Portal del Empleado - Listado de permisos, licencias, ausencias y reducciones solicitables por el Portal

Debido a limitaciones de la aplicación del Portal del Empleado, algunos permisos, licencias y ausencias no se pueden solicitar en el Portal o bien tienen un nombre más corto. En la siguientes tablas se puede consultar la correspondencia entre el acuerdo de Concilia y las solicitudes del Portal.

Puedes consultar la información sobre el número de días/horas a solicitar y la documentación justificativa a presentar en el siguiente enlace:

- Acuerdo sobre Permisos y Licencias para la Conciliación de la vida familiar y laboral del personal empleado público de la UPV

4. Permisos:

Concilia	Portal del Empleado	Requiere aprobación de	Documentación a aportar	Observaciones
4.1 Permiso por matrimonio o unión de hecho.	Permiso por matrimonio	Servicio de Gestión de Personal	• *Requiere justificación*	Corresponde a los 15 días tras el matrimonio o unión de hecho propios.
	Permiso día celebración matrimonio	Servicio de Gestión de Personal	• *Requiere justificación*	Corresponde al día de celebración del matrimonio o unión de hecho propio o de un familiar.
4.2 Permiso por técnicas prenatales	Permiso por técnicas prenatales	Servicio de Gestión de Personal	• *Requiere justificación*	
4.3 Permiso por cuestiones relacionadas con la adopción o acogimiento o guarda con fines de adopción.	** No disponible a través del Portal del Empleado **	Servicio de Gestión de Personal		
4.4 Permiso por estado de gestación	Permiso retribuido semana 37 embarazo	Servicio de Gestión de Personal	• *Requiere justificación*	
4.5 Permiso por nacimiento para la madre biológica	Permiso nacimiento madre biológica	Servicio de Gestión de Personal	• Fotocopia del libro de familia de las hojas donde aparecen los dos progenitores y el hijo/a/s nacidos **o la hoja de inscripción en el Registro Civil.** • En caso de formar familia numerosa, fotocopia del carnet de familia numerosa o fotocopia del libro de familia completo.	
	Permiso nacimiento madre bio. ampliación	Servicio de Gestión de Personal	• *Requiere justificación*	Aplicación del permiso de nacimiento /adop (otro progen) en caso de parto prematuro o cualquier otra causa por la que el neonato deba permanecer hospitalizado a continuación del parto
4.6 Permiso por adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, tanto temporal como permanente	Permiso por adopción o acogimiento	Servicio de Gestión de Personal	• Fotocopia de la resolución de adopción. En caso de que se trate de una adopción internacional, el documento tendrá que estar traducido al español. • En caso de formar familia numerosa, fotocopia del carnet de familia numerosa o fotocopia del libro de familia completo.	
4.7 Disfrute a tiempo parcial de los permisos por nacimiento para la madre biológica y por adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, tanto temporal como permanente	** No disponible a través del Portal del Empleado **			
4.8 Permiso por lactancia	Permiso cuidado de lactante (30d. nat)	Servicio de Gestión de Personal	• *Requiere justificación*	Sí se desea disfrutar del permiso por lactancia en jornadas completas (30 días).

	Permiso por cuidado de lactante (1h día)	Servicio de Gestión de Personal	• *Requiere justificación*	Sí se desea disfrutar del permiso por lactancia con reducción horaria.
4.9 Permiso por nacimiento de hijas o hijos prematuros.	Permiso por nacimiento prematuro (2h)	Servicio de Gestión de Personal	• *Requiere justificación*	
4.10 Permiso por cuidado de hijo o hija menor o con diversidad funcional intelectual, afectado por cáncer u otra enfermedad grave o rara	** No disponible a través del Portal del Empleado **			
4.11 Permiso del progenitor diferente de la madre biológica por nacimiento, guarda con fines de adopción, acogimiento o adopción de un hijo o hija.	Permiso nacim/adop otro progen	Servicio de Gestión de Personal	• En caso de nacimiento: fotocopia del libro de familia de las hojas donde aparecen los dos progenitores y el hijo/a/s nacidos **o la hoja de inscripción en el Registro Civil.** • En caso de adopción: fotocopia de la resolución de adopción. En caso de que se trate de una adopción internacional, el documento tendrá que estar traducido al español. • En caso de formar familia numerosa, fotocopia del carnet de familia numerosa o fotocopia del libro de familia completo.	
	Permiso nacim/adop otro progen ampliación	Servicio de Gestión de Personal	• *Requiere justificación*	Aplicación del permiso de nacimiento /adop (otro progen) en caso de parto prematuro o cualquier otra causa por la que el neonato deba permanecer hospitalizado a continuación del parto
4.12 Disposiciones comunes a determinados permisos	** No aplica **			
4.13 Permiso por interrupción del embarazo	Permiso por interrupción del embarazo	Servicio de Gestión de Personal	• *Requiere justificación*	
4.14 Permiso por deberes relacionados con la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.	Consultas, tratamientos y expl. médicas	Responsable	• *Requiere justificación*	Sustituye al antiguo permiso médico y asistencial
	Reuniones Centros Educación Especial	Responsable	• *Requiere justificación*	
	Consultas Socio-Sanitarias	Responsable	• *Requiere justificación*	
	Tutorías o requerimiento centro escolar	Responsable	• *Requiere justificación*	
4.15 Permiso por fallecimiento	Permiso por fallecimiento	Responsable	• *Requiere justificación*	
4.16 Permiso por accidente o enfermedad grave	Permiso por accidente o enfermedad grave	Responsable	• *Requiere justificación*	
4.17 Permiso por exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud	Permiso para examen	Responsable	• *Requiere justificación*	
4.18 Permiso por traslado de domicilio habitual.	Permiso por traslado de domicilio	Servicio de Gestión de Personal	• *Requiere justificación*	
4.19 Permiso por deber inexcusable	Permiso por deber inexcusable	Servicio de Gestión de Personal	• *Requiere justificación*	

4.20 Permiso por funciones representativas y formación	Funciones representativas	Servicio de Gestión de Personal	• *Requiere justificación*	No se deben computar en esta ausencia las horas de cursos de formación del UFASU, ICE o SIPSL.
4.21 Permiso por asuntos propios	Asuntos propios y días adicionales	Responsable		Se incluyen en el cómputo total los días adicionales por campus y/o por antigüedad.

5. Fiestas y reducción horaria:

Concilia	Portal del Empleado	Requiere aprobación de	Documentación a aportar	Observaciones
5.1 Días 24 y 31 de diciembre	** Marcado como festivo, no se solicita **			
5.2 Día del patrón	** No se solicita **			En el caso de solicitar un periodo de vacaciones o asuntos propios que incluya el día del patrón, el cómputo de días hábiles será erróneo ya que no esta marcado como festivo (al ser diferente para cada centro, departamento, servicio, etc). En este caso se recomienda realizar 2 solicitudes que no incluyan este día: una para los días previos y otra para los posteriores.
5.3 Fiestas locales	** Marcado como festivo, no se solicita **			
5.4 Horario de verano	Reducción de verano jornada de verano	Responsable		En el caso de no desear reducción, no tendrá que hacer ninguna solicitud. Una vez aprobada la solicitud recuerde que deberá actualizar su horario.
	Días por no reducción jornada verano	Responsable		Los días correspondientes por no reducción de verano se calcularán automáticamente en función del número de horas de reducción de verano solicitadas.
5.5 Periodos de semana Santa y Navidad	Periodo de Semana Santa	Responsable		
	Periodo de Navidad y Año Nuevo	Responsable		

6. Vacaciones:

Concilia	Portal del Empleado	Requiere aprobación de	Documentación a aportar	Observaciones
6.1 Vacaciones	Vacaciones	Responsable + Servicio de Gestión de Personal*		Se incluyen los días adicionales de vacaciones por antigüedad. Recuerde que se podrá solicitar el disfrute independiente de hasta 5 días hábiles por año natural.

** Sólo requiere aprobación del Servicio de Gestión de Personal en el caso de solicitarse las vacaciones fuera del periodo ordinario.*

8.Licencias sin retribución:

Concilia	Portal del Empleado	Requiere aprobación de	Documentación a aportar	Observaciones
8.1 Licencia por interés particular	Licencia interés particular (sin retrib)	Responsable + Servicio de Gestión de Personal		
8.2 Licencia por enfermedad de familiares	Licencia sin retr. enferm. familiar	Servicio de Gestión de Personal	• *Requiere justificación*	
8.3 Licencia por participación en programas acreditados de cooperación internacional.	** No disponible a través del Portal del Empleado **	Centro de Cooperación al Desarrollo		Más información en el Centro de Cooperación al Desarrollo

9.Licencias a efectos de docencia e investigación:

Concilia	Portal del Empleado	Requiere aprobación de	Documentación a aportar	Observaciones
9.1 Licencia para el perfeccionamiento docente e investigador después de estar ausente de la actividad docente e investigadora	** No disponible a través del Portal del Empleado **	Servicio de Gestión de Personal		
9.2 Licencia por estudios (docencia o investigación)	** No disponible a través del Portal del Empleado **	Servicio de Gestión de Personal		
9.3 Licencia por periodo sabático	** No disponible a través del Portal del Empleado **	Servicio de Gestión de Personal		

10.Licencias por formación PAS y PI:

Concilia	Portal del Empleado	Requiere aprobación de	Documentación a aportar	Observaciones
10.1 Asistencia a acciones formativas	** No disponible a través del Portal del Empleado **	UFASU / ICE		Las horas de actividades organizadas por el UFASU / ICE no es necesario registrarlas en el Portal. En caso de pertenecer al colectivo PAS o INV y tratarse de una actividad externa, debe solicitar la licencia correspondiente a través del Portal de formación. Más información en la Unidad de formación del PAS

11.Reducciones de jornada:

Concilia	Portal del Empleado	Requiere aprobación de	Documentación a aportar	Observaciones
11.1 Reducciones de jornada	** No disponible a través del Portal del Empleado **	Servicio de Gestión de Personal		

14. Ausencias:

Concilia	Portal del Empleado	Requiere aprobación de	Documentación a aportar	Observaciones
14.3.1.a Ausencia por enfermedad o accidente sin parte médico de baja	Ausencia por enfermedad sin I.T.	Responsable	• *Requiere justificación*	
14.3.1.b Incapacidad temporal	** No disponible a través del Portal del Empleado **	Servicio de Gestión de Personal		Para más información sobre como gestionar la incapacidad temporal puede enviar un correo a rrhh.ssdpm@upv.es.
14.3.1.c Ausencia por riesgo de embarazo y/o lactancia natural	** No disponible a través del Portal del Empleado **	Servicio de Gestión de Personal		

Si necesita más información sobre los permisos, licencias o ausencias puede contactar con el servicio de RRHH a través de:

- Solicitud genérica de sede electrónica
- Télefonos o extensiones de contacto de la Vicegerencia de Recursos Humanos y Estructura Organizativa
- Email rrhh.gespas@upv.es (en el caso de PAS / INV) o rrhh.gespdi@upv.es (en el caso de PDI).