

GUIA RÁPIDA REDUCCIONES DE JORNADA

Esta guía **elaborada por UGT** te explica algunas de las **reducciones de jornada** que tenemos disponibles en la UPV, así como el **procedimiento** para solicitarlas.

Es importante que sepas que en nuestro **Plan Concilia** hay muchas **más** modalidades de reducción de jornada. Aquí solamente hemos incorporado las más **comunes**.

Esperamos que te sea de utilidad. Para cualquier duda estamos a tu disposición en:



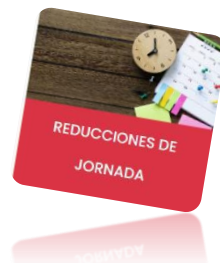
77041 - 79043



ugt@upv.es



www.ugt.upv.es



DOS POSIBILIDADES:

1. Reducir **hasta la mitad** de la jornada, con **disminución** proporcional de retribuciones.
2. Reducir (*solamente para algunos casos*) hasta **una hora diaria sin disminución** de retribuciones.

PRINCIPALES SITUACIONES QUE DAN DERECHO A REDUCCIÓN

- a. Por razones de guarda legal, cuando el personal tenga a su cargo algún **niño o niña de 13 años** o menor. **Persona mayor** que requiera **especial dedicación**, o persona con un grado de **discapacidad** física, psíquica o sensorial igual o superior al 33 % que no desempeñe actividad retribuida que supere el salario mínimo interprofesional.
- b. Por tener a su cargo al cónyuge o pareja de hecho o un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad que requiera especial dedicación.
- c. El personal que por tener **reconocido un grado de discapacidad** o por razón de larga o crónica enfermedad no pueda realizar su jornada laboral completa, extremo que deberá acreditarse inicialmente por la Unidad de Valoración Médica de Incapacidades y, en aquellos casos en que sea revisable, ratificarse de forma anual por dicha Unidad.

1

Una **hora diaria sin disminución** de retribuciones por las causas siguientes:

- a. Por las causas previstas en los apartados **a) b) y c)**.

No obstante, en el caso de **guarda legal** de niñas o niños de 13 años o menores, se podrá conceder únicamente cuando concorra alguno de los siguientes supuestos:

1. Que el menor requiera **especial dedicación**.
2. Que la niña o niño tenga **3 años o menos**.
3. Que tenga a su cargo **dos o más** niñas o niños de **13 años o menores**
(*en este caso consultar previamente con UGT*)
4. Que se trate de **familia monoparental**.

2

- b. Durante un plazo máximo de 6 meses, a contar desde la fecha de finalización del permiso correspondiente, por **adopción, acogimiento o guarda** con fines de adopción, de un menor de más de 12 meses, que por sus circunstancias y experiencias personales debidamente acreditadas por los servicios sociales competentes o que, por provenir del extranjero, tengan especiales dificultades de inserción social y familiar

¿CÓMO SE SOLICITA LA REDUCCIÓN DE JORNADA?

La reducción de jornada **no está** disponible en el **Portal del Empleado**. El procedimiento para seguir es el siguiente:

1) CUMPLIMENTAR EL IMPRESO DE “SOLICITUD DE PERMISOS Y LICENCIAS”.



- N.º de horas diarias de reducción y la franja horaria en la que se quiere disfrutar.
- Periodo de tiempo (*inicio puede ser fecha de la solicitud y fin si no se sabe con seguridad se puede dejar en blanco*).
- Documentación justificativa (ver punto 3)
- Firma de la persona responsable de la Unidad

IMPRESO DISPONIBLE EN:

PTGAS:

<https://www.upv.es/entidades/SRH/pas/1245389normalc.html>

PDI:

<https://www.upv.es/entidades/SRH/pdi/751745normalc.html>

2) DECLARACIÓN RESPONSABLE GUARDA LEGAL: **ACONSEJAMOS QUE INCLUYA ESTE TEXTO COMO MÍNIMO:**

“Yo. NOMBRE APELLIDOS Y DNI, declaro bajo mi responsabilidad la necesidad de solicitar la reducción de jornada de trabajo para prestar personalmente mi asistencia o cuidados a un familiar (INDICAR NOMBRE Y APELLIDOS DEL FAMILIAR Y PARENTESCO), por no poder ser atendido por otras personas o familiares, ya sea en su domicilio o en una residencia.

Firma y Fecha”

3) DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DEL PERMISO

EN EL SIGUIENTE ENLACE PUEDES CONSULTAR LAS DEFINICIONES Y LA DOCUMENTACIÓN ([ANEXO II](#)) NECESARIA PARA ACREDITAR ([ANEXO III](#)) EL DERECHO AL CORRESPONDIENTE PERMISO

4) SOLICITUD GENÉRICA A TRAVÉS DE LA SEDE ELECTRÓNICA (EXPONE Y SOLICITA)

- ✓ Impreso de “Solicitud de permisos y licencias” (PASO 1)
- ✓ Declaración responsable (PASO 2)
- ✓ Documentación acreditativa (PASO 3)



Enviar toda esta documentación a:

PTGAS: rrhh.gespas@upv.es

PDI: rrhh.gespdi@upv.es