

# I. DISPOSICIONES Y ACUERDOS DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DE LA UNIVERSIDAD COMPLUTENSE

## I.3. CONSEJO DE GOBIERNO

### I.3.2. Vicerrectorado de Ordenación Académica

**Acuerdo del Consejo de Gobierno de 16 de julio de 2021, por el que se adoptan medidas de acción positiva para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral del Personal Docente e Investigador.**

La conciliación de la vida personal, familiar y laboral contribuye a construir una sociedad basada en la calidad de vida de las personas, con el fin de poder desarrollarse en todos los ámbitos vitales, progresar profesionalmente, atender las responsabilidades familiares y poder disfrutar del tiempo, tanto familiar como personal.

La conciliación de la vida personal, laboral y familiar constituye una finalidad de relevancia indeclinable para todos los poderes públicos y que la Universidad, en concreto, deberá facilitar.

El Personal Docente e Investigador (PDI) de la Universidad Complutense (UCM) no es de ninguna manera una excepción a este principio por lo que es necesario definir las condiciones que faciliten ejercer este derecho.

Respecto a la jornada laboral del PDI, en el Real Decreto 898/1985 de 30 de abril, sobre el régimen del profesorado universitario se dice que: *“La duración de la jornada laboral de los Profesores con régimen de dedicación a tiempo completo será la que se fije con carácter general para los funcionarios de la Administración Pública del Estado y se repartirá entre actividades docentes e investigadoras, así como de atención a las necesidades de gestión y administración de su Departamento, Centro o Universidad, de acuerdo con lo que se establece en el apartado 9 de este artículo. Para los Profesores con régimen de dedicación a tiempo parcial será la que se derive de sus obligaciones tanto lectivas como de tutorías y asistencia al alumnado”*.

En el Estatuto del Empleado Público (BOE de 31 de octubre de 2015), en el capítulo dedicado al Derecho a Jornada de Trabajo, Permisos y Vacaciones, se establece, en su artículo 48, la posibilidad de solicitar permisos por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral por diferentes circunstancias.

El Real Decreto Ley 6/2019, de 1 de marzo, amplió el derecho de conciliación de la vida familiar y laboral de las personas trabajadoras, de modo que todas puedan solicitar la adaptación de su jornada laboral, a través de una mayor flexibilidad horaria, cambios de turno o trabajo a distancia.

El PDI comparte derechos y obligaciones básicas con el resto de personas trabajadoras, entre los que está el de conciliación del trabajo con su vida personal laboral y familiar. Por tanto, es necesario elaborar unas directrices que hagan posible los acuerdos necesarios entre profesorado y universidad para facilitar en la medida de lo posible la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, al mismo tiempo que se garantiza el servicio.

El fin de la conciliación, más allá de las circunstancias que recomienden un permiso es, por una parte, asegurar que el trabajo no invade más del tiempo que le corresponde y por la otra, habilitar los procedimientos para que la presencialidad en el puesto de trabajo, y en concreto sus horarios, sean ajustados a los fines del mismo.

Por todos estos motivos, a continuación, se exponen las situaciones y procedimientos a seguir para solicitar la conciliación del PDI en la UCM.

## **1. Criterios para la conciliación personal, familiar y laboral del PDI de la Universidad Complutense de Madrid**

Se prevén dos tipos de procedimiento para solicitar la conciliación de la vida personal, familiar y laboral del PDI de la UCM: solicitud de adecuación del horario (que asume el mantenimiento de la carga de trabajo) y reducción de la jornada laboral con reducción proporcional de salario.

### **1.1. Solicitud de adecuación de los horarios docentes.**

La solicitud de adecuación de los horarios docentes no podrá ir en detrimento de la organización racional de los planes de estudio de los títulos responsabilidad del Centro, ni de la calidad de la docencia.

Podrá solicitar adecuación de los horarios docentes el PDI que se encuentre en alguna de las siguientes situaciones:

- a) Que tenga a su cuidado directo algún menor de 12 años dentro del curso académico correspondiente.
- b) Que conviva en el mismo domicilio y tenga a su cuidado directo algún descendiente o ascendiente en primer grado con discapacidad física, psíquica o sensorial igual o superior al 50%, acreditada por órgano competente, y no desempeñe actividades retribuidas.
- c) Que conviva en el mismo domicilio y tenga a su cuidado directo algún descendiente o ascendiente en primer grado en situación de dependencia, acreditada por órgano competente. En cualquier caso, se tendrá en cuenta la existencia del recurso asignado y el horario del mismo.

Los solicitantes deben presentar la siguiente documentación acreditativa:

- a) El PDI que tenga a su cuidado directo algún menor de 12 años:
  - Impreso de solicitud (ANEXO I).
  - Fotocopia de todas las páginas escritas del Libro de Familia o documentación acreditativa del Registro Civil.
- b) El PDI que conviva en el mismo domicilio y tenga a su cuidado directo algún descendiente o ascendiente en primer grado con discapacidad física, psíquica o sensorial igual o superior al 50%:
  - Impreso de solicitud (ANEXO I).
  - Fotocopia del Certificado de Discapacidad emitido por la Dirección General de Atención a Personas con Discapacidad de la Comunidad de Madrid.
  - Certificado de empadronamiento de todas las personas que convivan en el domicilio.
- c) El PDI que conviva en el mismo domicilio y tenga a su cuidado directo algún descendiente o ascendiente en primer grado en situación de dependencia:
  - Impreso de solicitud (ANEXO I).
  - Fotocopia de la resolución de la situación de dependencia emitido por la Dirección General de Atención al Mayor y a la Dependencia de la Comunidad de Madrid.
  - Fotocopia de la resolución del PIA (Programa Individual de Atención) emitido por la Dirección General de Atención al Mayor y a la Dependencia de la Comunidad de Madrid.
  - Certificado de empadronamiento familiar de todas las personas que convivan en el domicilio.

**Procedimiento para solicitar la adecuación de los horarios docentes.**

Cada año, antes de comenzar con la asignación docente del curso siguiente, la dirección de cada Departamento establecerá un plazo de diez días para que el PDI (que se encuentre en alguna de las situaciones enumeradas) pueda solicitar al Departamento la adecuación de horarios para el curso siguiente, adjuntando la correspondiente justificación. El profesorado asociado y el profesorado a tiempo parcial, solo podrá solicitar conciliación dentro de las condiciones reflejadas en su contrato y de la correspondiente autorización de compatibilidad.

El Departamento no admitirá ninguna solicitud que no incluya toda la documentación justificativa detallada en la presente resolución. Los solicitantes dispondrán de un plazo de diez días, contados a partir del día siguiente a la notificación por parte del departamento de la no admisión de la solicitud, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión.

El PDI interesado deberá rellenar la solicitud (ANEXO I) y dirigirla a la Dirección del Departamento por registro electrónico, junto a la documentación acreditativa de la situación que genera la necesidad de conciliación. Dicha solicitud debe reflejar de manera precisa la franja horaria que genera los problemas alegados de conciliación.

El Departamento, una vez estudiada la solicitud, resolverá, en el plazo máximo de quince días, confirmando que se dan las condiciones más arriba expuestas, o denegando razonadamente qué condiciones no se dan o no se han acreditado.

En el caso de que la solicitud fuese denegada, la persona solicitante podrá interponer recurso de alzada ante el Rector.

Posteriormente, el Departamento, con los procedimientos que tenga establecidos, realizará la asignación docente para garantizar la adecuación de la misma a la especialización y experiencia de cada docente, ya que el Departamento es el órgano en el que recae esta competencia. Una vez distribuidas las asignaturas, el Departamento procederá a la asignación de los grupos, teniendo en cuenta las necesidades de conciliación del PDI, previamente aprobadas por el propio Departamento.

Si la asignatura objeto de conciliación es impartida por varios departamentos, estos deberán coordinarse para intentar solucionar las solicitudes de conciliación.

Si dos o más docentes solicitasen adecuación horaria y coinciden en la misma asignatura, surgiendo un conflicto entre ellos, se intentará solucionar de mutuo acuerdo. Si esto no fuera posible, regirán los procedimientos establecidos en el Departamento para el reparto docente.

Si la causa que requiere conciliación sobreviene una vez aprobada la planificación docente, la persona interesada cumplimentará el mismo formulario y entregará la documentación justificativa. En estos casos, el Departamento procurará una solución que facilite la conciliación de los solicitantes, siempre y cuando sea posible.

**1.2. Solicitud de reducción de la jornada laboral, con reducción proporcional de salario.**

Según 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, el PDI de la UCM puede solicitar la reducción de su jornada laboral, con la reducción proporcional de su salario, siempre que concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- Por nacimiento de hijo prematuro u hospitalizado a continuación del parto.
- Por razón de guarda legal.
- Por cuidado de familiar (1er grado) por razón de enfermedad muy grave.
- Por cuidado de familiar con sueldo parcial.
- Por violencia de género.

- Por cesación progresiva de actividades (si faltan menos de 5 años para la jubilación forzosa).

### **Procedimiento para la reducción de la jornada laboral con reducción proporcional de salario.**

El PDI podrá solicitar en cualquier momento la reducción de su jornada laboral con reducción proporcional de salario. Para ello deberá remitir por registro electrónico el impreso de solicitud (Modelo S-14), junto con la documentación que acredita la situación por la que solicita la reducción de jornada, al Rector de la UCM.

### **2. Consideraciones a tener en cuenta por los departamentos a la hora de elaborar la programación docente.**

Con el objetivo de facilitar la conciliación, el PDI tendrá derecho (salvo acuerdo entre las partes) a que no se le asignen más de 5 horas diarias de clase, a que la distancia entre el comienzo de su primera clase y el final de la última en un mismo día no supere las 8 horas, y a que su carga lectiva anual no supere en cada semestre los 2/3 del total de esa docencia.

En caso de producirse una baja, o que se produzca una incidencia sobrevenida que impida a un PDI impartir la docencia que tiene asignada, el Departamento procederá a su sustitución por las vías previstas en el régimen de sustituciones.

### **3. Otras consideraciones de aplicación en el ámbito general de la Universidad.**

En virtud del artículo 88.1 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el PDI tendrá derecho a la desconexión digital a fin de garantizar, fuera del tiempo de trabajo legal o convencionalmente establecido, el respeto de su tiempo de descanso, permisos y vacaciones, así como de su intimidad personal y familiar.

La convocatoria de reuniones de trabajo debe intentar realizarse en horarios que faciliten la conciliación.

El PDI podrá solicitar por los procedimientos previstos, y previa justificación, permisos y licencias retribuidos, por los tiempos y causas recogidas en el artículo 20 del Convenio de PDI Laboral de la Comunidad de Madrid (aplicable también al PDI funcionario), haciendo la solicitud a través del impreso de Autorización de Ausencia (Modelo S-22). Tal y como se establece en la normativa, en algunos casos, la autorización estará sujeta a las necesidades del servicio, es decir, a que el solicitante pueda ser sustituido y que su docencia esté cubierta con los mecanismos previstos por el Departamento.

### **Desarrollo y seguimiento de las medidas de acción positiva para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral del PDI.**

La puesta en práctica y desarrollo de las medidas de acción positiva para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral del PDI corresponden al Vicerrectorado de Ordenación Académica. La Comisión de Seguimiento será informada periódicamente de la aplicación y desarrollo de las medidas de conciliación. Esta Comisión de Seguimiento es una comisión paritaria de trabajo constituida por los representantes de los trabajadores y del equipo de gobierno de la Universidad, y podrá hacer propuestas para la resolución de los conflictos que surjan en la aplicación de las medidas.

### **Disposición Transitoria**

Durante la crisis sanitaria derivada de la COVID-19, las normas para determinar la condición de trabajador especialmente sensible al SARS-COV2 serán las que se indican en el *Marco Estratégico para la docencia en el curso 2021-2022*, en las normativas que puedan ser aprobadas con posterioridad a la aprobación del presente documento y las que dicten los organismos competentes.

**Disposición adicional primera**

La utilización del masculino para los distintos cargos o figuras que aparecen en esta Disposición Reguladora sólo hace referencia a la denominación del cargo y no pretende, en ningún caso, hacer referencia al titular del mismo, ni presupone que la persona que los ocupe sea hombre o mujer.

**Anexo I.****Solicitud de adecuación del horario**  
(Dirigida a la Dirección del Departamento)**DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA PERSONA SOLICITANTE**

Nombre y apellidos.....  
DNI: .....  
Dirección Electrónica: .....  
Teléfono de contacto: .....  
Departamento: .....  
Área de conocimiento: .....  
Categoría profesional: .....  
Dedicación: .....

**SOLICITUD DE ADECUACIÓN DEL HORARIO (adjuntar documentación reflejada en la convocatoria)**

- **Adecuación del horario**
  - Hijo/a menor de 12 años.
  - Descendiente/ascendiente con discapacidad acreditada.
  - Descendiente/ascendiente con dependencia acreditada.
  - Franja horaria para la que necesita adecuación del horario:

**Documentación que se adjunta**

-  
-

Madrid, de de 2021

A LA AT. DIRECTOR/A DEL DPTO. \_\_\_\_\_

## Solicitud Autorización de Ausencia por motivos particulares

### Datos del Solicitante

D./Dª.	<input style="width: 95%;" type="text"/>	N.I.F.	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Cuerpo/Categoría	<input style="width: 95%;" type="text"/>		
Centro	<input style="width: 95%;" type="text"/>		
Departamento	<input style="width: 95%;" type="text"/>		

### Datos del Permiso que solicita

<input type="checkbox"/> No asistir al trabajo	<input type="checkbox"/> Asuntos particulares	<input type="checkbox"/> Libre disposición	<input type="checkbox"/> La ausencia no afecta a la actividad docente
		<input type="checkbox"/> Puente	
	<input type="checkbox"/> Traslado de domicilio		
	<input type="checkbox"/> Enfermedad		
	<input type="checkbox"/> Examen oficial		
	<input type="checkbox"/> Hospitalización/Intervención quirúrgica de familiar		
	<input type="checkbox"/> Accidente/enfermedad grave familiar	Parentesco	<input style="width: 80%;" type="text"/>
	<input type="checkbox"/> Fallecimiento familiar	Localidad	<input style="width: 80%;" type="text"/>
	<input type="checkbox"/> Otro motivo	<input style="width: 95%;" type="text"/>	
El/los días: <input style="width: 40%;" type="text"/> a <input style="width: 40%;" type="text"/>			

  

<input type="checkbox"/> Ausentarse del trabajo	<input type="checkbox"/> Consulta médica del trabajador	
	<input type="checkbox"/> Consulta médica de familiar	Parentesco <input style="width: 80%;" type="text"/>
	<input type="checkbox"/> Curso de formación	
	<input type="checkbox"/> Funciones sindicales	
	<input type="checkbox"/> Deber inexcusable de carácter público o personal	
	<input type="checkbox"/> Otro motivo	<input style="width: 95%;" type="text"/>
El/los días: <input style="width: 40%;" type="text"/> a <input style="width: 40%;" type="text"/>		
Horario de ausencia de <input style="width: 5%; text-align: center;"/> : <input style="width: 5%; text-align: center;"/> hasta <input style="width: 5%; text-align: center;"/> : <input style="width: 5%; text-align: center;"/> Horas		

### Firma de la Solicitud

Madrid, a <input style="width: 80%;" type="text"/>	El/La interesado/a:
<input type="checkbox"/> Adjunto documentación justificativa (excepto asuntos particulares)	

### Autoriza

El/La Decano/a Madrid, a  Firmado:	Director/a del Departamento Madrid, a  Firmado:
---	--

PROTECCIÓN DE DATOS: Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero "PERSONAL DOCENTE", cuya finalidad es la gestión, planificación administrativa y cálculo de plantilla del personal docente y colaboradores honoríficos. El órgano responsable del fichero es el Vicerrectorado de Ordenación Académica y la dirección donde el interesado podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el mismo es, Avenida de Séneca, 2, 28040 Madrid. Todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.