

**12. POR ASUNTOS PARTICULARES, 6 DÍAS A LO LARGO DEL AÑO NATURAL**

**HECHO CAUSANTE**

Atender asuntos personales que no puedan ser objeto de otro permiso o licencia reglamentario.

**EFECTOS Y DURACIÓN**

Ausentarse del puesto de trabajo, por el tiempo solicitado

**EFECTOS RETRIBUTIVOS**

Con derecho a retribuciones

**REQUISITOS**

Supeditado a las necesidades del servicio.

**TIPO DE CONCESIÓN**

Discrecional, supeditada a las necesidades del servicio.

**FECHA DE INICIO**

La que el empleado solicite.

**OBSERVACIONES**

Para poder disfrutar del permiso debe estar previamente aceptado por el responsable de la unidad donde esté adscrito el trabajador y por Recursos Humanos (Vicegerencia de Recursos Humanos y Organización), no pudiendo disfrutarse el día sin la previa autorización salvo por causas sobrevenidas.

El personal adscrito a unidades que no puedan disfrutar de la fiesta académica del correspondiente patrón verá incrementado en un día más de asuntos particulares.

**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.