



 Zaragoza AYUNTAMIENTO Recursos Humanos		Servicio de Relaciones Laborales
		Página 1 de 15
Circular informativa nº1 en materia de permisos, vacaciones, licencias y reducciones de jornada del personal municipal		

Se informa y se pone en conocimiento de todo el personal municipal los aspectos más relevantes sobre los criterios de gestión y procedimientos que son de aplicación en materia de permisos, vacaciones, licencias y reducciones de jornada, según la vigente Instrucción N.º 2 sobre gestión y control del calendario laboral, jornada, horarios, pausas, permisos, vacaciones, licencias y reducciones de jornada del personal empleado del Ayuntamiento de Zaragoza y de acreditación de la condición de empleada/o municipal y uso de herramientas municipales, aprobada por Decreto del Concejal Delegado de Personal de fecha 3 de septiembre de 2025, en la que se destaca las Instrucciones siguientes:

PERMISOS

20.1. Permisos:

- Concepto
- Clases de permisos.
- Tramitación.
- Especificidades de gestión de algunos permisos.

20.1.1. Concepto. Son aquellas ausencias justificadas al puesto de trabajo y a la prestación de servicio, con derecho a remuneración por alguno de los motivos y períodos de tiempo previstos legalmente o en el Acuerdo/Convenio y demás acuerdos ratificados, una vez debidamente autorizados por el órgano municipal competente en materia de personal, o en su caso, validados por el Servicio de Relaciones Laborales.

20.1.2. Clases. Los permisos a efectos expositivos se ordenan en las siguientes clases.

a. Permisos por fallecimiento, accidente o enfermedad grave, hospitalización, intervención quirúrgica sin hospitalización que precise de reposo domiciliario de un familiar.

a.1. Fallecimiento, accidente o enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise de reposo domiciliario de un familiar.

a.2. Parto de un familiar.



 Zaragoza AYUNTAMIENTO Recursos Humanos		Servicio de Relaciones Laborales
		Página 2 de 15
Circular informativa nº1 en materia de permisos, vacaciones, licencias y reducciones de jornada del personal municipal		

- b.** Permiso por enfermedad del empleado/a.
- b.1.** Consultas médicas y pruebas médicas.
- b.2.** Inasistencia por enfermedad (P10).
- b.3.** Donación de sangre, médula o plaquetas.
- b.4.** Ecografías.
- c.** Permiso por interés particular.
- c.1.** Traslado de domicilio.
- c.2.** Deber inexcusable.
- c.3.** Asistencia a examen.
- c.4.** Asistencia a curso.
- c.5.** Permiso solidario.
- c.6.** Matrimonio, unión de hecho o convivencia estable acreditada.
- d.** Permisos por asuntos particulares, excesos de jornada y adicionales.
- e.** Permisos por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral, así como por razones de violencia de género.
- e.1.** Permiso para empleadas en estado de gestación.
- e.2.** Permiso por nacimiento para la madre biológica.
- e.3.** Permiso por adopción, por guarda con fines de adopción, o acogimiento, tanto temporal como permanente.
- e.4.** Permiso por adopción internacional.
- e.5.** Permiso del progenitor diferente de la madre biológica por nacimiento, guarda con fines de adopción, acogimiento o adopción de un hijo/a.
- e.6.** Mejora de maternidad.
- e.7.** Lactancia.
- e.8.** Protección del embarazo.



 Zaragoza AYUNTAMIENTO Recursos Humanos		Servicio de Relaciones Laborales
		Página 3 de 15
Circular informativa nº1 en materia de permisos, vacaciones, licencias y reducciones de jornada del personal municipal		

- e.9. Permiso por razón de violencia de género sobre la mujer.
- e.10. Acompañamiento al médico a cónyuge o parientes de primer grado.
- e.11. Hijos/as con discapacidad.
- e.12. Nacimiento de hijos/as prematuros.
- e.13. Técnicas de fecundación asistida.
- e.14. Exámenes prenatales.
- e.15. Permiso por trámites administrativos de adopción, o acogimiento o guarda con fines de adopción.
- e.16. Permiso para tutorías escolares de hijos/as menores.
- e.17. Bolsa de horas de carácter no recuperable por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral.
- e.18. Bolsa de horas de carácter recuperable por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral.
- e.19. Permiso parental.
- f. Actividades sindicales.
- g. Otros.
- g.1. Comisión de servicio por desplazamiento

La expresada clasificación de permisos es objeto de desarrollo mediante un <<cuadro resumen>> que se adjunta como **ANEXO 2 -Protocolo de tramitación de permisos, vacaciones, licencias y petición de reducción de jornada-** en el que se establecen los días de permiso, su forma de tramitación, así como en su caso la oportuna documentación justificativa.

20.1.3. Tramitación. Las solicitudes de disfrute de los permisos y la consiguiente tramitación de los mismos se formularán, con carácter general, ante el Servicio de Relaciones Laborales en la forma señalada en el **ANEXO 2 -Protocolo de tramitación de permisos, vacaciones, licencias y petición de reducción de jornada-** teniendo en cuenta el orden de preferencia establecido en la instrucción 20.3 de esta Instrucción n.º 2 mediante alguno de las vías siguientes:

- a. Apertura de expediente administrativo.



 Zaragoza AYUNTAMIENTO Recursos Humanos		Servicio de Relaciones Laborales
		Página 4 de 15
Circular informativa nº1 en materia de permisos, vacaciones, licencias y reducciones de jornada del personal municipal		

b. Formulación y presentación de un parte de ausencia a través de la aplicación informática habilitada al efecto en la Intranet municipal.

20.1.4. Especificidades de gestión de algunos permisos.

20.1.4.1. Permiso para acudir a consultas médicas y pruebas médicas:

Conforme a lo previsto en el Acta de la Mesa técnica de procedimientos de justificación de ausencias durante la jornada laboral a consultas, pruebas o intervenciones médicas de 23 de diciembre de 2011, junto al parte de ausencia se acompañará alguno de los siguientes justificantes:

- a. Justificación que acredite el tiempo de permanencia de consulta, tiempo de realización de prueba o intervención del servicio médico del Salud dentro del término municipal de Zaragoza o informe por el que se deriva a otras clínicas u hospitales en el caso de fuera del mismo.
- b. Justificante que acredite el tiempo de permanencia para la realización de prueba o intervención en médicos fuera del sistema del Salud, dentro del término municipal de Zaragoza.
- c. Justificante que acredite el tiempo de permanencia en urgencias del Salud o seguros privados o consultas en especialistas de los mismos siempre que conste en este último caso la necesidad o urgencia de la asistencia dentro del término municipal de Zaragoza.
- d. Justificante médico de la asistencia a consulta, prueba o intervención del Salud fuera del término municipal de Zaragoza presentado por el personal empleado que resida fuera del mismo.
- e. Justificante médico expedido por los servicios médicos de empresa o médicos de urgencia del Servicio contra Incendios, Salvamento y Protección Civil en el que figure la necesidad de ausentarse del trabajo por enfermedad.

20.1.4.2. Permiso de traslado de domicilio.

Conforme a lo dispuesto en la Circular de 20 de enero de 2006 sobre el permiso por traslado de domicilio se considerarán documentos justificativos del traslado de domicilio cualquiera de los siguientes:

- a. El documento nacional de identidad, pasaporte o carné de conducir en los que conste el nuevo domicilio
- b. Contrato de arrendamiento de vivienda
- c. La inscripción del cambio de domicilio en el Padrón municipal



		Servicio de Relaciones Laborales
		Página 5 de 15
Circular informativa nº1 en materia de permisos, vacaciones, licencias y reducciones de jornada del personal municipal		

- d. La factura de la empresa de mudanzas que haya efectuado el traslado
- e. El alta en los suministros de electricidad, gas, agua o teléfono.

Los documentos que se aporten se considerarán justificativos del cambio de domicilio siempre que en los mismos conste que la fecha del acto a que se refieran ha tenido lugar dentro de los treinta días naturales anteriores o posteriores a cualquiera de los días solicitados o en esos mismos días.

20.1.4.3. Bolsa de horas de carácter no recuperable por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

Conforme a lo dispuesto en el Acta de la Mesa General de Negociación (personal funcionario) de fecha 13 de septiembre de 2024, sobre requisitos necesarios para el disfrute de la precitada Bolsa de horas, aprobada por Decreto del Concejal Delegado de Personal de fecha 30 septiembre de 2024, así como Acta de la Mesa General de Negociación (personal laboral) de fecha 9 de abril de 2025, aprobada por Decreto del Concejal Delegado de Personal de fecha 30 de abril de 2025, y teniendo en cuenta el acuerdo de la Comisión de Seguimiento del Acuerdo de fecha 13/06/2024 y de la Comisión de Seguimiento del Convenio de fecha 2/04/2025, por el que se acuerda elevación a Mesa General de Negociación, se aprueban los requisitos necesarios para el disfrute de la bolsa de horas de carácter no recuperable anteriormente referida, resultando de aplicación a la citada Bolsa lo siguiente:

- a. En desarrollo de lo establecido en el artículo 18.p del Acuerdo y Convenio vigentes sobre condiciones de trabajo del personal municipal del Ayuntamiento de Zaragoza, en el que establece que:

Los/las empleados/as municipales del Ayuntamiento de Zaragoza podrán disfrutar anualmente de hasta un máximo de 14 horas o el equivalente a 2 jornadas de trabajo en aquellos servicios municipales con jornadas especiales, por motivos de conciliación de su vida personal, familiar y laboral, de carácter no recuperable en los términos y condiciones que se establezcan en el marco de la Comisión de Seguimiento del Acuerdo y del Convenio.

- b. El disfrute de dichas horas estará condicionado al cumplimiento de los siguientes requisitos:
 - b.1. La finalidad que motiva la ausencia al puesto de trabajo es la conciliación de la vida personal, familiar y laboral del personal funcionario y laboral vinculada a las siguientes gestiones y trámites administrativos:
 - Modificaciones del padrón municipal.
 - Modificaciones de datos de DNI y/o pasaporte.



 Zaragoza AYUNTAMIENTO Recursos Humanos		Servicio de Relaciones Laborales
		Página 6 de 15
Circular informativa nº1 en materia de permisos, vacaciones, licencias y reducciones de jornada del personal municipal		

- Modificaciones de centro de salud o/y hospital de referencia.
 - Modificaciones en la Agencia Tributaria.
 - Modificaciones en la entidad bancaria.
 - Modificaciones en la Dirección General de Tráfico.
 - Modificaciones en la tarjeta de residente para estacionamiento regulado.
 - Modificaciones de agua, gas, luz, internet/teléfono y cualquier otro suministro.
 - Modificaciones de domiciliación seguro del hogar.
 - Modificaciones en el juzgado.
 - Acompañamiento por matrimonio hasta 2º grado de consanguinidad o afinidad.
 - Acompañamiento por bautizo hasta 2º grado de consanguinidad o afinidad.
 - Acompañamiento por comunión hasta 2º grado de consanguinidad o afinidad.
- b.2.** Que con carácter general el motivo o permiso que justifica la ausencia no esté recogido expresamente en los permisos regulados en los artículos 17 y 18 del presente Acuerdo y Convenio, salvo para los que expresamente se determine.
- b.3.** Estos permisos se registrarán por la presente Instrucción.
- b.4.** Deberá justificarse documentalmente en la forma que se determine en cada caso.
- b.5.** El permiso se concederá por una jornada laboral máxima, podrá disfrutarse en horas, con un mínimo de 3 horas y media en jornada normalizada y 4 horas en jornadas especiales, teniendo en cuenta que la suma total de las horas disfrutadas anualmente por cada uno de los supuestos no podrá, aislada o conjuntamente, superar el límite establecido de 14 horas o el equivalente a 2 jornadas de trabajo en jornadas especiales.
- c.** La utilización de esta bolsa de horas requerirá la tramitación del siguiente procedimiento:
- c.1.** Con carácter general será necesario la autorización expresa y previa por parte de las correspondientes jefaturas, exceptuando las gestiones y trámites administrativos de acompañamiento por matrimonio, bautizo y comunión.
- c.2.** Requerirá la tramitación del correspondiente parte de ausencia en la aplicación informática de partes



 Zaragoza AYUNTAMIENTO Recursos Humanos		Servicio de Relaciones Laborales
		Página 7 de 15
Circular informativa nº1 en materia de permisos, vacaciones, licencias y reducciones de jornada del personal municipal		

de ausencia con el código establecido en cada caso a tal efecto, de conformidad con el procedimiento establecido para la gestión de partes de ausencia en el código 190.

c.3. En todo caso, el Servicio de Relaciones Laborales comprobará la correcta aplicación de las precitadas horas previa acreditación documental por parte del empleado/a municipal.

d. Los presentes requisitos se han negociado en el marco de las Mesas Generales de Negociación correspondientes.

20.1.4.4. Bolsa de horas de carácter recuperable por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

Conforme a lo previsto en el Decreto del Concejal Delegado de Personal de fecha 30 de abril de 2025 por el que se aprueba la Instrucción de la concejalía delegada de Personal sobre la Bolsa de horas de carácter recuperable por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral, resulta lo siguiente:

a. En desarrollo de lo establecido en el artículo 18.q del Acuerdo-Convenio sobre condiciones de trabajo del personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Zaragoza, los/las empleados/as del Ayuntamiento de Zaragoza podrán disfrutar anualmente de una bolsa de horas de libre disposición por motivos de conciliación de su vida familiar y laboral, en los supuestos establecidos en este artículo, de hasta un máximo del 5% de su jornada anual efectiva, es decir, hasta 70 horas anuales, de carácter recuperable.

Será requisito necesario que el empleado/a municipal haya disfrutado del 90% de los días de libre disposición y licencia por vacaciones.

b. La utilización de dichas horas se destinará por motivos de conciliación de la vida familiar y laboral para alguno de los supuestos enunciados a continuación:

b.1. Cuidado de hijos o hijas menores de 12 años de edad.

b.2. Atención de personas mayores hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad siempre que exista una convivencia efectiva con el personal municipal.

b.3. Atención de personas hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad con discapacidad reconocida igual o superior al 50% o con reconocimiento del grado II de dependencia o superior.

c. El disfrute de la precitada bolsa de horas atenderá a las siguientes condiciones:

c.1. No afección a la prestación de servicio.



 Zaragoza AYUNTAMIENTO Recursos Humanos		Servicio de Relaciones Laborales
		Página 8 de 15
Circular informativa nº1 en materia de permisos, vacaciones, licencias y reducciones de jornada del personal municipal		

- c.2.** Con carácter general las horas se acumularán en jornadas completas.
- c.3.** Las horas utilizadas deberán recuperarse en un plazo máximo de 3 meses a contar desde el día siguiente a aquel en que se haga uso de la bolsa de horas, debiendo cumplir con el total de la jornada anual correspondiente, exceptuando el supuesto de disfrute de las horas por el empleado/a municipal a final de año, en cuyo caso el déficit de horas se recuperará en el plazo máximo establecido de 3 meses.
- c.4.** Con carácter general la petición y devolución de la bolsa de horas deberá realizarse por el empleado/a municipal con un mínimo de 2 horas.
- c.5.** La devolución de las horas se realizará observando las disposiciones legales que en materia de jornada y descansos sean de aplicación.
- c.6.** Las horas recuperadas no se volverán a incorporar en ningún caso al saldo de horas por utilizar de la bolsa total de horas de que se dispone durante ese año natural.
- c.7.** Cuando por el mismo supuesto causante tengan derecho a la utilización de la bolsa de horas dos empleados municipales su disfrute no podrá realizarse de forma simultánea.
- c.8.** La devolución de las horas se realizará a propuesta del empleado/a municipal. Si bien, la propuesta estará sujeta a la autorización de la Jefatura de Servicio o asimilado.
- d.** Respecto al procedimiento para su solicitud se requerirá:
- d.1.** De una declaración responsable dirigida al Servicio de Relaciones Laborales que habrá de fundamentarse en alguno de los supuestos enunciados en el apartado b (20.1.4.4.). Se adjunta formato normalizado de la precitada declaración responsable como **ANEXO 6 -Modelo de declaración responsable en bolsa de horas de carácter recuperable por motivos de conciliación-**.
- La presentación de la declaración responsable producirá la autorización provisional para el disfrute de la bolsa de horas.
- d.2.** El Servicio de Relaciones Laborales comprobará posteriormente la correcta aplicación de las horas previa acreditación documental del hecho causante en expediente administrativo por parte del empleado/a municipal y se procederá por resolución del órgano competente en materia de personal:
- d.2.1.** A su autorización definitiva, procediendo a su regularización mediante la devolución de las horas disfrutadas o con cargo a los días de libre disposición y licencia por vacaciones que dispusiera el interesado, generados hasta la fecha máxima de devolución (3 meses) o ambas modalidades.



 Zaragoza AYUNTAMIENTO Recursos Humanos		Servicio de Relaciones Laborales
		Página 9 de 15
Circular informativa nº1 en materia de permisos, vacaciones, licencias y reducciones de jornada del personal municipal		

d.2.2. A su desestimación.

En el caso de desestimación por el órgano competente en materia de personal de la solicitud de horas de la Bolsa de horas recuperable por motivos de conciliación de la vida familiar y laboral dará lugar a la deducción proporcional de haberes, que no tendrá carácter sancionador, sin perjuicio de la sanción disciplinaria que pueda corresponder de conformidad con lo dispuesto en el artículo 30.1 del TREBEP.

VACACIONES

20.2. Vacaciones.

- Concepto
- Clases de vacaciones.
- Procedimiento general de gestión para la concesión de permisos y vacaciones.

20.2.1. Concepto. Es el periodo de días de descanso anual o proporcional a la prestación de servicio en el año, de carácter retribuido a los que tiene derecho el empleado/a municipal de conformidad con lo previsto en las normas legales de aplicación y en el Acuerdo/convenio vigente, siendo una ausencia justificada al puesto de trabajo una vez autorizada por la jefatura de la unidad organizativa correspondiente en la que preste servicio el empleado/a.

20.2.2. Clases de vacaciones. La licencia de vacaciones a efectos expositivos se ordena en las siguientes clases.

a. Vacaciones anuales o licencia anual dividida.

b. Otras vacaciones:

b.1. Vacaciones tras la situación de incapacidad temporal, permisos de maternidad, paternidad o riesgo durante el embarazo sobrevenido.

b.2. Vacaciones por antigüedad.

20.2.3. Tramitación.

La tramitación de las vacaciones y plazos para su disfrute se realizará conforme a las reglas siguientes:

a. Vacaciones anuales o licencia de vacaciones dividida: La tramitación se iniciará a instancia del



 Zaragoza AYUNTAMIENTO Recursos Humanos		Servicio de Relaciones Laborales
		Página 10 de 15
Circular informativa nº1 en materia de permisos, vacaciones, licencias y reducciones de jornada del personal municipal		

interesado en el disfrute mediante parte de ausencia en la aplicación informática habilitada en la intranet municipal (código 14).

El plazo para su disfrute es anual.

b. Vacaciones tras la situación de incapacidad temporal, permisos de maternidad, paternidad o riesgo sobrevenido durante el embarazo.

b.1. Vacaciones tras la situación de incapacidad temporal, una vez transcurrido el año natural desde el inicio de la citada situación:

La tramitación se iniciará a instancia del interesado en el disfrute mediante solicitud formal (instancia) que se tramitará a través de la formación del correspondiente expediente administrativo, dirigida al Servicio de Relaciones Laborales en la que se pedirá, en su caso, previamente el oportuno reconocimiento y autorización del derecho a disfrutar de días de permiso a los que se tuviere derecho. Una vez reconocidos y autorizados, en su caso, los días previos de permiso por el Servicio de Relaciones Laborales, el indicado servicio gestor procederá a cargar la autorización en la ficha del empleado/a municipal (código 48) y a través de la aplicación informática <<Partes de ausencia>>.

A partir de la gestión señalada, el empleado/a municipal interesado podrá solicitar el disfrute del periodo concreto de vacaciones que deberá ser, con carácter previo a su efectivo disfrute, autorizada por la respectiva jefatura en la que preste servicio el empleado/a municipal.

El plazo para su disfrute es máximo 18 meses a partir del final del año en que se produzca la situación incapacidad temporal.

b.2. Vacaciones por permiso de maternidad, paternidad o riesgo durante la lactancia o riesgo sobrevenido durante el embarazo, habiendo transcurrido el año natural:

La tramitación se iniciará a instancia del interesado a través de petición debidamente conformada por la respectiva jefatura de la unidad organizativa en la que preste servicio el empleado/a municipal, mediante: a) parte de ausencia en la aplicación informática habilitada en la Intranet municipal (código 10) o, b) a través de mensaje a la dirección de correo electrónico habilitado al efecto.

Con carácter general el plazo para su disfrute es a continuación o una vez finalizado el permiso acumulado de permiso de maternidad, paternidad o la lactancia, aunque haya expirado el año natural, en todo caso en un plazo máximo de 18 meses a partir del final del año en que se produzca la situación.

c. Vacaciones por antigüedad.

10

Este documento contiene datos no especialmente protegidos

DOCUMENTO	CIRCULAR INFORMATIVA	ID FIRMA	14360231	PÁGINA	10 / 15
FIRMADO POR 1 FIRMANTE		FECHA FIRMA			
1. ALFONSO MENDOZA TRELL - CONCEJAL DELEGADO DE PERSONAL		15 de septiembre de 2025			



		Servicio de Relaciones Laborales
		Página 11 de 15
Circular informativa nº1 en materia de permisos, vacaciones, licencias y reducciones de jornada del personal municipal		

La tramitación de las vacaciones por antigüedad se iniciará a instancia del interesado mediante solicitud formal (instancia) que se tramitará a través de la formación del correspondiente expediente administrativo, dirigida al Servicio de Relaciones Laborales en la que se pedirá , en su caso, previamente el oportuno reconocimiento y autorización del derecho a disfrutar de días de permiso a los que se tuviere derecho, indicando en la solicitud la modalidad de disfrute de forma acumulada o fraccionada así como el año de comienzo de disfrute.

Una vez reconocidos y autorizados, en su caso, los días por el órgano competente en materia de personal, el indicado servicio gestor procederá a cargar la autorización en la ficha de la empleada/o municipal (código 125 en el caso de fraccionada o 126 en el caso de acumuladas) a través de la aplicación informática <<Partes de ausencia>>.

El plazo para su disfrute es durante el año natural.

20.3. Procedimiento general de gestión para la concesión de permisos y vacaciones.

Conforme a lo dispuesto en la Instrucción sobre la gestión de permisos y vacaciones del personal municipal de Ayuntamiento de Zaragoza, aprobada por Decreto del Concejal Delegado de Personal de fecha 28 de mayo de 2024, y las normas legales de aplicación, resulta lo siguiente:

20.3.1 En el procedimiento para la concesión de permisos y vacaciones se establece el siguiente orden de preferencia:

1. Permisos automáticos, según se especifica en el **ANEXO 5 -Cuadro resumen de permisos automáticos o no automáticos-**.
2. Vacaciones, en este orden:
 - a. Vacaciones anuales o licencia anual dividida.
 - b. Otras vacaciones:
 - b.1. Vacaciones tras la situación de incapacidad temporal, permisos de maternidad, paternidad o riesgo durante el embarazo sobrevenido.
 - b.2. Vacaciones por antigüedad.
3. Permisos no automáticos, según se especifica en el **ANEXO 5 -Cuadro resumen de permisos automáticos o no automáticos-**.
- 4 Otros días de permiso:



 Zaragoza AYUNTAMIENTO Recursos Humanos		Servicio de Relaciones Laborales
		Página 12 de 15
Circular informativa nº1 en materia de permisos, vacaciones, licencias y reducciones de jornada del personal municipal		

- a. Asuntos particulares, excesos de jornada, días adicionales, particulares tras una incapacidad temporal.
- b. Premio por antigüedad.
- c. Días de compensación (servicios extraordinarios, inhábiles por días / horas...).
- d. Horas de compensación.

20.3.2. Calendarios laborales con jornadas especiales.

Conforme se ha previsto en el apartado 20.3, se establecen los principios, criterios generales y procedimientos que han de regir en la gestión específica de vacaciones y permisos para todo el personal municipal sin perjuicio de la regulación específica en aquellos servicios municipales con calendarios laborales especiales, especialmente en lo referente a los porcentajes de servicios mínimos y a otras condiciones expresamente establecidas y aprobadas, o que se aprueben en los respectivos calendarios, por el órgano competente en materia de personal.

LICENCIAS

20.4. Licencias.

- Concepto
- Clases de licencias.
- Tramitación.

20.4.1. Concepto. Aquellas ausencias justificadas al puesto de trabajo y a la prestación de servicio, con interrupción temporal en la prestación del servicio por alguno de los motivos previstos legalmente o, en pactos, convenios y acuerdos ratificados, una vez debidamente autorizadas por el órgano municipal competente en materia de personal, o en su caso, validados por el Servicio de Relaciones Laborales.

20.4.2. Clases. Las licencias a efectos expositivos se ordenan en las siguientes clases.

- a. Licencia sin sueldo.
- b. Licencia por estudios.
- c. Licencia por enfermedad y accidente.



 Zaragoza AYUNTAMIENTO Recursos Humanos		Servicio de Relaciones Laborales
		Página 13 de 15
Circular informativa nº1 en materia de permisos, vacaciones, licencias y reducciones de jornada del personal municipal		

c.1. Baja por enfermedad común.

c.2. Baja por accidente de trabajo.

20.4.3. Tramitación. Comenzará a instancia del interesado según se concreta en el **ANEXO 2 - Protocolo de tramitación de permisos, vacaciones, licencias y petición de reducción de jornada-** a través de petición dirigida al Servicio de Relaciones Laborales, mediante las vías siguientes:

a. En el caso de la licencia sin sueldo y licencia por estudios: petición y formación del consiguiente expediente administrativo.

b. En el caso de licencia por enfermedad y accidente de trabajo, en los siguientes términos:

b.1. Corresponde al Instituto Nacional de la Seguridad Social (INSS) el comunicar a la empresa (Ayuntamiento de Zaragoza) por vía telemática los datos identificativos y administrativos de los partes médicos de baja, confirmación y alta médica, emitidos por los facultativos del Servicio Público del Salud o de la MAZ y referidos al personal empleado del Ayuntamiento de Zaragoza.

En consecuencia, el personal empleado no debe ni tiene la obligación de presentar el parte de baja, confirmación y alta médica al Servicio de Relaciones Laborales, por cuanto corresponde al Servicio Público del Salud, para las contingencias comunes, y a la Mutua de Accidentes de Zaragoza (MAZ), para las contingencias profesionales, remitir por vía telemática los datos contenidos en los partes médicos de baja, confirmación y alta al Instituto Nacional de la Seguridad Social.

b.2. En el supuesto de <<incapacidad temporal por accidente de trabajo>>, que lleve aparejada baja médica, corresponderá al personal empleado el presentar el <<Parte de Notificación e Investigación de Accidentes e Incidentes>>. El citado <<Parte>> deberá ser cumplimentado por la respectiva jefatura de área, oficina, departamento, servicio, o en su caso jefe directo e inmediato del personal empleado accidentado.

20.4.4. En todo caso y sin perjuicio de lo señalado, el personal empleado municipal deberá informar a sus correspondientes jefaturas de las unidades organizativas sobre la situación de incapacidad temporal.



 Zaragoza AYUNTAMIENTO Recursos Humanos		Servicio de Relaciones Laborales
		Página 14 de 15
Circular informativa nº1 en materia de permisos, vacaciones, licencias y reducciones de jornada del personal municipal		

REDUCCIONES DE JORNADA

20.5 Permiso de reducción de jornada.

- Concepto
- Clases de reducciones.
- Tramitación.
- Regulación.

20.5.1. Concepto. Permiso que precisa de la oportuna autorización y que implica la disminución o reducción del horario de trabajo durante la jornada laboral con merma o sin merma retributiva por los motivos previstos en las normas legales de aplicación, y en el Acuerdo y Convenio así como en los acuerdos vigentes.

20.5.2. Clases. El permiso para la reducción de jornada a efectos expositivos se ordena en las siguientes clases.

a. Permiso de reducción de jornada con merma retributiva.

a.1. Por guarda legal derivada del cuidado de un/a menor de 12 años.

a.2. Por cuidado directo de una persona mayor a cargo (anciana), o discapacitada, o familiar hasta un determinado grado de consanguinidad o afinidad.

a.3. Por proximidad de la edad de jubilación forzosa.

a.4. Por interés particular.

b. Permiso de reducción de jornada sin merma retributiva.

b.1. Por cuidado de un familiar de primer grado consanguinidad o afinidad derivado de una enfermedad muy grave.

b.2. Por cuidado de un hijo/a por enfermedad grave.

b.3. Por motivo de enfermedad del empleado/a municipal.



		Servicio de Relaciones Laborales
		Página 15 de 15
Circular informativa nº1 en materia de permisos, vacaciones, licencias y reducciones de jornada del personal municipal		

20.5.3. Tramitación. La tramitación se iniciará a instancia del interesado según lo señalado en **ANEXO 2 -Protocolo de tramitación de permisos, vacaciones, licencias y petición de reducción de jornada-** a través de petición dirigida al Servicio de Relaciones Laborales, mediante petición y formación del consiguiente expediente administrativo.

20.5.4. Regulación. Lo dispuesto en esta instrucción respecto al disfrute de permiso de reducción de jornada por el personal municipal, se efectúa con estricta sujeción a lo previsto para los mismos en las normas legales de aplicación, así como lo establecido en el Acuerdo/Convenio de aplicación al personal municipal del Ayuntamiento de Zaragoza en vigor, Instrucciones de desarrollo dictadas en materia de permiso de reducción de jornada, acuerdos recogidos en actas de la Comisión de seguimiento del Acuerdo/Convenio vigente, y decretos o resoluciones sobre permiso de reducción de jornada dictadas por los órganos municipales competentes en la materia.

Se adjuntan los Anexos aprobados correspondientes relacionados con estas materias, Anexos 2, 5 y 6.

I.C. de Zaragoza, a fecha de la firma electrónica