



Alberto Piris Guapo
Presidente

Estimado/a trabajador/a:

Con el objetivo de definir con claridad los criterios de aprobación de licencias y permisos y contribuir con ello a una mejor ordenación de cada uno de los servicios, por la presente os informamos de una serie de directrices que deberán ser tenidas en cuenta a la hora de proceder a la solicitud y aprobación de dichas licencias y permisos:

1. VACACIONES ANUALES: las vacaciones deberán solicitarse y serán aprobadas, salvo por razones claramente asociadas al servicio o de urgencia, teniendo en cuenta las siguientes posibilidades y con la obligación de que al menos **la mitad** de las mismas deberán ser disfrutadas **entre los días 15 de junio y 15 de septiembre:**

- 22 días hábiles (los sábados se considerarán a todos los efectos inhábiles) ininterrumpidos.
- Períodos **mínimos** de 5 días hábiles consecutivos.
- Se podrá solicitar el disfrute **independiente** de hasta 5 días hábiles (de los 22 disponibles) por año natural.

2. DÍAS DE LIBRE DISPOSICIÓN:

Los días hábiles de libre disposición, al amparo de lo dispuesto en el RDL 10/2015, de 11 de septiembre, **serán 6 al año** y podrán disfrutarse de forma independiente o conjunta, pudiéndose acumular a las vacaciones, salvo por razones claramente asociadas al servicio debidamente fundamentadas.

Los días 24 y 31 de diciembre todas las oficinas de la Mancomunidad permanecerán cerradas. El calendario laboral incorporará dos días de permiso cuando los días 24 y 31 de diciembre coincidan en festivo, sábado o día no laborable.

3. PERIODO OBLIGATORIO DE SOLICITUD DE LICENCIAS

Todas las licencias y/o permisos correspondientes a una anualidad únicamente podrán solicitarse hasta el 15 de enero del año siguiente al generador del derecho. De no ser así, el/la trabajador/a perderá el derecho a disfrutar aquellas licencias y/o permisos que no hubiese solicitado.

4. COMUNICACIÓN SIMULTÁNEA A LOS AYTOS.

En el caso de servicios asociados a Ayuntamientos y/o instalaciones municipales será de obligado cumplimiento la comunicación simultánea de las licencias y permisos tanto a la Mancomunidad como al Alcalde o responsable de personal de dichos Ayuntamientos.

5. PLAZO DE SOLICITUD DE LICENCIAS Y PERMISOS.

Toda licencia y/o permiso deberá ser solicitada o comunicada, en modelo oficial (www.mancomunidadsierrasanpedro.com/plantillas) con al menos **48 horas de antelación**, mediante tramitación electrónica a través de la **plataforma GESTIONA**. Cada trabajador/a deberá subir a su expediente/carpeta personal la solicitud normalizada y debidamente cumplimentada, con su firma electrónica correspondiente, mancando en primer lugar el **circuito de tramitación "PERMISOS Y VACACIONES"** y pasándola posteriormente a firma del Gerente para su debida autorización.

Alberto Piris Guapo
Presidente
Mancomunidad Integral Sierra de San Pedro





Alberto Piris Guapo
Presidente

En el caso de permisos por razones médicas, asistencias a tribunales, cursos de formación, reuniones, seminarios, etc., los mismos deberán ser solicitados igualmente con al menos 48 horas de antelación, acompañando a la solicitud, y subiendo a la plataforma GESTIONA el documento justificativo de la cita médica, convocatoria, orden del día, etc. Dichas eventualidades deberán ser posteriormente justificadas mediante la subida al expediente/carpeta personal de la plataforma GESTIONA del correspondiente **documento justificativo de asistencia**, a presentar igualmente en un plazo máximo de 48 horas desde el disfrute del permiso y/o la asistencia al evento.

Si, por razones de urgencia debidamente justificadas, no pudiese cumplirse con la regla anterior, será obligatoria la comunicación oral de la incidencia, presentando de igual forma y posteriormente el correspondiente **justificante de asistencia**.

6. VACACIONES DE VERANO.

Con el objetivo de garantizar la correcta apertura de todas las dependencias de la Mancomunidad en época estival, desde Administración se elaborará entre los meses de mayo y junio un cuadrante que será debidamente revisado y aprobado en función de las necesidades de cada instalación.

7. DIETAS Y KILOMETRAJE.

Todo desplazamiento asociado al servicio deberá ser previamente aprobado por la Mancomunidad y en el caso de afectar a varios trabajadores se procurará, con el objetivo de ahorrar costes, la utilización de un único vehículo.

Una vez efectuado el desplazamiento el/la trabajador/a deberá solicitar la indemnización correspondiente, en modelo oficial (www.mancomunidadsierrasanpedro.com/plantillas), mediante tramitación electrónica a través de la **plataforma GESTIONA**. Cada trabajador/a deberá subir a su expediente/carpeta personal la solicitud normalizada y debidamente cumplimentada, con su firma electrónica correspondiente, mancando en primer lugar el **circuito de tramitación "DIETAS Y KILOMETRAJE"** y pasándola posteriormente a firma del Gerente para su debida autorización. De la misma forma, el/la trabajador/a deberá adjuntar **obligatoriamente** a la solicitud de indemnización toda aquella documentación que permita identificar claramente las razones del desplazamiento (orden del día o folleto de la jornada, boletín de inscripción, comunicación de la Junta o las Diputaciones, etc.)

Todas estas directrices serán de obligado cumplimiento a partir de la fecha de comunicación.

Para más información ponerse en contacto con Administración General (Lucas)

EL PRESIDENTE

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Fdo.: Alberto Piris Guapo

Alberto Piris Guapo
Presidente
Mancomunidad Integral Sierra de San Pedro

