



## UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA

### **RESOLUCIÓN de 25 de noviembre de 2024, del Rector de la Universidad de Zaragoza, relativa a la implantación en la Universidad de Zaragoza de los permisos de ausencia por causa de fuerza mayor y permiso parental, no retribuido, para el cuidado de hijo/a o persona menor acogida.**

El Real Decreto-ley 5/2023, de 28 de junio, por el que se adoptan, entre otras, medidas conciliación de la vida familiar y la vida profesional de los progenitores y los cuidadores modifica el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, y el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, e incorpora un permiso de ausencia por causa de fuerza mayor y un permiso parental, no retribuido, para el cuidado de hijo/a o persona menor acogida. Con objeto de regular su implementación en la Universidad de Zaragoza, tras acuerdo mayoritario, de 20 de noviembre de 2024, de la Mesa general de Negociación de la Universidad de Zaragoza (MNUZ), se establece lo siguiente:

*Artículo 1. Ausencias por causa de fuerza mayor, sin deducción de retribuciones, por motivos familiares urgentes relacionados con familiares, independientemente del grado de parentesco, o personas convivientes en caso de enfermedad o accidente.*

1.1. Duración del permiso.

Horas equivalentes a cuatro días al año. En caso de dedicación a tiempo parcial, las horas equivalentes de duración del permiso serán proporcionales a la dedicación.

1.2. Requisitos.

Fuerza mayor, por motivos familiares urgentes relacionados con familiares o personas convivientes en caso de enfermedad o accidente que hagan indispensable su presencia inmediata.

1.3. ¿Cuándo se puede solicitar?.

Cuando se produzca el hecho causante, mediante comunicación al responsable de la Unidad/Director/a de Departamento.

1.4. Documentación que debe aportar el solicitante.

Declaración responsable justificativa de la ausencia y acreditación del familiar o, en el caso de persona conviviente, volante de empadronamiento. Si la acumulación excede de un día, será necesario justificante médico.

1.5. Resolución y efectos del silencio administrativo.

El mismo día de la solicitud o al siguiente. Estimatorio.

1.6. Cómputo.

Mediante la inclusión de un nuevo código en control horario para el personal técnico, de gestión y administración y servicios (en adelante PTGAS) y mediante un control manual por el Departamento para el personal docente e investigador (en adelante PDI).

*Artículo 2. Permiso parental, no retribuido, para el cuidado de hijo/a o persona menor acogida por tiempo superior a un año hasta el momento en que el menor cumpla ocho años.*

2.1. Duración del permiso.

La duración máxima será de ocho semanas, continuas o discontinuas, debiéndose efectuar su disfrute por semanas completas. No obstante, con el límite máximo de 8 semanas, podrá disfrutarse a tiempo completo o, cuando lo permita el correspondiente desarrollo reglamentario a tiempo parcial, en régimen de media jornada.

2.2. Requisitos.

Este permiso es un derecho individual que corresponde a las personas progenitoras, adoptantes, guardadoras o acogedoras y durante su disfrute no se perciben retribuciones. El personal seguirá de alta manteniéndose la cotización en el régimen de seguridad social que le corresponda (Seguridad Social o MUFACE).

Su concesión estará supeditada a las necesidades del servicio, y su denegación deberá estar motivada.

2.3. ¿Cuándo se puede solicitar?.

Se puede solicitar mientras el hijo, hija o persona menor acogida no haya alcanzado la edad de 8 años.

Corresponde a la persona trabajadora especificar la fecha de inicio y fin del disfrute o, en su caso, de los períodos de disfrute, debiendo comunicarlo a la Universidad de Zaragoza con una antelación de al menos diez días.



#### 2.4. Documentación que debe aportar la persona solicitante.

Solicitud por registro electrónico al Vicerrector de Profesorado/Gerente expresiva de las fechas de inicio y fin del permiso.

La solicitud deberá incluir un mínimo de una semana y un máximo de ocho; siempre en semanas completas. Asimismo, deberá ir acompañada de un informe del responsable de la Unidad/Director/a de Departamento, debiendo constar en People Soft la acreditación del hijo, hija o persona menor acogida por tiempo superior a un año.

#### 2.5. Resolución y efectos del silencio administrativo.

Resolución: Por el/la Vicerrector de Profesorado/Gerente.

Plazo de resolución: Diez días.

Silencio: Estimatorio.

#### 2.6. Observaciones.

En caso de que dos o más personas trabajadoras generasen este derecho por el mismo sujeto causante en la misma Área o Unidad, o en otros supuestos en los que el disfrute de este permiso en el período solicitado altere gravemente el correcto funcionamiento del servicio o Departamento, la persona responsable del mismo hará constar en su informe dicha circunstancia y la propuesta alternativa ofrecida a la persona solicitante. La Universidad de Zaragoza podrá aplazar la concesión del permiso por un período razonable, justificándolo por escrito y después de haber ofrecido trámite de audiencia a la persona solicitante.

En el caso del PDI, si se solicita con el tiempo suficiente como para poder efectuar la asignación de la docencia de manera planificada, no podrá ser causa de denegación por razón de necesidades del servicio. Si se solicita en otro momento, se atenderá la solicitud a partir del momento en el que se pueda cubrir la docencia mediante la correspondiente sustitución.

#### Disposición transitoria.

Hasta que se implemente el sistema de control del permiso parental y el del permiso de fuerza mayor bien en la plataforma de PeopleSoft, bien en la de control horario, este deberá ser necesariamente manual.

Contra la presente Resolución, que agota la vía administrativa de conformidad con lo establecido en el artículo 38.4 de la Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario, cabe interponer recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, a partir del día siguiente al de la presente publicación en el “Boletín Oficial de Aragón”, ante la Sala de lo Contencioso-administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Aragón, según lo dispuesto en el artículo 10.1 de la Ley de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa (“Boletín Oficial del Estado”, número 167, de 14 de julio de 1998).

Zaragoza, 25 de noviembre de 2024.— El Rector, José Antonio Mayoral Murillo.