

GESTIÓN DE PERMISOS Y VACACIONES DEL PERSONAL MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE ZARAGOZA.

Primera. Antecedentes

1.1. La primera Instrucción en el marco del Ayuntamiento de Zaragoza que ordena y sistematiza los principios generales, criterios y procedimientos de gestión que han de regir en la gestión en materia específica de vacaciones y permisos para todo el personal municipal está recogida en la vigente Instrucción 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 empleado/a municipal y uso de herramientas municipales, de 18/1/2023, dentro del marco vigente aplicación de Pacto - Convenio 2016-2019.

1.2. Tras la aprobación y entrada en vigor del nuevo Acuerdo sobre condiciones de trabajo del personal funcionario del Ayuntamiento de Zaragoza, en el que introduce una serie de modificaciones en materia de permisos y vacaciones, hace necesario un desarrollo y sistematización en esta materia de conformidad a lo previsto en el nuevo Acuerdo y al Convenio.

Segunda. Procedimiento general para la concesión de permisos y vacaciones

2.1. Se establece como principio general que lo dispuesto en esta Instrucción, 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 esta materia, acuerdos recogidos en actas de la comisión de seguimiento del acuerdo/convenio vigente, y decretos o resoluciones sobre permisos y vacaciones dictadas por los órganos municipales competentes en la materia.

2.2. En el procedimiento de concesión de permisos y vacaciones se establece el siguiente orden de preferencia:

2.2.1. Permisos automáticos, según Anexo 1.

2.2.2. 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.

2.2.3. Permisos no automáticos, según Anexo 1.

 Zaragoza AYUNTAMIENTO Oficina de Recursos Humanos		
		Fecha: 22/05/2024
		Servicio Relaciones Laborales
GESTIÓN DE PERMISOS Y VACACIONES DEL PERSONAL MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE ZARAGOZA.		

2.2.4 Otros días de permiso:

- a. Asuntos particulares, excesos de jornada, días adicionales, asuntos particulares tras it.
- b. Premio por antigüedad.
- c. Días de compensación (servicios extraordinarios, inhábiles....).
- d. Horas de compensación.

Tercera. Calendarios laborales con jornadas especiales.

Esta Instrucción tiene por objeto establecer 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 que sea de aplicación en esta materia, especialmente en lo referente a los porcentajes de servicios mínimos y a otras condiciones expresamente establecidas y aprobadas o que se aprueben en dicho calendario, por el órgano competente en materia de personal.

**Zaragoza**

AYUNTAMIENTO

Oficina de Recursos Humanos

Fecha: 22/05/2024

Servicio Relaciones Laborales

GESTIÓN DE PERMISOS Y VACACIONES DEL PERSONAL MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE ZARAGOZA.**ANEXO 1**
Permisos automáticos

Artículos 17 y 18	AUTOMÁTICO
Fallecimiento.	SI
Accidente o enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise de reposo domiciliario de un familiar.	SI
Permiso por parto de familiar.	SI , siempre que el disfrute sea a continuación fecha de parto.
Asistencia a consultas y pruebas médicas.	SI en seguridad social o derivación de la pública a la privada o pruebas médicas. NO en privadas salvo urgencia o necesidad de ir en horario laboral.
Donación de sangre, médula o plaquetas.	NO
Ecografías.	SI, en lo casos requiere acompañamiento.
Traslado de domicilio.	NO
Deber inexcusable.	SI
Exámenes.	SI
Cursos.	NO
Permiso solidario.	NO
Licencia por matrimonio, unión de hecho o convivencia estable acreditada.	NO salvo que incluya la fecha matrimonio de los 15 días naturales
Por asuntos particulares .	NO
Comisiones de servicios.	NO
Permiso retribuido en estado de gestación.	SI



Zaragoza

AYUNTAMIENTO

Oficina de Recursos Humanos

Fecha: 22/05/2024

Servicio Relaciones Laborales

GESTIÓN DE PERMISOS Y VACACIONES DEL PERSONAL MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE ZARAGOZA.

Permisos por nacimiento.	SI
Permiso por adopción .	SI
Mejora de maternidad.	SI
Lactancia.	SI
Acompañamiento al médico a cónyuge o parientes de primer grado.	SI, si se acredita la necesidad de acompañamiento.
Hijos/as con discapacidad	SI siempre que se acredite una necesidad en horario laboral o urgencia
Hijos/as prematuros.	SI, siempre que esté hospitalizado.
Técnicas de fecundación asistida.	SI, en seguridad social o derivación de la pública a la privada.
Exámenes prenatales	SI siempre que se acredite una necesidad en horario laboral o urgencia
Por adopción o acogimiento (trámites administrativos).	NO
Tutorías escolares de hijos/as menores.	NO
Bolsa de horas de carácter no recuperable por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral .	NO en traslado domicilio. SI en bautizo, comunión y matrimonio.
Bolsa de horas de carácter recuperable por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral .	NO
Permiso parental.	NO (pendiente de desarrollo reglamentario).