la Administración, usando tecnologías de la información, siempre que las necesidades del servicio lo permitan. Es voluntario y reversible, salvo en situaciones excepcionales. El personal teletrabajador tiene los mismos derechos y deberes que el presencial, incluidos los de prevención de riesgos laborales. La Administración debe proporcionar los medios tecnológicos necesarios para el teletrabajo.

8.2. Teletrabajo en la Ley de la Función Pública de Andalucía

La Ley 5/2023 regula el teletrabajo en la Junta de Andalucía, donde la modalidad a distancia es compatible con la presencial, y se establece mediante negociación colectiva. El teletrabajo debe contribuir a una mejor organización laboral y la Administración proporcionará los medios tecnológicos necesarios para ello. El personal teletrabajador tendrá los mismos derechos y deberes que el presencial, incluyendo la normativa de riesgos laborales aplicable.

8.3. Teletrabajo en la UGR

Pendiente de regulación.

9. PAUSA Y DESCANSO DIARIO Y SEMANAL

9.1. Pausa

El personal tiene derecho a una pausa de 30 minutos, computada como trabajo efectivo.

9.2. Descanso Diario

Debe haber un descanso de al menos 12 horas entre jornadas.

9.3. Descanso Semanal

El descanso semanal será de 48 horas ininterrumpidas.

10. FLEXIBILIDAD HORARIA Y JORNADA LABORAL DE 4 DÍAS

10.1. Flexibilización Horaria en el TRLEBEP

Las Administraciones Públicas adoptarán medidas para flexibilizar el horario laboral, especialmente para el personal con responsabilidades de cuidado familiar, como hijos o hijas menores de 12 años o personas dependientes.

10.2. Flexibilidad Horaria en la UGR

La Universidad de Granada permite una jornada flexible entre las 7 y las 16 horas, con la posibilidad de adelantar la tarde a las 14 horas. Este plan será regulado en el Plan Director cada año.

10.3. Jornada Laboral de 4 Días en la UGR

La Universidad de Granada está implementando un plan piloto de jornada laboral de 4 días, que podría regularse en el futuro.

11. ASUNTOS PARTICULARES

El personal tiene derecho a seis días de asuntos particulares, o proporcionalmente según el tiempo trabajado. Estos días pueden fraccionarse en horas y deben solicitarse a través del programa OTORGA. Además, los festivos que caen en sábado se compensan con dos días adicionales de asuntos particulares en ciertas ubicaciones. A partir del sexto trienio, se incrementan los días de permiso. El disfrute de estos permisos debe completarse antes del 31 de enero del siguiente año.

11.1. Solicitud y Fecha Límite

La solicitud de días de asuntos particulares se realiza a través de OTORGA. La fecha límite para disfrutar de estos días es el 31 de enero del año siguiente. Para personal no dependiente directamente de un superior, la solicitud requiere el visto bueno de la persona responsable de la unidad correspondiente.

12. VACACIONES Y PERMISOS POR JUBILACIÓN DEL PTGAS

La Instrucción anual a tales efectos establece el procedimiento para calcular las vacaciones y otros permisos del PTGAS en el año de su jubilación.

12.1. Vacaciones Anuales

- Según el artículo 50 del TREBEP, el funcionariado tiene derecho a 22 días hábiles de vacaciones al año o proporcionalmente si no trabajan todo el año.
- Para calcular los días de vacaciones: $22 * n / 365$ (donde n es el número de días trabajados).
- Los días adicionales por antigüedad se disfrutan completos, sin necesidad de ajustarlo a los días trabajados.

12.2. Días por Asuntos Particulares y Horas de Conciliación

Días de Asuntos Particulares

- El PTGAS tiene derecho a 6 días de asuntos particulares al año, o la parte proporcional correspondiente al tiempo de servicio efectivo.
- Dos días adicionales cuando los festivos caigan en sábado en Granada, Ceuta y Melilla.
- Además, se conceden dos días adicionales de permiso por asuntos particulares a partir del sexto trienio, incrementándose en un día por cada trienio cumplido a partir del octavo.
- Los días de asuntos particulares se pueden fraccionar en horas.
- Cuando se disfrutan los días de asuntos particulares en jornadas completas, se deben de consumir 7 horas.

Horas de Conciliación

- Las horas de conciliación se pueden disfrutar de la misma forma y con los mismos requisitos y límites que los asuntos particulares.
- Las horas de conciliación también se pueden fraccionar.
- Cuando se disfrutan las horas de conciliación en jornadas completas, se deben de consumir 7 horas.
- Personal con menos de 15 años de antigüedad: 37,5 horas anuales.
- Personal con 15 o más años de antigüedad: 30 horas anuales. Estas horas se gestionan igual que los días de asuntos particulares.
- Existe una flexibilidad para usar las horas de conciliación, en el caso de las jornadas reducidas, o días declarados como no laborales recuperables (Día de la Cruz y Día de la Tarasca en la ciudad de Granada, o sus equivalentes en las ciudades de Ceuta y Melilla). En los Campus de Ceuta y Melilla, existe una modificación del acuerdo de conciliación de 24 de febrero de 2015 para los campus de Ceuta y Melilla, en el marco de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

13. PERMISO PARA ASISTIR A REUNIONES DE COORDINACIÓN DE CENTROS DE EDUCACIÓN ESPECIAL

El personal con hijos e hijas con discapacidad puede ausentarse para asistir a reuniones de coordinación de su centro educativo. Si es necesario más de un día al mes, se concederán según la compatibilidad con los servicios.

14. PERMISO POR ENFERMEDAD INFECTO-CONTAGIOSA DE HIJAS/OS

El personal puede ausentarse hasta 3 días sin pérdida salarial por enfermedad infecto-contagiosa de hijos e hijas, o personas a su cargo. Se requiere un diagnóstico que confirme la gravedad del caso.

15. REDUCCIÓN EXTRAORDINARIA DE JORNADA PARA PERSONAL MAYOR DE 60 AÑOS

El PTGAS mayor de 60 años puede reducir su jornada de forma progresiva antes de la jubilación:

- De 60 a 62 años: 1 hora diaria.
- A partir de los 62 años: 2 horas diarias, que pueden distribuirse en dos periodos.

16. OTROS PERMISOS

16.1. Adaptación de Horarios por Cuidado de Ascendientes o Personas Dependientes

El personal puede solicitar cambios en su horario para cuidar a ascendientes o personas dependientes, siempre que el servicio lo permita y con la justificación correspondiente.

16.2. Asistencia a Asambleas y Reuniones en Horario de Trabajo

La asistencia a asambleas y reuniones durante el horario laboral estará limitada a 40 horas al año, y deberá ser autorizada previamente. La ausencia será registrada en la aplicación OTORGA.

16.3. Compensación de Horas por Participación en Actividades Formativas

- **Formación del PTGAS:** Las actividades formativas del Área de Formación del PTGAS otorgan compensación horaria del 100% por las horas dedicadas a la asistencia presencial fuera del horario laboral.
- **Cursos de Adecuación Profesional:** Estos cursos, preferentemente dentro del horario de trabajo, no generan compensación horaria. Si se realizan fuera del horario laboral, la compensación será total.
- **Cursos de Perfeccionamiento:** Generalmente fuera del horario de trabajo, estos cursos generan una compensación horaria del 100% por las horas de asistencia presencial.
- **Cursos de Acreditación:** Como los cursos de adecuación, se realizarán preferentemente dentro del horario laboral, sin compensación. Si se realizan fuera de este horario, se compensará completamente.

- **Límite de la Compensación:**
 - No se generará compensación horaria si la asistencia presencial al curso es inferior al 80%.
 - Las actividades semipresenciales o virtuales también generan compensación horaria.
 - La compensación por cursos de perfeccionamiento y acreditación tiene un límite anual de 50 horas.
- **Disfrute de la Compensación:** El personal puede disfrutar de las horas compensadas en el momento que deseen, siempre que lo permitan las necesidades del servicio. La compensación puede disfrutarse durante los 12 meses siguientes a la finalización del curso.

Normativa:

- Acuerdo de 19 de diciembre de 2023 sobre el Plan de Formación del PTGAS.
- Plan de Formación del PTGAS.

4.

MEDIDAS PARA EL **PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR (PDI)**



4. MEDIDAS PARA EL PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR (PDI)

En este capítulo de la Guía se detallan las medidas que afectan al Personal Docente e Investigador (PDI), abarcando aspectos clave como vacaciones, permisos, reducción de carga docente, ampliaciones en permisos de maternidad y paternidad, normativa sobre estudios de doctorado y gestión de bolsas de trabajo.

Este conjunto de medidas busca garantizar el bienestar del PDI, promoviendo la estabilidad laboral, la conciliación personal, familiar y laboral, y la mejora en la gestión de los estudios de doctorado y de la contratación de profesorado. La implementación de estas acciones se realizará de manera progresiva, asegurando la adecuación a la normativa vigente y las necesidades institucionales.

1. VACACIONES ANUALES DEL PDI

1.1. Regulación Estatal

Las vacaciones anuales del PDI están reguladas por la normativa estatal vigente y garantizan:

- Un periodo de **22 días hábiles de vacaciones retribuidas** al año o la parte proporcional en caso de no haber trabajado el año completo.
- **Los sábados no cuentan como días hábiles** a efectos de cómputo de vacaciones.
- En caso de que el PDI no pueda disfrutar de las vacaciones en el periodo correspondiente por circunstancias como **maternidad, adopción, incapacidad temporal o riesgo durante el embarazo**, podrá **aplazar su disfrute** hasta un máximo de **18 meses** después del año en que se generaron.
- **No es posible la compensación económica de los días de vacaciones no disfrutados**, salvo en los siguientes casos:
 - Cese involuntario de la persona funcionaria.
 - Declaración de incapacidad permanente.
 - Fallecimiento de la persona trabajadora, en cuyo caso se abonará a los beneficiarios legales.
- **Días adicionales por antigüedad:** El personal funcionario con mayor antigüedad podrá disfrutar de días adicionales según el siguiente esquema:
 - 15 años de servicio: **23 días hábiles de vacaciones.**
 - 20 años de servicio: **24 días hábiles de vacaciones.**
 - 25 años de servicio: **25 días hábiles de vacaciones.**
 - 30 años de servicio o más: **26 días hábiles de vacaciones.**

1.2. Regulación Autonómica (Andalucía)

La normativa de la Junta de Andalucía garantiza el mismo número de días de vacaciones que la legislación estatal, así como la posibilidad de fraccionar el disfrute de las mismas.

- Se permite acumular los días de vacaciones si no se disfrutaron por razones justificadas como **maternidad, adopción o lactancia.**
- **No es posible sustituir las vacaciones por compensación económica**, salvo en los mismos casos previstos en la normativa estatal.

2. SEMANA SANTA Y NAVIDAD

2.1. Cierre de Centros Universitarios

Durante los periodos de **Semana Santa y Navidad**, la Universidad establece el **cierre general** de centros y servicios, exceptuando los servicios mínimos definidos por la Gerencia.

2.2. Días Festivos Retribuidos

Los días **24 y 31 de diciembre** serán considerados **festivos retribuidos y no recuperables** para todo el PDI.

3. REDUCCIÓN EXTRAORDINARIA DE CRÉDITOS PARA PDI MAYOR DE 60 AÑOS

Como medida para facilitar la transición a la jubilación, el PDI que haya cumplido los **60 años** podrá acogerse a una reducción de hasta **3 créditos** en su carga docente.

Esta reducción estará sujeta a disponibilidad presupuestaria y a la planificación académica del departamento correspondiente.

4. AMPLIACIÓN DE PERMISOS POR NACIMIENTO Y CUIDADO DE MENORES

La universidad se ajusta a la nueva normativa estatal que amplía los permisos en caso de nacimiento, adopción o acogimiento en **familias monomarentales o monoparentales**.

- **Se amplía en 10 semanas adicionales** el permiso de **maternidad o paternidad** para las personas que sean progenitoras únicas en la unidad familiar.
- Esta medida también se extiende a **casos de adopción, acogimiento o guarda con fines de adopción**.

5. DURACIÓN Y REGULACIÓN DE LOS ESTUDIOS DE DOCTORADO

El desarrollo del doctorado está regulado según el régimen de dedicación del estudiante.

5.1. Modalidades y Duración

- **Doctorado a tiempo completo:** 3 años de duración.
- **Doctorado a tiempo parcial:** 5 años de duración.
- **Prórrogas:** En casos justificados, se podrá solicitar una **ampliación de 1 año** en la modalidad a tiempo completo y de **2 años** en la modalidad a tiempo parcial.

5.2. Cómputo del Tiempo de Doctorado

- No se contabilizarán dentro de la duración del doctorado los **períodos de baja por maternidad, paternidad, adopción o incapacidad temporal**.
- Se contempla la posibilidad de solicitar **suspensiones temporales** en casos de

enfermedad grave, cuidado de familiares o situaciones de fuerza mayor.

5.3. Mejoras en la Gestión del Doctorado

- Se está trabajando en el **rediseño de la plataforma de gestión del doctorado** para optimizar la experiencia del alumnado y agilizar los trámites administrativos.
- Se establecerán **ayudas económicas** para cubrir las tasas de matrícula en aquellos casos en los que la persona estudiante haya superado los créditos mínimos exigidos.

6. GESTIÓN DE BOLSAS DE TRABAJO Y ORDENACIÓN DEL PDI

Para garantizar una mejor planificación académica y la estabilidad del PDI, se han establecido medidas para mejorar la gestión de las bolsas de trabajo y la ordenación del profesorado contratado.

6.1. Planificación y Renovación

- Se implementará una **planificación estratégica** para determinar las necesidades de profesorado en cada departamento.
- Se priorizará la **estabilización de contratos** y la promoción del personal docente e investigador.

6.2. Promoción Interna

- Se fomentará la contratación de profesorado **que ya esté vinculado a la universidad**, asegurando oportunidades de desarrollo profesional dentro de la institución.

6.3. Criterios de Selección en las Bolsas de Trabajo

Para la incorporación de nuevo personal docentes a las bolsas de trabajo, se valorarán los siguientes aspectos:

- Experiencia docente y acreditaciones oficiales.
- Producción investigadora y publicaciones científicas.
- Formación académica y especialización en la materia.
- Adecuación del perfil al puesto ofertado.
- Méritos específicos según la normativa de la universidad.

7. CRITERIOS DE CONCILIACIÓN CORRESPONSABLE PARA LA ADECUACIÓN DE HORARIOS DOCENTES DEL PDI DE LA UGR

El **Plan de Ordenación Docente** de la Universidad de Granada establece, anualmente, que los departamentos y la facultades deben aplicar criterios de conciliación en la organización docente, conforme al **II Plan de Igualdad 2020-2024** y las directrices del Vicerrectorado de Igualdad.

En el **Eje 6. Conciliación y Corresponsabilidad** de dicho Plan, la **Acción 6.1.12** promueve la adaptación horaria prioritaria para el **personal docente e investigador (PDI)** con responsabilidades de cuidado.

7.1. Criterios de Adaptación Horaria

Tendrán prioridad en la adecuación de horarios quienes se encuentren en alguna de las siguientes situaciones:

1. **Cuidado de menores:**
 - Responsabilidad exclusiva sobre menores de hasta 12 años.
 - Custodia no compartida.
 - Familias numerosas con menores de hasta 6 años (sin requisito de exclusividad en el cuidado).
2. **Cuidado de personas con discapacidad:**
 - Descendientes o ascendientes en primer grado con discapacidad del 50% o superior, sin actividad retribuida.
3. **Cuidado de personas en situación de dependencia:**
 - Descendientes, ascendientes, cónyuge o pareja de hecho con dependencia acreditada. Se valorará la existencia y horario de recursos asistenciales.

7.2. Documentación Requerida

Para acreditar la situación, se deberá presentar documentación como:

- Libro de familia o certificado de guarda y custodia.
- Título de familia numerosa, si aplica.
- Certificado de discapacidad o dependencia emitido por órgano competente.
- Acreditación de la jornada laboral coincidente de la otra persona progenitora (certificado de empresa o declaración responsable si trabaja por cuenta propia).

Toda documentación no aportada directamente podrá ser verificada por la UGR si la persona solicitante lo autoriza.

7.3. Procedimiento de Solicitud

- La solicitud debe presentarse a través de la **sede electrónica de la UGR: Gestión de PDI: Solicitud de conciliación POD**

- **Plazo de presentación:** a establecer anualmente por el POD de la UGR aprobado en Consejo de Gobierno.
- El **Vicerrectorado de Igualdad, Inclusión y Compromiso Social** validará el cumplimiento de los requisitos y enviará la acreditación a la persona solicitante y a su departamento.
- La **Dirección del Departamento** resolverá la petición. Si es denegada, podrá recurrirse ante el Rectorado.
- Finalizada la planificación docente, los departamentos informarán al **Vicerrectorado de Igualdad, Inclusión y Compromiso Social** sobre las medidas adoptadas, incluyendo informes motivados en caso de denegación.

8. MEDIDAS DE ACCIÓN POSITIVA EN LOS CRITERIOS GENERALES DE VALORACIÓN DE MÉRITOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PROFESORADO CONTRATADO NO PERMANENTE

A fin de corregir las desigualdades que pueden existir por las eventuales responsabilidades de cuidados, la Universidad de Granada ha establecido un apartado de medidas de acción positiva para ponderar en la evaluación de los méritos curriculares para la contratación de profesorado contratado no permanente (profesorado Ayudante doctor y profesorado asociado).

- Licencia de maternidad o paternidad (nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción acogimiento) durante el ejercicio de la actividad docente e investigadora en universidades o centros de investigación: 0,2 cada 4 semanas.
- Excedencia por el cuidado de hijas/os o familiares hasta el segundo grado de consanguinidad dependientes que estén a su cargo, por razón de violencia de género y discapacidad y cualquier otra causa que suponga un permiso o excedencia reconocido legalmente y vinculado a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral: 0,2 por cada 4 semanas de permiso o excedencia.
- Situaciones de baja por incapacidad temporal por enfermedad de larga duración, iguales superiores a 4 meses durante el ejercicio de la actividad docente e investigadora en universidades o centros de investigación: 0,2 por cada 4 semanas.

5.
MEDIDAS DE
ACCIÓN
POSITIVA
PARA LA **CONCILIACIÓN**
CORRESPONSABLE
DE LA **VIDA PERSONAL**



5. MEDIDAS DE ACCIÓN POSITIVA PARA LA CONCILIACIÓN CORRESPONSABLE DE LA VIDA PERSONAL

Las siguientes medidas están dirigidas tanto al **Personal Docente e Investigador (PDI)** como al **Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios (PTGAS)**, con el objetivo de garantizar la igualdad de oportunidades, la inclusión y la accesibilidad en el ámbito laboral universitario, esto es, **la conciliación corresponsable de la vida personal**.

Con estas medidas, la Universidad refuerza su compromiso con la inclusión y la accesibilidad en el entorno laboral, asegurando que todas las personas, independientemente de sus capacidades, puedan desarrollar su labor en condiciones de igualdad y bienestar.

Se contemplan diferentes tipos de medidas, organizadas en función de su propósito, tal como se recoge a continuación.

5.1. MEDIDAS DE APOYO A LA MOVILIDAD Y AL CENTRO DE TRABAJO

Para garantizar un entorno laboral accesible, la Universidad de Granada contempla medidas que faciliten la movilidad y el acceso a los espacios universitarios para las personas con dificultades de desplazamiento:

- **Reserva de plazas de aparcamiento** específicas para personas con discapacidad, garantizando su cercanía a los accesos principales de los edificios universitarios.
- **Adecuación de dependencias** con infraestructuras accesibles, incluyendo rampas, ascensores, puertas automáticas y otros elementos que faciliten el desplazamiento dentro del centro de trabajo.
- **Organización eficiente de las tareas laborales**, evitando la asignación de actividades en distintos lugares de trabajo que se encuentren significativamente distantes entre sí dentro de una misma jornada laboral, en el caso de personas con movilidad reducida.
- **Servicio de transporte adaptado** desde el domicilio hasta el centro de trabajo para el personal con necesidades de movilidad especiales, asegurando su llegada en condiciones óptimas.

5.2. MEDIDAS DE APOYO PARA EL BIENESTAR FÍSICO, MATERIAL, PERSONAL Y SOCIAL

Estas medidas están orientadas a mejorar las condiciones laborales de las personas con discapacidad, promoviendo su bienestar y garantizando un entorno inclusivo:

- **Adaptación de los espacios de trabajo:** Todos los entornos laborales (despachos, aulas docentes, laboratorios, espacios de investigación, etc.) serán acondicionados para satisfacer las necesidades específicas del personal con discapacidad, atendiendo a los diferentes tipos y grados de la misma.
- **Adquisición de productos de apoyo:** La Universidad se compromete a dotar a al personal de herramientas y dispositivos que faciliten el desarrollo de sus funciones profesionales. Entre ellos se incluyen:
 - Amplificadores de imagen y sonido.
 - Lámparas flexibles, lupas y telescopios para mejorar la visión.
 - Mesas y sillas ergonómicas adaptadas.
 - Adaptadores de telefonía, teclados y ratones accesibles, así como otros materiales

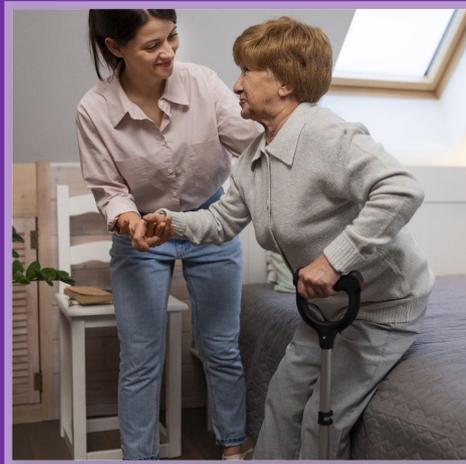
- específicos que optimicen el desempeño profesional.
- Accesibilidad en plataformas digitales y software informático utilizado en el ámbito académico y administrativo.
 - **Apoyo a la comunicación:** Para garantizar el acceso a la información y la participación plena en la comunidad universitaria, se ofrecerán los siguientes servicios:
 - **Personas con discapacidad auditiva:** Intérpretes de lenguaje de signos y dispositivos de apoyo a la comunicación oral.
 - **Personas con discapacidad visual:** Sistemas aumentativos y alternativos de comunicación, como materiales en braille, lectores de pantalla, dispositivos multimedia y tecnología de asistencia.

5.3. MEDIDAS DE ADAPTACIÓN Y APOYO EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO

Se establecerán mecanismos para garantizar que las personas con discapacidad puedan desempeñar sus funciones en igualdad de condiciones, sin que su situación afecte negativamente a su rendimiento o permanencia en el puesto de trabajo. Para ello, se adoptarán las siguientes medidas:

- **Facilitación de la conciliación:** Se permitirá compatibilizar la actividad profesional con los tratamientos médicos, rehabilitación, apoyo psicológico o atenciones sociales periódicas derivadas de la discapacidad.
- **Reducción y distribución equitativa de la carga docente** para el PDI, ajustando la planificación de sus responsabilidades para evitar sobrecargas que dificulten su desempeño.
- **Adecuación del puesto de trabajo** según las necesidades individuales de cada persona, garantizando que el entorno y los recursos disponibles sean óptimos para el ejercicio de sus funciones.

6. MEDIDAS DEL GABINETE DE ACCIÓN SOCIAL



6. MEDIDAS DEL GABINETE DE ACCIÓN SOCIAL

1. AYUDAS AUTOMÁTICAS

La Universidad de Granada, a través de su Gabinete de Acción Social (GAS), proporciona diversas ayudas automáticas a su personal docente e investigador (PDI) y a su personal técnico, de gestión, administración y servicios (PTGAS), con el objetivo de garantizar el bienestar y la estabilidad económica de sus empleados y empleadas en situaciones de incapacidad temporal, jubilación, fallecimiento y formación académica.

El Gabinete de Acción Social de la UGR garantiza, a través de estas ayudas automáticas, un respaldo económico para su personal y sus personas beneficiarias, abarcando necesidades clave como salud, jubilación, fallecimiento y formación académica.

A continuación, se detallan las distintas ayudas disponibles, sus requisitos y el procedimiento de solicitud.

1.1. Complemento de Incapacidad Temporal (IT)

¿Qué es y cómo funciona?

El complemento de incapacidad temporal es una ayuda económica destinada a garantizar que el personal de la UGR en situación de baja médica continúe percibiendo el total de sus retribuciones, incluso cuando MUFACE deja de abonar los complementos salariales.

Procedimiento de solicitud

1. **Plazo de solicitud:** A partir del cuarto mes de baja médica por IT, momento en el que MUFACE deja de abonar las retribuciones complementarias.
2. **Solicitud del certificado:**
El personal debe solicitar a MUFACE un certificado donde se especifiquen las cantidades económicas que está percibiendo durante la baja.
3. **Presentación del certificado:**
El personal deberá entregar este documento en el Servicio de Habilitación de la UGR.
4. **Complementación de retribuciones:**
La UGR se encargará de abonar la parte proporcional necesaria para que el personal continúe recibiendo la totalidad de su salario.

Duración y condiciones

- **Vigencia del complemento:** Se mantiene mientras dure la incapacidad temporal, con un máximo de 30 meses.
- **Recaídas:**
 - Si la baja es por la misma enfermedad y ocurre dentro del año siguiente al alta, se considera una continuación de la incapacidad previa.
 - Si la nueva baja se debe a una enfermedad diferente, se inicia un nuevo proceso de IT.

- **Condiciones para colectivos específicos:**
Personal Docente e Investigador (PDI) y Personal Técnico, de Gestión, Administración y Servicios (PTGAS) reciben la totalidad de su salario durante los primeros 18 meses de incapacidad temporal.

1.2. Indemnización por Fallecimiento

¿Quiénes pueden beneficiarse?

Las personas herederas legales del personal de la UGR, incluyendo:

- Personal Docente e Investigador (PDI).
- Personal Técnico, de Gestión, Administración y Servicios (PTGAS).

Cuantía de la indemnización

- Fallecimiento por causas naturales: 6.010 €
- Fallecimiento por accidente: 12.020 €
- Fallecimiento por accidente de tráfico: 18.030 €

Gestión de la prestación

- **Cobertura:**

La indemnización está respaldada por una póliza de seguros suscrita por la UGR.

- **Procedimiento:**

1. Las personas beneficiarias deben contactar con la compañía de seguros responsable de la cobertura.
2. Se recomienda revisar las condiciones de la póliza para conocer los plazos y documentación necesaria.

Compatibilidad con otras ayudas

- Esta indemnización es compatible con otras prestaciones similares otorgadas por organismos públicos o privados.

Finalidad de la indemnización

- La ayuda económica busca aliviar la carga financiera de las personas familiares del empleado fallecido, asegurando un respaldo en momentos difíciles.
- No está sujeta a limitaciones en situaciones como excedencia, jubilación o cese del personal.

1.3. Premio de Jubilación

¿Quiénes pueden solicitarlo?

Pueden acceder a este premio el personal de la UGR que se jubile en cualquiera de estas condiciones:

- Jubilación por edad o por años de servicio.
- Situaciones de Incapacidad Permanente Absoluta o Gran Invalidez.

Requisitos

- Antigüedad mínima: Se exige al menos 15 años de servicio en la Universidad de Granada.

Cuantía

- Consultar la cuantía en vigor.

Características del premio

- **Derecho universal:** No requiere un proceso competitivo, ya que es una ayuda automática para quienes cumplen los requisitos.
- **Reconocimiento institucional:** Es una gratificación económica en reconocimiento a la trayectoria y dedicación del empleado o empleada en la UGR.

Colectivos beneficiarios

Incluye a:

- Personal Funcionario de Cuerpos Docentes Universitarios.
- Profesorado Emérito.
- Profesorado Ayudante Doctor, Ayudante, Colaborador y Contratado Doctor.
- Personal Técnico, de Gestión, Administración y Servicios (funcionario o contratado).

Condiciones adicionales

- **Compatibilidad:**

Si el personal tiene derecho a otra prestación similar por convenio y esta es inferior al premio de jubilación, la UGR abonará la diferencia.

- **Posibilidad de incrementos:**

La cuantía del premio puede aumentar anualmente según la disponibilidad presupuestaria.

- **Financiación:**

Esta ayuda se cubre con fondos del presupuesto de Acción Social de la UGR.

Procedimiento de solicitud

- **Gestión automática:** La ayuda se concede automáticamente en el momento de la jubilación.
- **Información adicional:**

Las condiciones están detalladas en el Reglamento de Acción Social, sujeto a actualizaciones periódicas.

1.4. Ayudas al Estudio para el Personal de la UGR y su Unidad Familiar

Estudios cubiertos

Las ayudas incluyen:

- **Primera y segunda matrícula** en estudios oficiales organizados por la UGR.
- **Doctorado**, hasta un número mínimo de créditos necesarios.
- **Másteres oficiales**, con una cuantía máxima.
- **Titulaciones externas**, cuando la UGR no ofrezca la formación solicitada.
- **Estudios en la UNED**, solo para personas empleadas de la UGR, si se justifica la imposibilidad de cursarlos en la universidad.

Exclusiones

No están cubiertos:

- Cursos de postgrado y especialización.
- Estudios sin título oficial reconocido.
- Gastos administrativos como tasas, expedición de títulos o seguro escolar.
- Estudios en universidades privadas.

Personas beneficiarias

Pueden acceder a la ayuda:

- **Personal de la UGR:** Profesorado y personal de administración y servicios (funcionario y contratado).
- **Personas jubiladas, cónyuges en viudedad y personas huérfanas** del personal de la UGR.
- **Unidad familiar** del personal.
- **Personal con retribuciones del Capítulo I**, siempre que la mayor parte de sus ingresos no procedan de la UGR (según disponibilidad presupuestaria).

Condiciones

- **Obligatoriedad de solicitar becas generales:**

Si la persona beneficiaria tiene derecho a una beca oficial, debe solicitarla primero. La ayuda solo se concederá en caso de denegación.

Procedimiento de solicitud

- **Gestión:**

Las solicitudes se tramitan a través del Gabinete de Acción Social (GAS).

- **Documentación requerida:**

Justificante de la relación con la UGR y de la unidad familiar.

2. AYUDAS NO AUTOMÁTICAS

El GAS ofrece una serie de ayudas y subvenciones destinadas a su personal, con el objetivo de facilitar la conciliación familiar, el bienestar socioeconómico y la participación en actividades recreativas, deportivas y formativas para sus hijos e hijas. A continuación, se detalla la oferta de ayudas disponibles, los requisitos para acceder a ellas, el procedimiento de solicitud y la documentación necesaria.

2.1. Ayuda a Familias con Hijos o Hijas Menores de 18 Años

Ayudas por hijo o hija a cargo

Las familias con hijos o hijas que hayan nacido dentro de los siguientes períodos pueden optar a una ayuda económica directa:

- **300 €** por hijo o hija que hayan nacido entre el **1 de enero de 2007 y el 31 de diciembre de 2008**.
- **600 €** por hijo o hija que hayan nacido entre el **1 de enero de 2009 y el 31 de diciembre de 2021**.

Subvenciones para Campamentos y Actividades de Verano

Se ofrecen ayudas económicas para cubrir total o parcialmente la inscripción de hijos o hijas del personal en campamentos y actividades estivales, fomentando el acceso a experiencias educativas y recreativas durante el período vacacional.

2.2. Ayuda por Natalidad o Adopción Legal

Solicitantes

Podrá solicitar esta ayuda el personal de la Universidad de Granada que reciba sus retribuciones con cargo al **Capítulo I y VI del presupuesto** de la UGR.

Cuantía de la Ayuda

Se concederá una ayuda de **hasta 1.000 €** por cada nacimiento o adopción legal que se haya producido dentro de la unidad familiar del personal beneficiario.

Requisitos

- El nacimiento o la adopción debe haberse producido entre el periodo indicado en cada convocatoria.

Documentación Requerida

- Partida de nacimiento, libro de familia o documento oficial que acredite la adopción legal.
- En caso de no existir matrimonio o inscripción en el Registro de Parejas de Hecho, se deberá aportar un **Certificado de Empadronamiento** de la nueva persona que pasa a ser miembro de la unidad familiar.
- Certificado de la empresa donde trabaje la persona cónyuge o pareja de hecho que demuestre que no recibe una ayuda similar, o en su defecto, una **declaración jurada** del solicitante.

Plazo de Solicitud

- Se podrá solicitar esta ayuda **desde la fecha de publicación de la resolución hasta el 31 de mayo del año correspondiente**.

Criterios de Adjudicación

En caso de que haya más solicitudes que presupuesto disponible, se priorizará según los siguientes criterios:

1. **Renta per cápita más baja**, según la Declaración de la Renta.
2. Entre solicitantes con renta similar (diferencia menor a **601,01 €**), se favorecerá a quienes la nueva persona miembro de la unidad familiar **convierta en familia numerosa**.

2.3. Atención Sociosanitaria

Programa de Asistencia

La UGR ofrece un programa de atención sociosanitaria dentro de su **Plan de Acción Social**, dirigido a mejorar la calidad de vida de su personal y sus familias en situaciones de dependencia o necesidades especiales.

Solicitantes

Podrá solicitar esta ayuda el personal de la UGR que reciba sus retribuciones con cargo al **Capítulo I y VI del presupuesto** de la Universidad.

Cuantía de la Ayuda

El monto de la ayuda varía en función de los informes médicos y sociales presentados, sin superar el límite establecido en el **apartado 19.2 del Reglamento y Plan de Acción Social**.

Procedimiento de Solicitud

- La solicitud se tramita a través de la **sede electrónica de la UGR**, utilizando la aplicación "**ayudas GAS**" en la opción "solicitar programa" o mediante una solicitud genérica.

Documentación Necesaria

- Declaraciones de la renta de las personas miembros de la unidad familiar.
- Autorización AEAT.
- Autorización para el tratamiento de datos.
- Para ayudas por dependencia (grados II o III), se debe presentar la **Calificación del Servicio de Valoración de la Dependencia**.
- Certificados de pensiones o prestaciones recibidas.

Plazo de Solicitud

Desde la publicación de la convocatoria hasta el **31 de mayo** del año en curso.

2.4. Campus Deportivos de Verano

Organizados durante el mes de **julio**, estos campus están dirigidos a hijos e hijas del personal de la UGR y ofrecen una subvención parcial para la matrícula, fomentando la actividad física y la convivencia entre las personas participantes.

2.5. Campus Náuticos

La UGR organiza Campus Náuticos en el **Club Náutico del pantano de Cubillas**, con el objetivo de ofrecer a hijos e hijas del personal **actividades recreativas y formativas** en un entorno natural, contando con apoyo económico en forma de subvenciones.

2.6. Campamentos Vacacionales

Dirigidos a niños y niñas de **3 a 17 años**, hijos e hijas de la comunidad universitaria, con el propósito de ofrecer actividades lúdicas y educativas durante las vacaciones escolares, permitiendo así la conciliación familiar.

2.7. Escuelas de Menores del Centro de Actividades Deportivas

Solicitantes

Personal de la UGR con retribuciones con cargo al **Capítulo I y VI** del presupuesto universitario.

Personas beneficiarias:

Hijos o hijas o dependientes económicamente de la persona solicitante.

Solicitud

- Se podrá presentar de forma presencial en el **Centro de Actividades Deportivas** o de manera telemática en <https://deportes.ugr.es/>.

Criterios de Adjudicación

- Las plazas se asignan en **orden de solicitud**.
- En caso de superar la oferta disponible, se abrirá una **lista de espera**.

Plazos

- La fecha límite de inscripción será la semana anterior al último curso programado.

2.8. Campus y Campamentos de Verano Deportivos

Requisitos

- Personal de la UGR con retribuciones del **Capítulo I y VI**.
- Hijos e hijas que hayan nacido entre el **01/01/2006 y el 31/12/2017**.

Procedimiento

- Las solicitudes se presentan semanalmente en el **Centro de Actividades Deportivas** o en su sitio web.

2.9. Campus Infantil de Software Libre

Plazo de Inscripción

Desde la publicación de la resolución hasta el periodo indicado en cada convocatoria.

Turnos

- **Primer turno:** periodo indicado en cada convocatoria
- **Segundo turno:** periodo indicado en cada convocatoria

Reserva de Plaza

Para solicitar la ayuda, se deberá abonar un depósito de **75 €**.

2.10. Campus de Verano Facultad de Ciencias del Deporte

Edades

- Dirigido a hijos e hijas de **4 a 15 años**.

Fechas

Las actividades se desarrollarán en distintas semanas (periodo indicado en cada convocatoria).

2.11. Ludoteca Inclusiva de Verano

Solicitantes

- Hijos o hijas del personal de la UGR de **3 a 12 años**.
- En caso de plazas vacantes, podrán acceder otras personas menores que convivan con la persona solicitante.

Inscripción

- Se debe enviar la documentación al correo: *ludotecaveranougr@gmail.com*

Pago y Confirmación

- La inscripción deberá abonarse en su totalidad.
- No habrá reembolsos salvo casos de **fuerza mayor justificados**.

7. ANEXOS



7. ANEXOS

ANEXO I. LEGISLACIÓN APLICABLE

Enlaces de la normativa general sobre conciliación de la vida personal, familiar y laboral

Normativa internacional

- *Convenio núm. 156 de la Organización Internacional del Trabajo, sobre la igualdad de oportunidades y de trato entre trabajadores y trabajadoras: trabajadores con responsabilidades familiares, de 23 de junio de 1981.*
- *Recomendación núm. 165 de la Organización Internacional del Trabajo, sobre la igualdad de oportunidades y de trato entre trabajadores y trabajadoras: trabajadores con responsabilidades familiares, de 23 de junio de 1981.*

Normativa europea

- *Estrategia Europea de Cuidados, de 7 de septiembre de 2022*
- *Directiva (UE) 2019/1158 del Parlamento Europeo y del Consejo de 20 de junio de 2019 relativa a la conciliación de la vida familiar y la vida profesional de los progenitores y los cuidadores, y por la que se deroga la Directiva 2010/18/UE del Consejo*
- *Directiva 2006/54/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 5 de julio de 2006, relativa a la aplicación del principio de igualdad de oportunidades e igualdad de trato entre hombres y mujeres en asuntos de empleo y ocupación (refundición)*
- *Directiva 96/34/CE del Consejo, de 3 de junio de 1996, relativa al Acuerdo marco sobre el permiso parental celebrado por la UNICE, el CEEP y la CES.*
- *Directiva 92/85/CEE del Consejo, de 19 de octubre de 1992, relativa a la 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 (décima Directiva específica con arreglo al apartado 1 del artículo 16 de la Directiva 89/391/CEE).*

Normativa estatal

- *Real Decreto-ley 2/2024, de 21 de mayo, por el que se adoptan medidas urgentes para la simplificación y mejora del nivel asistencial de la protección por desempleo, y para completar la transposición de la Directiva (UE) 2019/1158 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 20 de junio de 2019, relativa a la conciliación de la vida familiar y la vida profesional de los progenitores y los cuidadores, y por la que se deroga la Directiva 2010/18/UE del Consejo*
- *Resolución de la Directora de la Agencia Nacional de Evaluación de la calidad y la acreditación por la que se hacen públicos los criterios para garantizar que la igualdad, la conciliación y la inclusión sean efectivas en las evaluaciones del profesorado universitario y del personal investigador (28 de febrero de 2024)*
- *Real Decreto-ley 7/2023, de 19 de diciembre, por el que se adoptan medidas urgentes, para completar la transposición de la Directiva (UE) 2019/1158, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 20 de junio de 2019, relativa a la conciliación de la vida familiar y la vida profesional de los progenitores y los cuidadores, y por la que se deroga la Directiva 2010/18/UE del Consejo, y para la simplificación y mejora del nivel asistencial de la*

protección por desempleo.

- *Real Decreto-ley 5/2023, de 28 de junio, por el que se adoptan y prorrogan determinadas medidas de respuesta a las consecuencias económicas y sociales de la Guerra de Ucrania, de apoyo a la reconstrucción de la isla de La Palma y a otras situaciones de vulnerabilidad; de transposición de Directivas de la Unión Europea en materia de modificaciones estructurales de sociedades mercantiles y conciliación de la vida familiar y la vida profesional de los progenitores y los cuidadores; y de ejecución y cumplimiento del Derecho de la Unión Europea.*
- *Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario.*
- *Ley 17/2022, de 5 de septiembre, por la que se modifica la Ley 14/2011, de 1 de junio, de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación*
- *Real Decreto 901/2020, de 13 de octubre, por el que se regulan los planes de igualdad y su registro y se modifica el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo.*
- *Decreto 902/2020, de 13 de octubre, de igualdad retributiva entre mujeres y hombres*
- *Real Decreto-ley 6/2019, de 1 de marzo, de medidas urgentes para garantía de la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres en el empleo y la ocupación.*
- *Real Decreto 103/2019, de 1 de marzo, por el que se aprueba el Estatuto del personal investigador predoctoral en formación.*
- *Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.*
- *Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.*
- *Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social.*
- *Real Decreto 1148/2011, de 29 de julio, para la aplicación y desarrollo, en el sistema de la Seguridad Social, de la prestación económica por cuidado de menores afectados por cáncer u otra enfermedad grave.*
- *Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.*
- *Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia.*
- *Ley 39/1999, de 5 de noviembre, para promover la conciliación de la vida familiar y laboral de las personas trabajadoras*
- *Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales*
- *Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado*
- *Decreto 315/1964, de 7 de febrero, por el que se aprueba la Ley articulada de Funcionarios Civiles del Estado*

Normativa autonómica

- *Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía*

- *I Estrategia de Conciliación en Andalucía (2022-2026)*
- *Acuerdo de 17 de julio de 2018, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el Acuerdo Marco de 13 de julio de 2018, de la Mesa General de Negociación Común del Personal Funcionario, Estatutario y Laboral de la Administración de la Junta de Andalucía, para la mejora de la calidad del empleo público y de las condiciones de trabajo del personal del sector público andaluz.*
- *Decreto 154/2017, de 3 de octubre, por el que se regula el permiso del personal funcionario para atender el cuidado de hijos e hijas con cáncer u otra enfermedad grave.*
- *Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía.*
- *Acuerdo sobre medidas de conciliación de la vida personal, familiar y laboral, de 10 de noviembre de 2006*
- *Acuerdo, de 24 de septiembre de 2003, entre la Consejería de Educación y Ciencia, las Universidades Andaluzas y las Organizaciones Sindicales firmantes, sobre determinadas medidas en relación con el Personal de Administración y Servicios de las universidades públicas de la Comunidad Autónoma de Andalucía (Acuerdos de Homologación del PAS de las universidades andaluzas o Acuerdos de Baeza).*
- *Resolución de 21 de abril de 2008, de la Dirección General de Trabajo y Seguridad Social, por la que se ordena la inscripción, depósito y publicación del Convenio Colectivo del Personal Docente e Investigador Laboral de las Universidades Públicas de Andalucía*
- *Resolución de 10 de febrero 2004 de la Dirección General de Trabajo y Seguridad Social, por la que se ordena la inscripción, depósito y publicación del IV Convenio Colectivo del Personal Laboral de las Universidades Públicas de Andalucía.*

Normativa universitaria

- *Resolución del Gerente de la Universidad de Granada por la que se dictan normas en materia de jornada, vacaciones, permisos y licencias, y se hace público el calendario laboral para el año 2025 del personal técnico, de gestión y de administración y servicios de la misma (BOUGR núm. 260, de 20 de diciembre de 2024)*
- *Reglamento de teletrabajo para el Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios de la Universidad de Granada (BOUGR núm. 260, de 20 de diciembre de 2024)*
- *Plan de Formación del PTGAS 2025*
- *Resolución del Vicerrector de Ordenación Académica y Profesorado por la que se dispone la publicación en el Boletín Oficial de la Universidad de Granada del Acuerdo de 11 de abril por el que se aprueban normas en materia de jornada, vacaciones, permisos y licencias, y se hace público el calendario laboral para el año 2024 del Personal Docente e Investigador (BOUGR núm. 246, de 31 de julio de 2024)*
- *Plan de Ordenación Docente curso 2024/2025 (BOUGR núm. 242 de 28 de junio de 2024)*
- *Reglamento de la Universidad de Granada por el que se desarrolla el artículo 70 de la Ley 5/2003, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía para regular como retribución adicional el premio de jubilación de su personal (BOUGR núm. 242, de 28 de junio de 2024)*
- *Instrucción nº 5/2024, de 4 de junio, dirigida a los Responsables de Personal, sobre Disfrute de los días de asuntos particulares y horas de conciliación*

- *Instrucción por la que se introducen criterios de conciliación corresponsable para la adecuación de horarios docentes del PDI de la UGR, de 30 de abril de 2024*
- *Instrucción nº 3/2024, de 12 de abril, dirigida a los Responsables de Personal, sobre Disfrute de vacaciones y permisos con motivo de la jubilación del PTGAS*
- *Plan Director de la UGR 2024 (BOUGR núm.227, de 15 de febrero de 2024)*
- *Acuerdo de 19 de diciembre de 2023 sobre la organización y condiciones de participación en el Plan de Formación del PTGAS (BOUGR núm.222, de 22 de diciembre de 2023)*
- *Instrucción por la que se introducen criterios de conciliación corresponsable para la adecuación de horarios docentes del PDI de la UGR, de 10 de mayo de 2023*
- *Reglamento por el que se establece el régimen jurídico y se regula el procedimiento para la concesión de licencias y permisos del Personal Docente e Investigador de la Universidad de Granada (BOUGR núm. 170, de 5 de julio de 2021)*
- *Resolución de la Gerencia de la Universidad de Granada, de 14 de junio de 2019, por la que se define la naturaleza jurídica de las horas de conciliación y se fijan las condiciones y límites para su disfrute.*
- *II Plan de Igualdad de la Universidad de Granada (BOUGR núm. 150 de 20 de diciembre de 2019)*
- *Acuerdo entre la Gerencia, el Comité de Empresa del PAS laboral, la Junta de Personal del PAS funcionario y los/las delegados/as de Personal de los Campus de Ceuta y Melilla de la Universidad de Granada, de 20 de abril de 2018, por el que se determinan los permisos por parto, adopción y acogimiento, y lactancia, en el supuesto de parto, adopción o acogimiento múltiples*
- *Acuerdo entre la Gerencia, el Comité de Empresa del PAS Laboral, la Junta de Personal del PAS funcionario de la Universidad de Granada, el delegado de personal del Campus de Ceuta y la delegada de personal del Campus de Melilla, de 19 de febrero de 2018, por el que se modifica el Acuerdo de 24 de febrero de 2015, sobre medidas adicionales en materia de conciliación.*
- *Resolución de la Gerencia de la Universidad de Granada, de 6 de febrero de 2017, por la que se establece una reducción extraordinaria de jornada para el personal de administración y servicios mayor de 60 años*
- *Acuerdo entre la Gerencia de la Universidad de Granada, el Comité de Empresa del PAS laboral, la Junta de Personal del PAS funcionario y los Delegados de Personal de los Campus de Ceuta y Melilla, de 26 de octubre de 2015, por el que se regula el permiso de lactancia.*
- *Instrucción de Servicio de la Universidad de Granada sobre el permiso por enfermedad infectocontagiosa de menores dependientes del empleado y/o personas dependientes (11 de mayo de 2015)*
- *Acuerdo entre la Gerencia, el Comité de Empresa del PAS laboral y la Junta de Personal del PAS funcionario de la Universidad de Granada, de 24 de febrero de 2015, sobre medidas adicionales en materia de conciliación.*
- *Decreto 231/2011, de 12 de julio, por el que aprueban los Estatutos de la Universidad de Granada.*
- *Instrucciones del Vicerrectorado de Política Científica e Investigación sobre vacaciones de personal investigador contratado y personal investigador en formación, de 30 de junio de 2009*



- *Instrucciones para la prolongación de contratos a personal investigador en formación o contratado en los supuestos de bajas por incapacidad, maternidad, adopción o acogimiento, de 14 de mayo de 2008*
- *Reglamento y Plan de Acción Social, aprobado por la Comisión de Acción Social de la Universidad de Granada el 8 de marzo de 2004.*

ANEXO II. RESUMEN DE PERMISOS Y DERECHOS

1. Permisos Retribuidos

Permiso	Duración	Requisitos	Condiciones	Colectivos Beneficiarios
Permiso por nacimiento para la madre biológica	16 semanas (6 obligatorias, 10 flexibles)	- Nacimiento del hijo o hija. - La madre biológica debe disfrutar las 6 semanas inmediatamente posteriores al parto de forma ininterrumpida y a jornada completa.	- El resto del permiso se puede distribuir en periodos semanales, continuos o interrumpidos, a jornada completa o parcial, hasta que el hijo o hija cumpla 12 meses. - La madre biológica puede anticipar hasta 4 semanas.	Madres biológicas
Cuidado de la persona menor por adopción, guarda con fines de adopción y acogimiento temporal o permanente	16 semanas (6 obligatorias, 10 flexibles)	- Resolución judicial o administrativa que formalice la adopción, guarda o acogimiento.	- Las 6 semanas obligatorias se disfrutan de forma ininterrumpida tras la resolución. - Las 10 semanas restantes se pueden disfrutar continuas o divididas, a jornada completa o parcial, simultánea o sucesivamente.	Personas adoptantes, guardadoras o acogedoras.
Permiso por paternidad	5 semanas ininterrumpidas	- Nacimiento, adopción o acogimiento del hijo o hija.	- 4 semanas obligatorias ininterrumpidas tras el permiso de la madre o la resolución judicial/administrativa. - La 5ª semana se puede disfrutar de forma sucesiva o en un nuevo periodo dentro de los 9 meses siguientes.	La otra persona progenitora en caso de parto, uno de las personas progenitoras en caso de adopción o acogimiento.
Permisos por reglas dolorosas y trastornos relacionados con la menopausia.				Personal menstruantes/con menopausia de la Universidad de Granada.
Lactancia	1 hora diaria o 2 fracciones de 30 minutos	- Nacimiento, adopción o acogimiento preadoptivo, permanente o simple.	- Se puede elegir entre 1 hora de ausencia, 2 fracciones de 30 minutos, reducción de jornada en 30 minutos al inicio y al final, o 1 hora al inicio o al final de la jornada. - Se incrementa en caso de parto múltiple.	Personas trabajadoras que estén en periodo de lactancia.

Permiso	Duración	Requisitos	Condiciones	Colectivos Beneficiarios
Ausencia para exámenes prenatales, técnicas de preparación al parto y sometimiento a técnicas de fecundación asistida	Tiempo indispensable	- Deben realizarse dentro de la jornada laboral.	- Se requiere justificante médico que acredite la necesidad. - En algunos casos, se puede requerir documentación adicional como fotocopia del Libro de Familia, Registro de Parejas de Hecho o prescripción médica.	Trabajadoras embarazadas y personas en proceso de adopción.
Asuntos propios PDI	Máximo 3 meses dentro de un periodo de 2 años	- Tener al menos 1 año de antigüedad en la UGR.16 - Justificación del motivo en casos específicos (estudios oficiales, visitas a familiares en prisión).	- Se puede disfrutar de manera fraccionada.16 - La UGR evalúa cada solicitud en función de las necesidades del servicio y puede denegarla si afecta al funcionamiento del departamento.	Personal Docente e Investigador (PDI).
Asuntos propios PTGAS	Hasta 6 días al año, con días adicionales por antigüedad	- La normativa puede variar según el convenio colectivo.	- Los días deben disfrutarse en jornadas completas - Se otorgan días adicionales a partir del sexto trienio cumplido y por cada trienio adicional - Los días deben disfrutarse antes del 31 de enero del año siguiente.	Personal Técnico de Administración Gestión y Servicios (PTGAS).
Flexibilización de la hora de entrada y salida	Dentro de un rango horario establecido	- Acuerdo entre la dirección/jefatura del servicio y trabajador/a.	- Se establece un rango de horas para la entrada y salida.	Todo el personal de la UGR.
Bolsa de horas de conciliación	37,5 horas anuales	- Ninguno.	- Se pueden utilizar por horas o días, sin necesidad de justificación previa.	Todo el personal de la UGR.
Reducción de jornada por cuidado de hijo o hija (1-5 años)	Según necesidades del trabajador/a	- Tener un hijo o hija menor de 5 años.	- No implica reducción salarial durante el periodo especificado.	Trabajadores o trabajadoras con hijos o hijas menores de 5 años.
Preferencia para elegir turno/vacaciones	Según el calendario laboral y las necesidades del servicio	- Tener necesidades especiales justificadas (custodia compartida, personas dependientes a cargo, exámenes, etc.).	- Se prioriza a los trabajadores o trabajadoras con necesidades especiales al momento de elegir turnos o periodos vacacionales.	Personal con necesidades especiales justificadas.
Libertad para organizar las horas laborales (junio/septiembre)	Última semana de junio y primera de septiembre	- Ninguno.	- Se ofrece mayor flexibilidad en la organización del horario laboral durante estos periodos, considerando el calendario escolar.	Todo el personal de la UGR.

Permiso	Duración	Requisitos	Condiciones	Colectivos Beneficiarios
Bolsa de horas para adaptación escolar	Número de horas a determinar	- Tener un hijo o hija de 2-3 años a cargo.	- Las horas se pueden utilizar para acompañar al hijo o hija durante la adaptación escolar.	Personal con hijos/as de 2-3 años a cargo.

2. Permisos No Remunerados

Permiso	Duración	Requisitos	Condiciones	Colectivos Beneficiarios
Excedencia para cuidar personas menores	Máximo 3 años	- La persona familiar debe estar en situación de dependencia y no realizar ninguna actividad retribuida	- Se puede solicitar por el padre o la madre de forma sucesiva. - La Administración puede limitar el ejercicio simultáneo	Personal de la UGR con hijos menores o dependientes.
Excedencia voluntaria por agrupación familiar PDI		- Traslado definitivo de la persona cónyuge a otra localidad por motivos laborales.	- No se perciben retribuciones ni se computa tiempo para antigüedad, trienios ni Seguridad Social- Se reserva el puesto	Personal Docente e Investigador (PDI)
Excedencia voluntaria por agrupación familiar PTGAS		- Traslado definitivo de la persona cónyuge a otra localidad por motivos laborales para ocupar un puesto en entidad pública	- Suspensión de la relación laboral sin remuneración - Se mantiene el derecho a la reserva del puesto de trabajo	Personal Técnico de Administración Gestión y Servicios (PTGAS)
Compra de vacaciones	A determinar	- Acuerdo entre la dirección/jefatura del servicio y trabajador/a.	- Se permite la compra de días de vacaciones adicionales, con un límite a establecer.	Todo el personal de la UGR.

3. Permisos por Asuntos Propios

Permiso	Duración	Requisitos	Condiciones	Colectivos Beneficiarios
Asuntos propios PDI	Máximo 3 meses dentro de un periodo de 2 años.	- Tener al menos 1 año de antigüedad en la UGR. - Justificación del motivo en casos específicos (estudios oficiales, visitas a familiares en prisión).	- Se puede disfrutar de manera fraccionada. - La UGR evalúa cada solicitud en función de las necesidades del servicio y puede denegarla si afecta al funcionamiento del departamento. - En caso de denegación, la UGR debe proporcionar una justificación detallada.	Personal Docente e Investigador (PDI).

Permiso	Duración	Requisitos	Condiciones	Colectivos Beneficiarios
Asuntos propios PTGAS	Hasta 6 días al año, con posibilidad de días adicionales por antigüedad.	- La normativa puede variar según el convenio colectivo.	- Los días deben disfrutarse en jornadas completas. - Se otorgan días adicionales a partir del sexto trienio cumplido y por cada trienio adicional. - Los días deben disfrutarse antes del 31 de enero del año siguiente. - Se requiere notificación con antelación.	Personal Técnico de Administración Gestión y Servicios (PTGAS).

4. Medidas de Reorganización del Tiempo y del Espacio de Trabajo

Medida	Descripción	Colectivos Beneficiarios
Flexibilidad horaria	Permite ajustar el horario de trabajo, con horas de presencia obligatoria y horas flexibles. Durante julio y agosto se implementa una jornada intensiva con horario reducido (del 15 de junio al 15 de septiembre)	Todo el personal de la UGR.
Teletrabajo	Permite trabajar desde casa o cualquier otro lugar, modificando la metodología de trabajo y la tecnología para que las personas puedan desempeñar su trabajo fuera de la oficina	Todo el personal de la UGR, previa autorización.
Adaptación de la jornada	Posibilidad de adaptar la jornada para atender a ascendientes o personas dependientes, casos de violencia de género, reincorporación tras tratamiento médico y otras circunstancias excepcionales.	Todo el personal de la UGR.
Jornada laboral intensiva en periodos estivales	Se establece una jornada intensiva con horario reducido durante los meses de verano.	Todo el personal de la UGR.
Jornada intensiva los viernes	Se ajusta el horario laboral para que los viernes por la tarde sean libres.	Todo el personal de la UGR.
Sistema de cambio de turnos	Se implementa un sistema formalizado para facilitar el intercambio de turnos entre el personal.	Todo el personal de la UGR.
Libre elección del periodo vacacional	Se permite al personal elegir sus periodos vacacionales, previa coordinación con las necesidades del departamento.	Todo el personal de la UGR.
Concentración de la jornada laboral semanal en 4 días	Se explora la posibilidad de implementar una semana laboral de 4 días, si es compatible con las necesidades del servicio.	Todo el personal de la UGR.
Posibilidad de teletrabajar el 20% de la jornada laboral anual	Se ofrece la posibilidad de trabajar desde casa un 20% de la jornada laboral anual.	Todo el personal de la UGR.
Franjas horarias flexibles con presencia obligatoria	Se establece un horario de presencia obligatoria, con flexibilidad para gestionar el resto de la jornada, siempre que se cumplan los objetivos laborales.	Todo el personal de la UGR.

5. Medidas de Acción Social

Medida	Descripción	Colectivos Beneficiarios
Ayuda a familias con hijos/as menores de 18 años	Incluye ayudas económicas, subvenciones para campamentos y actividades de verano, y servicios como escuelas infantiles, campamentos vacacionales y bolsa de canguros.	Personal de la UGR con hijos/as menores de 18 años.
Atención sociosanitaria	Ofrece información, orientación y asesoramiento sobre recursos y servicios de atención social, familiar y personal.	Personal de la UGR que perciba sus retribuciones con cargo al Capítulo I y VI del presupuesto.
Campamento urbano de verano en el Palacio del Almirante	Campamento urbano de verano con dos turnos de 10 días en julio, subvencionado al 50% por el GAS.	Hijos e hijas del personal de la UGR.
Campus de verano Facultad de Ciencias del Deporte	Campus de verano con subvenciones para hijos e hijas del personal de la UGR.	Hijos e hijas del personal de la UGR con edades comprendidas entre 4 y 15 años.
Ludoteca inclusiva Verano	Ludoteca inclusiva con diferentes turnos a lo largo del verano, con plazas para hijos e hijas del personal de la UGR y posibilidad de plazas para otras personas beneficiarias.	Hijos e hijas del personal de la UGR con edades comprendidas entre 3 y 12 años.
Ampliación del plazo de mudanza	Se amplía el número de días de permiso por mudanza para facilitar la gestión del traslado.	Personal que realice un traslado de domicilio.
Equiparación de la unión de hecho al matrimonio	Se equiparan los beneficios y permisos para las parejas de hecho a los que se otorgan por matrimonio.	Personas que formalizan una pareja de hecho.
Beneficios sociales, compensación flexible	Se ofrece al personal una gama de beneficios no salariales (descuentos, servicios, etc.) para mejorar su calidad de vida y optimizar su tiempo libre.	Todo el personal de la UGR.
Servicio de guardería	Se implementa un servicio de guardería en la universidad o se establecen convenios con centros cercanos.	Personal con hijos/as en edad de guardería.
Ayuda en casos de expatriación, impatriación y repatriación	Se brinda asistencia en la gestión administrativa, fiscal y legal al personal que se traslada al extranjero o regresan al país.	Personal en situación de expatriación, impatriación o repatriación.
Aparcamiento de empresa	Se dispone de plazas de aparcamiento para el personal.	Todo el personal de la UGR.
Servicio de transporte a la oficina	Se ofrece un servicio de autobús para el traslado del personal a la universidad.	Todo el personal de la UGR.
Reserva de plazas en escuelas infantiles cercanas	Se gestionan plazas en escuelas infantiles cercanas a la universidad para facilitar el acceso a este servicio.	Personal con hijos/as en edad de escuela infantil.
Flexibilidad para necesidades médicas	Se implementan medidas para promover la salud y el bienestar del personal, como chequeos médicos anuales, permisos para consultas médicas, apoyo psicológico, etc.	Todo el personal de la UGR.



UNIVERSIDAD DE GRANADA

Vicerrectorado de Igualdad, Inclusión y Compromiso Social

Complejo Administrativo Triunfo, pab. 1.
Avda. del Hospicio, s/n..
18071 Granada
Tfno. +34 958 244062

vice.igualdad@ugr.es
viics.ugr.es



Consejería de Inclusión
Social, Juventud, Familias
e Igualdad