



Procedimiento General de Gestión de Permisos, Licencias y Vacaciones DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	PG-1
	Edición 00
	Hoja: 1 de 11

PROCEDIMIENTO GENERAL

PG-1

**Procedimiento General de Gestión de
Permisos, Licencias y Vacaciones
del Personal de Administración y Servicios**

Elaborado: Subdirectora de Gestión Recursos Humanos.		Revisado: Jefes de Servicio de Gestión P.A.S. Funcionario y Laboral		Aprobado: Director de Recursos Humanos de la Universidad de Sevilla	
Fecha: 21/05/2007		Fecha: 22/05/2007		Fecha: 22/05/2007	
EDICIÓN	00				
FECHA	22 mayo 2007				



Procedimiento General de Gestión de Permisos, Licencias y Vacaciones	PG-1
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	Edición 00
	Hoja: 2 de 11

INDICE

	Página
1.- OBJETO	3
2.- ALCANCE	3
3.- DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA	3
4.- RESPONSABILIDADES	4
5.- DESARROLLO	6
5.1. SOLICITUD DEL INTERESADO	6
5.2. JUSTIFICACIÓN	8
5.3. RESOLUCIÓN	9
6.- HISTÓRICO DE CAMBIOS	10
7.- ANEXO	10



Procedimiento General de Gestión de Permisos, Licencias y Vacaciones DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	PG-1
	Edición 00
	Hoja: 3 de 11

1. OBJETO

Tiene por objeto describir la tramitación del procedimiento de gestión de los permisos, licencias y vacaciones del personal de administración y servicios de la Universidad de Sevilla, y proporcionar una guía tanto a los empleados, como a los responsables del control del cumplimiento de la jornada y horario de los mismos.

2. ALCANCE

Este procedimiento alcanza a todo el personal de la Universidad de Sevilla que perciba sus retribuciones con cargo al Capítulo I del Presupuesto, así como a todos los responsables del cumplimiento de la jornada y horario, y a los Servicios de Gestión de Personal Docente y de Administración y Servicios a los que compete su gestión.

El procedimiento comienza con la solicitud del interesado y finaliza con la correspondiente resolución por la que se aprueba o deniega la solicitud planteada.

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Legislación básica estatal de Función Pública.
- Estatuto de los Trabajadores.
- Convenio Colectivo P.A.S. Laboral Universidades Públicas de Andalucía.
- Acuerdo en materia de jornadas, vacaciones, permisos y licencias del P.A.S. Funcionario de las Universidades Públicas de Andalucía.



Procedimiento General de Gestión de Permisos, Licencias y Vacaciones DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	PG-1
	Edición 00
	Hoja: 4 de 11

- Acuerdo sobre medidas de conciliación de la vida personal, familiar y laboral del P.A.S. Laboral de las Universidades Públicas de Andalucía.
- Acuerdo sobre medidas de conciliación de la vida personal, familiar y laboral del P.A.S. Funcionario de las Universidades Públicas de Andalucía.
- Normativa interna sobre el complemento de productividad, vinculado a los puestos de trabajo que implican su desempeño en régimen de mayor dedicación horaria y especial disponibilidad en la Universidad de Sevilla.
- Resolución Rectoral de 3 de junio de 1996 sobre el régimen horario de los cursos de formación del P.A.S.
- Resolución Rectoral de 21 de mayo de 2007, por la que se dictan instrucciones sobre la gestión del tiempo de trabajo del personal de administración y servicios.

4. RESPONSABILIDADES

Corresponde el control del cumplimiento de la jornada y horario del personal de administración y servicios de la Universidad y la autorización o desestimación de las solicitudes de permisos, licencias o vacaciones que no requieren de justificación ante la Dirección de Recursos Humanos, a los siguientes responsables:

- Administrador de Gestión de Centro Universitario:
 - o Respecto del personal adscrito al Centro Universitario, previo informe del Responsable de Administración de Centro o Encargado de Equipo para el personal dependiente funcionalmente de los mismos.
 - o Respecto del personal adscrito a los Departamentos ubicados en el Centro, previo informe del Director del Departamento.
 - o Respecto del personal adscrito a la Biblioteca de Área ubicada en el Centro, siempre que el Área corresponda a ese único Centro, previo informe del Responsable de Biblioteca.



Procedimiento General de Gestión de Permisos, Licencias y Vacaciones DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	PG-1
	Edición 00
	Hoja: 5 de 11

- Respecto del personal adscrito a los Servicios Generales de Investigación ubicados en el Centro, previo informe del Director del S.G.I.
- Respecto del personal adscrito a Institutos Universitarios de Investigación ubicados en el Centro, previo informe del Director del Instituto.
- Directores Técnicos de Área o Servicio y Subdirectores de Servicio (no dependientes de Dirección Técnica o de Servicio): Respecto del personal adscrito al Área o Servicio correspondiente, previo informe del responsable funcional.
- Jefes de Servicio no dependientes funcionalmente de Direcciones Técnicas de Área: Respecto del personal adscrito al Servicio correspondiente.
- Jefes de Sección no dependientes funcionalmente de Direcciones Técnicas o Servicios: Respecto del personal adscrito a la Sección correspondiente.
- Jefes de Sección de Bibliotecas de Área: Respecto del personal adscrito a la Sección correspondiente.
- Jefes de Unidad no dependientes funcionalmente de Direcciones Técnicas, Servicios o Secciones: Respecto del personal adscrito a su Unidad.
- Jefe de la Unidad de Limpieza: Respecto del personal adscrito a dicha Unidad.
- Subdirector de Gestión de Recursos Humanos: Respecto del personal no incluido en ninguno de los apartados anteriores y de los responsables indicados en los apartados anteriores, previo informe del responsable funcional.

Corresponde la autorización o desestimación de las solicitudes de permisos y licencias que requieren de justificación ante la Dirección de Recursos Humanos a la Subdirección de Gestión de Recursos Humanos, previo informe del responsable del control del cumplimiento de la jornada y horario correspondiente.



Procedimiento General de Gestión de Permisos, Licencias y Vacaciones DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	PG-1
	Edición 00
	Hoja: 6 de 11

La Dirección de Recursos Humanos supervisará el control del cumplimiento de las jornadas y horarios de trabajo del Personal de Administración y Servicios, proponiendo la adopción de las medidas necesarias en orden a la corrección de los incumplimientos e infracciones.

5. DESARROLLO

5.1. Solicitud del Interesado:

El personal (funcionario o laboral) al servicio de la Universidad de Sevilla, formulará solicitud de permiso, licencia o vacaciones, a través de la aplicación informática de gestión del tiempo de trabajo, en los siguientes supuestos, con la duración y condiciones que se establecen en la normativa de aplicación:

- Desplazamiento previo a adopción o acogimiento internacional.
- Permiso adicional por maternidad, adopción o acogimiento.
- Paternidad, por el nacimiento, acogimiento o adopción de un hijo.
- Exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto.
- Sometimiento de la empleada a técnicas de fecundación asistida.
- Asistencia a reuniones de coordinación del centro de educación especial donde reciba tratamiento el hijo con discapacidad física, psíquica o sensorial.
- Reducción de jornada por cuidado de hijo menor de 16 meses.
- Reducción de jornada por el nacimiento de hijos prematuros u hospitalizados a continuación del parto.
- Reducción de jornada por guarda legal.



Procedimiento General de Gestión de Permisos, Licencias y Vacaciones DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	PG-1
	Edición 00
	Hoja: 7 de 11

- Reducción de jornada por cuidado directo de un familiar.
- Reducción de jornada para víctimas de violencia de género.
- Matrimonio.
- Enfermedad o accidente graves, hospitalización o intervención quirúrgica de familiares hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad.
- Enfermedad Terminal del cónyuge o hijo.
- Fallecimiento de familiares hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad.
- Cumplimiento de deber inexcusable de carácter público y personal.
- Traslado de domicilio habitual.
- Exámenes finales o liberatorios y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluación en Centros oficiales.
- Funciones sindicales o de representación del personal.
- Asistencia a cursos de formación.
- Asuntos particulares.
- Vacaciones anuales.
- Permiso de Navidad.
- Permiso de Semana Santa o Feria.
- Permiso Día Patrón Académico.
- Permiso Día Apertura curso.
- Licencia sin retribución.
- Permiso candidatos en listas electorales durante campaña electoral.



Procedimiento General de Gestión de Permisos, Licencias y Vacaciones DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	PG-1
	Edición 00
	Hoja: 8 de 11

5.2. Justificación:

Para el disfrute de los permisos o licencias relacionados en el apartado anterior, los solicitantes deberán acreditar documentalmente que se encuentran en la correspondiente situación protegida, excepto en los siguientes supuestos, en los que será suficiente la previa comunicación al responsable y su autorización:

- Permisos por asuntos particulares.
- Vacaciones anuales.
- Permisos de Navidad, Semana Santa o Feria.
- Permisos por Patrón Académico o Apertura de Curso.
- Licencias sin retribución.
- Asistencia a cursos de formación.
- Funciones sindicales o de representación del personal.

El solicitante entregará al responsable del control del cumplimiento de jornada y horario correspondiente, la documentación necesaria para acreditar la concurrencia de los requisitos exigidos, documentos que serán escaneados y remitidos por el responsable a la Dirección de Recursos Humanos mediante correo electrónico dirigido a la dirección jserpas@us.es, en el que indicará la fecha de su recepción y la solicitud de licencia o permiso a que corresponde, quedando los originales a disposición de Recursos Humanos durante un año. En el supuesto de no disponer de escáner, se remitirán los documentos por correo interno, acompañados de diligencia donde conste la fecha de recepción de los mismos y la solicitud de licencia o permiso a que corresponde.

Hasta la presentación por el solicitante de los justificantes necesarios, el procedimiento quedará suspendido. Caso de no aportar los mismos ante su responsable en plazo de 10 días desde su solicitud a través de la aplicación de Gestión de Tiempo de Trabajo, se le tendrá por desistido de su petición.



Procedimiento General de Gestión de Permisos, Licencias y Vacaciones DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	PG-1
	Edición 00
	Hoja: 9 de 11

5.3. Resolución:

La autorización o desestimación de los permisos y licencias que no requieren de justificación documental ante la Dirección de Recursos Humanos, se realizará por los responsables que se indican en el apartado 4 del presente procedimiento a través de la aplicación informática de gestión de tiempo de trabajo, previo informe del responsable funcional del solicitante.

Cuando el responsable funcional del solicitante no sea usuario de la aplicación de Gestión de Tiempo de Trabajo, por no tener la condición de P.A.S., informará la solicitud bien mediante el modelo normalizado que se adjunta al presente procedimiento (en soporte papel) o mediante correo electrónico, que dirigirá al responsable del control de jornada y horario del solicitante.

En caso de discrepancia entre el informe del responsable funcional y el responsable del control horario, el interesado podrá formular reclamación ante la Dirección de Recursos Humanos, mediante escrito presentado en el Registro General de la Universidad, o mediante correo electrónico a la dirección jserpas@us.es, que resolverá previo informe de los responsables.

Igualmente el solicitante, en caso de disconformidad ante la desestimación de una petición de permiso o vacaciones, podrá formular reclamación ante la Dirección de Recursos Humanos, mediante escrito presentado en el Registro General de la Universidad, o mediante correo electrónico a la dirección jserpas@us.es, que resolverá previo informe de los responsables.

La autorización de los permisos y licencias que requieren de justificación documental ante la Dirección de Recursos Humanos, se realizará por la Subdirección de Gestión de Recursos Humanos a través de la aplicación informática de gestión de tiempo de trabajo, previo informe, también a través de la aplicación, del responsable del control del cumplimiento de la jornada y horario del empleado.

La desestimación de los permisos y licencias que requieren de justificación documental ante la Dirección de Recursos Humanos, se realizará además de por la aplicación informática de gestión del tiempo de trabajo, mediante resolución motivada de la Subdirección de Gestión de Recursos



Procedimiento General de Gestión de Permisos, Licencias y Vacaciones DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	PG-1
	Edición 00
	Hoja: 10 de 11

Humanos. Contra la citada Resolución podrán interponer los solicitantes las reclamaciones o recursos que procedan.

6.- HISTÓRICO DE CAMBIOS

EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIONES REALIZADAS
00	22.05.07	Aprobación del procedimiento

7. ANEXO

Modelo normalizado de solicitud de permiso, licencia o vacaciones del personal de administración y servicios, a efectos de informe por el responsable funcional del empleado, cuando el mismo no sea usuario de la aplicación informática de gestión del tiempo de trabajo.



UNIVERSIDAD DE SEVILLA

SOLICITUD DE PERMISO, LICENCIA O VACACIONES PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

Funcionario Carrera	Funcionario Interino	Laboral Fijo	Laboral Eventual	Cuerpo / Escala / Categoría
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

1. SOLICITANTE

Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre
Destino Actual	Puesto de Trabajo	D.N.I./N.I.F.
		-

2. TIPO DE PERMISO O LICENCIA, O VACACIONES

	DIAS	Del	de	de	2.00
		Al	de	de	2.00
	HORAS	Desde	Horas	Minutos	
		Hasta	Horas	Minutos	

3. OBSERVACIONES

	Fecha y Firma del Interesado/a
	Sevilla, de de 2.00

4. INFORME RESPONSABLE FUNCIONAL

Con esta fecha se remite al Responsable del control del cumplimiento de la jornada y horario correspondiente, con las siguientes observaciones:	Fecha y Firma Responsable Funcional,
	Sevilla de de 2.00

La presente solicitud se remitirá por el solicitante, una vez informada por su responsable funcional, al responsable del control del cumplimiento de la jornada y horario correspondiente.