

## **INSTRUCCIÓN 2/2019 DA XERENCIA DA UNIVERSIDADE DE SANTIAGO DE COMPOSTELA RELATIVA AO CALENDARIO DE FESTAS, VACACIÓNS, PERMISOS E HORARIO DO PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS, PARA O ANO 2019**

A Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia establece no artigo 118 o réxime de permisos aplicable ao persoal de administración e servizos (PAS) funcionario, remitindo á lexislación básica de carácter estatal. Por outra banda, o persoal de administración e servizos (PAS) laboral disporá do réxime establecido no convenio colectivo aplicable en cada momento.

Os órganos de goberno da Universidade de Santiago de Compostela acordaron coa Xunta de Persoal no ano 2003 a mellora das condicións de traballo do PAS funcionario “atendendo ao obxectivo de establecer unha acción coordinada que garanta a igualdade de trato con independencia do colectivo de pertenza”, equiparando desta forma o réxime de permisos ao recollido no convenio colectivo aplicable ao persoal laboral.

Co fin de que todo o persoal de Administración e Servizos (PAS) dependente da Universidade de Santiago de Compostela coñeza o calendario laboral e o réxime de xornada, permisos e vacacións correspondentes ao ano 2019, unha vez negociado na Mesa xeral de negociación de PAS e vistos os informes emitidos polos órganos de representación unitaria do persoal, en uso das competencias atribuídas pola resolución reitoral de 20 de xuño de 2018 (DOG de 29 de xuño de 2018) e tendo en conta a obriga de adaptar á normativa vixente a prestación de servizos do PAS así como as particularidades desta prestación ás necesidades da Institución,

### **A Xerencia dispón:**

#### **PRIMEIRO. Festas non recuperables na Comunidade Autónoma de Galicia**

De conformidade co establecido na Resolución do 16 de outubro de 2018, da Dirección Xeral de Traballo. Ministerio de Traballo, Migracións e Seguridade Social, pola que se publica a relación de festas laborais para o ano 2019 (BOE do día 20 de outubro de 2018), as festas na Comunidade Autónoma de Galicia para o ano 2019, agás para o persoal cuxa xornada sexa a especial realizada en sábados, domingos e festivos, son as seguintes:

1 de xaneiro	Aninovo
19 de marzo	Días de San Xosé
18 de abril	Xoves Santo
19 de abril	Venres Santo
1 de maio	Festa do Traballo
17 de maio	Día das Letras Galegas
25 de xullo	Día Nacional de Galicia
15 de agosto	A Asunción
12 de outubro	Día da Hispanidade
1 de novembro	Todos os Santos
6 de decembro	Día da Constitución
25 de decembro	Nadal

As festas mencionadas terán carácter retribuído e non recuperable.

#### **SEGUNDO. Festas de ámbito local non recuperables**

Segundo dispón a Resolución do 13 de decembro de 2018, da Secretaría Xeral de Emprego, da Consellería de Economía, Emprego e Industria, pola que se lles dá publicidade ás festas laborais de carácter local para o ano 2019, correspondentes aos concellos das catro provincias da Comunidade Autónoma de Galicia (DOG do día 21 de decembro de

2018), as festas de carácter local retribuídas e non recuperables, agás para o persoal con xornada especial realizada en sábados, domingos e festivos, para o ano 2019 son:

Santiago de Compostela	30 de maio	Festa da Ascensión
	16 de agosto	Festa de San Roque
Lugo	5 de marzo	Martes de Entroido
	5 de outubro	San Froilán

### TERCEIRO. Días festivos universitarios

#### 3. 1 De carácter xeral para toda a Universidade

Nas datas que a seguir se relacionan pecharán todos os servizos da Universidade, agás onde preste servizos o persoal con réxime de xornada especial de sábados, domingos e festivos:

28 de xaneiro	Celebración da festividade de Santo Tomé de Aquino
Día da apertura de curso	<i>Pendente</i>
24 de decembro	Noiteboa
31 de decembro	Fin de ano

#### 3. 2 Festivos dos centros

Así mesmo serán festivos os días dos patróns dos centros universitarios aprobados polo Consello de Goberno no calendario académico de cada curso.

### CUARTO. Días de asuntos particulares e permisos

#### 4. 1 Réxime xeral

Ao longo do ano poderá gozarse de 9 días de permiso por asuntos particulares ou a cantidade proporcional cando a súa vinculación coa universidade non abarque o ano completo.

O persoal da Universidade de Santiago gozará de dous días adicionais de permiso por asuntos particulares dende o día seguinte ao do cumprimento do sexto trienio, incrementándose nun día adicional por cada trienio cumprido a partir do oitavo.

O persoal destinado en centros docentes gozará tamén do día en que se celebre a festividade propia do seu centro de traballo (patrón/a), se non se realizan actividades no mesmo.

O persoal adscrito a servizos centrais ou similares e o dos centros nos que se desenvolvan actividades o día da festividade propia, gozará de 1 día máis de descanso.

Aqueles/as traballadores/as, agás o persoal cuxa xornada sexa a especial de sábados, domingos e festivos, que teñan que traballar os días da apertura de curso, festa de Santo Tomé, o sábado seguinte ao venres de Semana Santa e os días 24 e 31 de decembro cando estes coincidan en sábado, festivo ou non laborable, gozarán de dous días compensación por cada un deles traballado. Os supostos non recollidos nesta instrución deberán ser autorizados pola Xerencia.

Por coincidir en sábado o día 12 de outubro e ser un festivo de ámbito nacional de carácter retribuído, non recuperable e non substituíble pola Comunidade Autónoma, o persoal poderá gozar dun día máis de asuntos particulares agás aquel cuxa xornada sexa a de sábados, domingos e festivos.

Na semana na que se celebran as festas de ámbito local de San Froilán, en Lugo, e a Ascensión, en Santiago de Compostela, o persoal poderá gozar dun día máis garantindo sempre o normal funcionamento dos servizos.

Así mesmo, o persoal destinado no Campus de Lugo poderá gozar dun día máis durante a semana na que se celebran as festas de ámbito local, agás aquel cuxa xornada sexa a de sábados, domingos e festivos, por coincidir en sábado o día 5 de outubro e ser un festivo de ámbito local de carácter retribuído e non recuperable. No caso de que o Concello de Lugo cambie o festivo por un día entre o luns e o venres, este día non será de aplicación.

No suposto de nacemento de fillo ou filla, o/a traballador/a terá dereito a 2 días de permiso. Coa finalidade de adecuar ditos períodos ao fixado para percibir a prestación da seguridade social correspondente, no caso do persoal laboral este permiso gozase nos dous días inmediatamente anteriores ao permiso por paternidade e no caso de persoal funcionario, gozase nos dous días inmediatamente posteriores ao permiso por paternidade.

En virtude da habilitación recollida na disposición adicional décimo sexta do Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, as traballadoras en estado de xestación poderán gozar dun permiso retribuído a partir do día primeiro da semana 37 de embarazo ata a data do parto. No suposto de xestación múltiple este permiso poderá iniciarse o primeiro día da semana 35 de embarazo, ata a data de parto.

#### **4. 2 Persoal cuxa xornada sexa a especial de sábados, domingos e festivos**

Ademais dos permisos establecidos nos dous últimos parágrafos do apartado 4.1., gozará de 5 días de asuntos particulares. Así mesmo, en concepto de permiso por asuntos particulares por antigüidade, poderá gozar dun número de días equivalente á metade do que corresponde aos traballadores suxeitos ao réxime xeral polo mesmo concepto.

Así mesmo, gozará dos seguintes días festivos: 25 de decembro de 2019 e 1 de xaneiro de 2020.

#### **4. 3 Réxime dos días de asuntos particulares e permisos**

O período de devindicación e goce será o ano natural. Se por necesidades do servizo non se fai uso da totalidade dos días de asuntos particulares ao longo do ano, estes poderán concederse ata o día 15 de xaneiro de 2020.

De darse algunha situación extraordinaria, que será valorada pola Xerencia, o dito permiso poderá gozarse máis aló desas data.

O número de días de permiso que corresponde ao persoal de administración e servizos será proporcional ao tempo de servizos efectivos prestados durante o ano natural, redondeándose á alza (maior ou igual a 0.5) a favor da persoa solicitante. Exceptúanse da aplicación da proporcionalidade o día relativo á semana na que se celebran as festas de carácter local en Lugo e Santiago e os supostos recollidos nos dous últimos parágrafos do apartado 4.1. Os períodos de incapacidade temporal contarán como de servizos efectivos prestados.

O persoal poderá distribuír os ditos días á súa conveniencia e acumulalos ás vacacións anuais retribuídas, sempre de acordo coas necesidades do servizo e tendo en conta o recollido no apartado sexto desta instrución, previa autorización dos/das xefes/as das distintas unidades administrativas ou dos/das responsables directos/as, de acordo co disposto no apartado IV da resolución reitoral do 20 de xuño de 2018, de delegación de competencias en determinados órganos administrativos.

O persoal de conserxería que presta servizos na Reitoría, na Xerencia e na Casa Jimena e Elisa Fernández de La Vega deberá coordinarse para o goce dos días de permiso.

## **QUINTO. Vacacións anuais**

### **5. 1 Período de vacacións**

As vacacións anuais poderán gozarse ao longo do ano natural, agás nos supostos previstos no apartado sexto, e segundo a programación que fagan os/as xefes/as de unidades administrativas ou os/as responsables directos/as, que deberán ter en conta sempre as necesidades do servizo. En supostos excepcionais poderán alongarse ata o día 15 do mes de xaneiro do 2020, agás situacións extraordinarias, que serán valoradas pola Xerencia, nas que se poderán gozar máis aló desa data.

### **5. 2 Tempo de vacacións**

As vacacións anuais serán de vinte e dous días hábiles por ano completo de servizo ou dos días que correspondan proporcionalmente, se o tempo de servizo durante o ano natural foi menor, redondeándose á alza (maior ou igual a 0.5) a favor da persoa solicitante. Para estes efectos non se considerarán como días hábiles os sábados.

O persoal cuxa xornada sexa a especial de sábados, domingos e festivos gozará de 11 días de vacacións anuais por ano completo de servizo ou dos días que correspondan proporcionalmente, se o tempo de servizo durante o ano natural foi menor.

No suposto de ter completado os anos de antigüidade que de seguido se indican na administración pública, terase dereito ao disfrute dos seguintes días de vacacións anuais:

- Quince anos de servizo: 1 día hábil adicional.
- Vinte anos de servizo: 2 días hábiles adicionais.
- Vinte cinco anos de servizo: 3 días hábiles adicionais.
- Trinta anos de servizo: 4 días hábiles adicionais.

Os días adicionais de vacacións poderanse gozar dende o día seguinte ao do cumprimento dos correspondentes anos de servizo e serán proporcionais ao tempo de servizos prestados dentro do ano natural.

Poderán gozarse a solicitude do persoal, sen establecemento de períodos mínimos.

### **5. 3 Programación das vacacións**

Antes do 10 de maio de 2019 os/as xefes/as de unidades administrativas ou os/as responsables directos/as aprobarán a proposta de vacacións do seu persoal a través da plataforma Évalos, responsabilizándose de que todos os centros e servizos permanezan abertos, agás o que se estableza para as tardes do mes de agosto e nos supostos previstos no apartado sexto.

Tendo en conta que se poden gozar sen establecemento de períodos mínimos, os/as responsables comunicarán á Xerencia, antes da finalización do ano, as vacacións que non estiveran programadas na data antes sinalada.

A programación das vacacións deberá ter sempre en conta as necesidades do servizo. A súa concesión entenderase estimada agás que se comunique por parte da Xerencia, antes do día 1 de xuño, a necesidade de realizar axustes.

O persoal de conserxería que presta servizos na Reitoría, na Xerencia e na Casa Jimena e Elisa Fernández de la Vega deberá coordinarse para programar as súas vacacións.

As modificacións de vacacións xa autorizadas realizaranse a través da plataforma Évalos, anulando a solicitude anterior e realizando unha nova. Neste suposto deberase ter en conta o recollido no punto 5.6.

#### **5. 4 Elección do período vacacional**

As quedas de vacacións elixíranse consonte á seguinte orde de preferencia:

Recoñécese o dereito á elección do período de vacacións a favor das mulleres xestantes, podendo mesmo elixilo dentro do ano seguinte á devindicación do dereito ás vacacións se o seu aproveitamento se realiza inmediatamente despois do uso da licenza de maternidade.

Os/as traballadores/as con fillos/as menores de doce anos ou maiores dependentes ao seu cargo, terán preferencia de elección de vacacións respectando a prioridade de elección a aqueles que teñan a condición de proxenitores de familia numerosa, unha vez que as traballadoras xestantes fixeran a súa.

Para os demais traballadores/as o dereito a elixir quenda de vacacións será rotatorio, agás acordo entre as persoas afectadas. Terá preferencia na primeira ocasión o/a traballador/a máis antigo.

#### **5.5 Acumulación de permisos e períodos de incapacidade temporal a vacacións**

Os permisos de maternidade, adopción, acollemento, paternidade e lactación, así como os períodos de incapacidade temporal, poderán acumularse ao período de vacacións incluso despois do remate do ano natural ao que aquelas correspondan.

#### **5.6 Interrupción do período de vacacións**

Cando o período de vacacións coincida cunha incapacidade temporal, baixa por maternidade, permiso de parto, permiso de paternidade ou período de acumulación de lactación, a traballadora ou o traballador terá dereito a gozar as vacacións noutro período de tempo a continuación da finalización da devandita incapacidade.

Se a incapacidade impedira gozar das vacacións, total ou parcialmente, durante o ano natural ao que correspondan, o/a traballador/a deberá facelo unha vez finalice a dita incapacidade e sempre que non transcorresen 18 meses a partir do ano en que se orixinase.

#### **5.7 Período para o cálculo dos días de vacacións**

Para os efectos de determinar o período computable para o cálculo dos días de vacacións anuais, computaranse como servizos efectivos as ausencias do traballo por motivos independentes da vontade do persoal, tales como enfermidade, accidente ou maternidade, así como aquelas derivadas do aproveitamento dos permisos e licenzas recollidos no Título VI, capítulo IV, Sección 2ª, agás o disposto no artigo 127, da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia.

#### **SEXTO. Peche de dependencias e incidencia nos períodos de vacacións e/ou permisos**

De conformidade coa Programación Plurianual e cos obxectivos de aforro enerxético recollidos na actualización do Plan Económico Financeiro de Reequilibrio da USC, aprobado polo Consello Social na súa sesión do 26 de novembro de 2015, establécense as excepcións á programación de períodos vacacionais e/ou permisos que a continuación se indican.

Pecharán os centros docentes, agás o Aulario Novoa Santos, e as bibliotecas, excepto a Biblioteca Xeral e a Concepción Arenal no Campus de Santiago e a Biblioteca Intercentros no Campus de Lugo, nas seguintes datas: dúas semanas no mes de agosto no período que vai desde o día 5 ao 18 de agosto de 2019, ambos inclusive e, se é o caso, desde o día 30 de decembro 2019 ao 3 de xaneiro de 2020.

Pecharán tamén nesas datas o Centro Internacional de Estudos de Doutoramento e Avanzados da USC (CIEDUS), o Centro de Estudos Propios (CEP) e o Centro de Tecnoloxías para a Aprendizaxe (CeTA).

A Facultade de Medicina, polas circunstancias que nela concorren, exceptúase do período establecido anteriormente para o mes de agosto, pero pechará dúas semanas nese mesmo mes no período que se determine.

Tamén pecharán as instalacións deportivas durante todo o mes de agosto e desde o día 30 de decembro 2019 ao 3 de xaneiro de 2020. O estadio permanecerá aberto en xornada de mañá durante o mes de agosto.

Así mesmo, a apertura do Servizo Universitario de Residencias, durante os períodos non lectivos, axustarase á demanda de prazas que tivese, de acordo co establecido no apartado 5.3. O persoal alí destinado deberá axustar as súas vacacións e días de asuntos particulares o máximo posible ás circunstancias que se dean en cada un dos centros e, se non fora posible desfrutalos neses períodos, poderá ser recolocado nun centro ou servizo dos que permanezan abertos eses días.

O persoal da Escola Infantil Breogán gozará as súas vacacións durante o mes de agosto coas singularidades de tempo adicional recollidas no convenio colectivo.

Por todo iso, o persoal que presta os seus servizos nos centros e servizos que pechan no mes de agosto deberá gozar das vacacións durante o tempo que permaneza pechado o seu centro de traballo. O resto dos días hábiles que lles corresponda poderán ser gozados en calquera período do ano e acumularlos aos permisos recollidos nesta instrución, tendo sempre en conta as necesidades do servizo. Se algunha persoa por razóns excepcionais, que serán valoradas pola Xerencia, non puidera coller as vacacións ou días por asuntos particulares nesas datas, será recolocada nun centro ou servizo dos que permanezan abertos eses días.

No caso de peche dos centros desde o día 30 de decembro 2019 ao 3 de xaneiro de 2020, estes días non computarán como días de asuntos particulares nin de vacacións.

No caso de persoal que por motivos da realización de traballos de investigación experimental que requiran atención continuada necesite acceder ao seu centro de traballo en momentos nos que o centro permaneza pechado, deberá solicitar autorización, cun informe detallado e xustificado, ao/á decano/a ou director/a correspondente.

## **SÉTIMO. Xornada e horarios de traballo**

### **7. 1 Xornada ordinaria continuada de traballo**

Será de 35 horas semanais e realizarase, con carácter xeral, de luns a venres en horario de 8,00 a 15,00 horas na quenda de mañá e de 15,00 a 22,00 horas na quenda de tarde.

Os centros, con carácter xeral, permanecerán abertos de 8.00 a 22.00 horas, salvo necesidades do servizo ou especificidades que se podan dar en cada un deles.

### **7. 2 Xornada de verán**

Con carácter xeral, nos meses de xuño, xullo e agosto a xornada semanal será de 30 horas de traballo, que se desenvolverá para o persoal en quenda de mañá nun horario de 9:00 a 15:00 e para o persoal en quenda de tarde de 15:00 a 21:00 horas.

Os centros docentes e as bibliotecas permanecerán abertos de 9:00 a 21:00 horas.

No obstante o anterior, aos efectos de compaxinar as necesidades da Universidade cos lexítimos intereses do seu persoal, estarase ao establecido no apartado 7.4 desta instrución.

A redución horaria dos traballadores a tempo parcial será proporcional ao número de horas que represente o seu contrato de traballo.

### **7. 3 Xornada en Semana Santa e Nadal**

Con carácter xeral, nos períodos de Semana Santa (entre o 15 e o 17 de abril de 2019) e Nadal (entre o 23 de decembro de 2019 e o 3 de xaneiro de 2020, ambos inclusive), a xornada será de 30 horas de traballo que se desenvolverá, para o persoal en quenda de mañá nun horario de 9:00 a 15:00 horas e para o persoal en quenda de tarde de 15:00 a 21:00 horas.

Os centros docentes e as bibliotecas permanecerán abertos de 9:00 a 21:00 horas.

A redución horaria dos traballadores a tempo parcial será proporcional ao número de horas que represente o seu contrato de traballo.

### **7. 4 Adaptacións ás xornadas reducidas**

Debido ás modificacións producidas nos últimos anos no calendario académico e co obxecto de prestar os servizos necesarios á comunidade universitaria, a redución de xornada e os horarios establecidos, con carácter xeral, para os períodos de verán, Semana Santa e Nadal, poderán ser modificados en función das necesidades dos respectivos servizos, logo da comunicación á Xerencia.

Se conforme ao anterior non fose posible determinar o período de redución, a Xerencia establecerá un período alternativo para a súa realización efectiva.

### **7.5. Festas do Entroido**

Con motivo da celebración das festas do Entroido, poderá reducirse a prestación do servizo nunha hora, a aplicar o martes 5 ou o mércores 6 de marzo. Os servizos concretarán esta aplicación tendo en conta as características da prestación e as necesidades de cada un deles.

### **7. 6 Xornada diaria partida**

De luns a venres, ata completar un total de 35 horas semanais.

No período de xornada reducida este persoal deberá realizar unha xornada de 30 horas en cómputo semanal que, en atención á diversidade de horarios nos que desenvolve a súa xornada, deberá concretarse co responsable do servizo ou actividade de que se trate.

### **7. 7 Xornada irregular**

De 35 horas semanais de media en cómputo mensual, non axustada a quenda.

No período de xornada reducida este persoal deberá realizar unha xornada de 30 horas en cómputo semanal, non axustada a quenda.

### **7. 8 Outras xornadas**

O resto das xornadas establecidas na Universidade adaptaranse ao cumprimento das 35 horas coas especificidades que en cada caso procedan: xornada nocturna; xornada dos traballadores da escola infantil cuxo horario será fixado pola Xerencia, logo do informe do Comité Intercentros, tendo en conta a proposta de necesidades do centro; xornada para os traballadores do Centro de Linguas Modernas que será aprobada pola Xerencia logo da proposta do responsable académico e da dirección do centro; xornada especial realizada en sábados, domingos e festivos cuxo horario será fixado pola Xerencia de acordo co Comité Intercentros ou coa Xunta de Persoal de ser o caso.

### **7. 9 Pausa na xornada continuada de traballo**

Durante a xornada continuada de traballo, poderase gozar dunha pausa por un período de trinta minutos, que se computará como de traballo efectivo. Esta interrupción non afectará á

prestación dos servizos e, con carácter xeral, efectuarse entre as 10 horas e as 12,30 horas para o persoal da quenda de mañá e entre as 17 horas e as 19,30 horas para o persoal da quenda de tarde.

#### **7. 10 Interrupción na xornada de traballo**

Aquel persoal que realice outras modalidades de xornada de traballo, das recollidas no artigo 43 do convenio colectivo para o persoal laboral de administración e servizos, de forma continuada, no período comprendido entre as 10 horas e as 19 horas poderá interromper cando menos unha hora a súa xornada.

#### **OITAVO. Flexibilidade horaria**

En aras da conciliación da vida persoal, familiar e laboral, promoverase a implantación de xornadas e horarios flexibles naqueles servizos e postos nos que sexa posible, de acordo coas necesidades do servizo.

Durante o período de proba para a implantación do sistema de xornada flexible, a Xerencia publicará na súa páxina web a información relativa ás condicións e criterios para a súa solicitude. Unha vez avaliadas as casuísticas en funcións das necesidades dos servizos, e logo da negociación cos órganos de representación do persoal, ditarase unha instrución para a súa aplicación.

Todo isto sen prexuízo de que se poidan atender situacións excepcionais cuxo cumprimento poida ser supervisado e informado, previamente á súa autorización pola Xerencia, polos/as xefes/as de unidades administrativas ou polos/as responsables directos/as.

#### **NOVENO. Supervisión e control do cumprimento**

A responsabilidade directa do cumprimento da xornada de traballo incumbe a cada un dos membros do persoal de administración e servizos. A supervisión e control do seu cumprimento corresponde aos/ás xefes/as de unidades administrativas ou aos/ás responsables directos/as para garantir que todo o persoal realice, en condicións de igualdade, a súa xornada laboral e a permanencia no posto de traballo.

Desde a posta en funcionamento da plataforma de rexistro horario Évalos, as marcaxes de entrada e saída, así como as ausencias totais ou parciais do posto de traballo agás a pausa establecida para o descanso, deberanse rexistrar na plataforma..

A implantación deste sistema require dun tempo de proba que permita os axustes necesarios para adaptarse aos distintos tipos de xornada establecidos e ás peculiaridades da prestación do diferentes servizos. Unha vez rematado o período de proba e cando se avalíen os cambios necesarios nas condicións actuais, ditarase unha instrución complementaria que regule as condicións do rexistro.

Ata ese momento, a información necesaria publicarase na web da Xerencia: <http://www.usc.es/gl/goberno/xerencia/registro-horario.html>

#### **DÉCIMO. Tramitación dos permisos, vacacións e licenzas do persoal destinado en bibliotecas de centros**

Sen prexuízo da súa tramitación cando proceda á dirección da Biblioteca Universitaria, os/as directores/as das Bibliotecas de centros tramitarán os seus permisos ao decanato/dirección do centro a través da plataforma Évalos.

#### **DÉCIMO PRIMEIRO. Persoal contratado con recursos de I+D**

Esta instrución será tamén de aplicación ao persoal contratado con recursos de I+D.



Os directores de programas, proxectos, contratos de investigación ou de estudos propios da Universidade, deberán remitir á Xerencia o plan de vacacións anuais do persoal.

Se o persoal estivese destinado en departamentos e centros docentes, deberán xestionalos a través dos/as decanos/as, directores/as de centros e departamentos, quen os enviará aos responsables das Unidades de Xestión de Centro e Departamentos para a súa tramitación.

As solicitudes de permisos, licenzas e vacacións realizaranse a través do formulario do Anexo I. Ao longo do ano 2019 arbitrarse un mecanismo para que estas solicitudes se realicen mediante formulario electrónico.

### **DÉCIMO SEGUNDO. Solicitudes e comunicacións**

As solicitudes de permisos, licenzas e vacacións deberán realizarse a través da plataforma Évalos para o rexistro horario.

A información para a presentación de solicitudes está dispoñible na páxina web da Xerencia: <http://www.usc.es/gl/goberno/xerencia/registro-horario.html>

### **DÉCIMO TERCEIRO. Aplicación**

Esta instrución será de aplicación desde a súa publicación no Taboleiro Electrónico da USC.

Santiago de Compostela, 27 de febreiro de 2019

O xerente

Antonio Javier Ferreira Fernández

Documento asinado dixitalmente conforme a Lei 39/2015 de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas (BOE nº 236 do 2 de outubro de 2015).

## Sinatura dixital / Firma digital / Digital signature

**Asinante/Firmante/Signer:** ANTONIO JAVIER FERREIRA FERNANDEZ, XERENTE, UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE COMPOSTELA, 28/02/2019 12:43:07.

**CSV:** 8105-CDC2-4BE1-BB6F

## Anexo I

### Vacacións – Permisos por asuntos particulares e outros

DATOS PERSOAIS			
Primeiro apelido:	Segundo apelido:	Nome:	DNI:
Teléfono:		Correo electrónico:	
Centro de traballo:		Posto de traballo:	Campus:

**SOLICITA que lle sexa concedido o seguinte:**

VACACIONS <sup>(1)</sup>				
Nº de días de vacacións:				
Períodos solicitados:	de		a	
	de		a	
	de		a	
	de		a	

<sup>(1)</sup> A solicitude de vacacións deberá presentarse no servizo ou unidade na que se presten os servizos, para que este remita a proposta á Xerencia.

ASUNTOS PARTICULARES <sup>(2)</sup>	
Días que se solicitan:	
Nº de días de asuntos particulares:	
+Nº días concedidos anteriormente:	
+Nº días solicitados:	
=Total días concedidos	

<sup>(2)</sup> A solicitude de días por asuntos particulares deberá presentarse no servizo ou unidade na que se presten os servizos. A concesión destes días estará condicionada ás necesidades do servizo e será autorizada polo xefe do servizo/unidade correspondente.

Observacións:
---------------

En \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 20

(*sinatura*)

Infórmase favorablemente o pedimento	Visto o informe anterior, estímase procedente a concesión do permiso solicitado
En _____, de _____ de 20	En _____, de _____ de 20
Asdo:	Asdo:
Sr/a.	