

Documentación acreditativa: Resolución judicial otorgando la orden de protección a favor de la víctima, sentencia condenatoria, medida cautelar a favor de la víctima o cualquier otra en que el órgano judicial estime, aun con indicios, la existencia de cualquiera de los delitos o faltas que constituyen el objeto de esa ley, resolución administrativa en el caso de acoso sexual.

Informe de los Servicios Sociales de Atención. Informe de los Servicios de Salud.

Con carácter excepcional, podrá reconocerse el ejercicio de estos derechos a las mujeres que, aún sin título habilitante de los apartados anteriores, se encuentre en una situación notoria de necesidad por causa de Violencia Género, siempre previa denuncia correspondiente y en tanto recae resolución judicial.

Órgano que resuelve: Vicegerencia de RRHH y Organización.

Plazo de resolución: Tres días hábiles, a partir de la fecha de la solicitud, si se ha presentado la documentación preceptiva.

Efectos del silencio: Estimatorio

Notificaciones y traslados: Al interesado y al responsable de la unidad donde esté destinado con especial atención a la intimidad y seguridad de las víctimas.

## **19. POR VACACIONES ARTÍCULO 50 DEL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.**

### **HECHO CAUSANTE**

Ostentar la condición de empleado público y prestar servicios.

### **EFFECTOS Y DURACIÓN**

Ausencia al trabajo de veintidós días hábiles, por año completo de servicios, a disfrutar durante el año natural, o de los días que correspondan proporcionalmente si el tiempo servicio durante el año fuera menor.

### **EFFECTOS RETRIBUTIVOS**

Con derecho a todas las retribuciones.

### **REQUISITOS**

Prestar servicios.

### **TIPO DE CONCESIÓN**

Discrecional, supeditada a las necesidades del servicio.

### **FECHA DE INICIO**

Se establece individualmente.

### **OBSERVACIONES**

No se considerarán días hábiles los sábados, sin perjuicio de las adaptaciones que se establezcan para los horarios especiales.

Estos días se podrán disfrutar hasta el 15 de enero del año siguiente. No existen periodos mínimos de días consecutivos.

Los periodos vacacionales deben ser compatibles con las necesidades del servicio en general, y particularmente, con las impuestas por el Plan de Austeridad, Sostenibilidad y Eficiencia.

El disfrute del periodo vacacional más allá del día 15 de enero, requerirá una justificación motivada por el responsable correspondiente, basada en las necesidades del servicio y su comunicación se efectuará antes de la fecha precitada.

El período vacacional quedará interrumpido cuando coincida con una situación de incapacidad temporal, riesgo durante la lactancia, riesgo durante el embarazo o con los permisos de maternidad o paternidad o permiso acumulado de lactancia, pudiendo disfrutar la vacaciones en fecha distinta a la fijada o autorizada.

Aunque el período de vacaciones no haya sido fijado o autorizado previamente, cuando las situaciones o permisos indicados en el párrafo anterior impidan iniciar el disfrute de las vacaciones dentro del año natural al que correspondan, las mismas se podrán disfrutar en el año natural inmediatamente posterior. No obstante lo anterior, en el supuesto de incapacidad temporal, el período de vacaciones se podrá disfrutar una vez haya finalizado dicha incapacidad y siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses a partir del final del año en que se hayan originado.

También se reconoce este derecho en los casos de acogimiento y adopción.

Se considerará periodo normal de vacaciones los meses de julio, agosto y septiembre.

El derecho a elección de turno será rotatorio, salvo acuerdo de los trabajadores afectados.

De acuerdo con el Plan de Austeridad, Sostenibilidad y Eficiencia las vacaciones se deben adaptar a las necesidades del servicio en general, y en particular, a las fechas que la Universidad determine el cese de la actividad.

#### **PROCEDIMIENTO**

Comunicación de la Ausencia: A su responsable, con la suficiente antelación.

Solicitud del permiso: A través del portal del empleado, con la antelación de, al menos, dos días hábiles, salvo por causas sobrevenidas.

Documentación acreditativa: No requiere documentación

Órgano que resuelve: En primera instancia el responsable o autorizado del trabajador y en segunda instancia la Vicegerencia de RRHH y Organización.

Plazo de resolución: 10 días hábiles desde la solicitud.

Responsable: 7 días hábiles.

Recursos Humanos: 3 días hábiles desde la resolución por parte del responsable.

Los sábados y fiestas académicas no se consideran días hábiles a efectos del cómputo de plazos para la gestión de los permisos y licencias.

Efectos del silencio: Estimatorio

Notificaciones y traslados: Comprobación de la situación de la solicitud a través del Portal del Empleado.