

## INSTRUCCIÓN I/2013 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 2013

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 2013, unha vez negociado cos órganos de representación do persoal e vistas as alegacións formuladas por eles, en uso das competencias atribuídas pola resolución reitoral do 1 de agosto de 2011 (DOG do día 18) 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 30 de outubro de 2012, da Dirección Xeral de Emprego. Ministerio de Emprego e Seguridade Social, pola que se publica a relación de festas, de carácter retribuído e non recuperables (BOE do día 3 de novembro), as festas na Comunidade Autónoma de Galicia para o ano 2013 son as seguintes:

1 de xaneiro	Aninovo
28 de marzo	Xoves Santo
29 de marzo	Venres Santo
1 de maio	Festa do Traballo
17 de maio	Día das Letras Galegas
24 de xuño	Día de San Xoán
25 de xullo	Día Nacional de Galicia
15 de agosto	A Asunción
12 de outubro	Festa Nacional de España
1 de novembro	Todos os Santos
6 de decembro	Día da Constitución Española
25 de decembro	Nadal

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

Segundo dispón a Resolución do 12 de novembro 2012, da Dirección Xeral de Relacións Laborais, pola que se dá publicidade ás festas laborais de carácter local para o ano 2013 (DOG do día 23), as festas de carácter local retribuídas e non recuperables, agás para o persoal contratado con xornada especial realizada en sábados, domingos e festivos, para o ano 2013 son:

Santiago de Compostela	9 de maio	Festas da Ascensión
	16 de agosto	San Roque
Lugo	12 de febreiro	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
Día da apertura de curso	
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

#### 4. 1 Réxime Xeral.

Ao longo do ano poderá gozarse de 3 días de permiso por asuntos particulares.

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 dun 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 máis.

Por coincidir en sábado o día 12 de outubro, festa non recuperable na Comunidade Autónoma, o persoal poderá gozar dun día máis de asuntos particulares, agás aquel cuxa xornada sexa a especial de sábados, domingos e festivos.

#### 4. 2 Permisos de Nadal

O persoal que traballe en centros que permanezan abertos no período de Nadal poderá gozar, a elixir entre dúas quendas, dos seguintes días: unha quenda: os días 23, 26 e 27 de decembro de 2013 e outra: os días 30 de decembro de 2013 e 2 e 3 de xaneiro de 2014.



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

O período de deveción e goce será o ano natural. Se por necesidades do servizo non se fai uso da totalidade do mencionado permiso ao longo do ano, este poderá concederse ata o día 15 de xaneiro de 2014, agás situacións extraordinarias, que serán valoradas pola Xerencia, nas que o dito permiso poderase gozar máis aló desa data.

O número de días que corresponden ao persoal de administración e servizos será proporcional ao tempo de servizos efectivos prestados durante o ano natural. Para estes efectos non se terán en conta os períodos de incapacidade temporal.

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 de unidades administrativas ou dos/das responsables directos/as, de acordo co disposto no apartado IV da resolución reitoral do 1 de agosto de 2011, de delegación de competencias, (DOG do 18 de agosto).

### **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 2014, 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. Para estes efectos non se considerarán como días hábiles os sábados.

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

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

Antes do 7 de maio de 2013 os/as xefes/as de unidades administrativas ou os/as responsables directos/as enviarán á Xerencia a proposta de vacacións do seu persoal, 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.

A programación das vacacións deberá ter sempre en conta as necesidades do servizo e, unha vez tramitadas á Xerencia polos distintos responsables, estes, antes do día 1 de xuño, deberán comunicar aos traballadores a súa concesión.

No caso de ter que facer modificacións das vacacións tramitadas, estas deberán contar co informe favorable dos distintos responsable. Neste suposto deberase ter en conta o recollido no punto 5.6.

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

As quendas de vacacións elixiranse 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 ao decheño 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, 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 derivada de embarazo, 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.

Noutros supostos, cando as vacacións estiveran programadas e o/a traballador/a non puidese gozar delas por incapacidade temporal iniciada antes do seu comezo, poderá gozalas fóra do período previsto, tendo en conta a programación e as necesidades do servizo. Se fora o caso de que a incapacidade temporal se producira no transcurso das vacacións, suspenderase o goce das que lle restaran, podendo collelas noutro período, segundo as necesidades do servizo. En ambos os dous casos se a incapacidade impide gozar das vacacións, total ou parcialmente, durante o ano natural ao que correspondan, o/a traballador/a poderá 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**

Os/as traballadores/as terán dereito, por ano completo de servizos, a gozar dunha vacación retribuída de vinte dous días hábiles anuais, ou dos días que lle correspondan proporcionalmente ao tempo de servizos prestados.

Aos efectos de determinar o período computable para o cálculo dos días de vacacións anuais, se computarán 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 nos artigos 74, agás o disposto no seu apartado 3, e 76 da Lei da Función Pública de Galicia.

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

De conformidade co Plan de Sustentabilidade Financeira 2011, aprobado polo Consello de Goberno celebrado o día 14 de febreiro de 2011 e polo Consello Social na súa sesión do día 1 de marzo de 2011, e de cara a acadar aforro no gasto corrente, a Xerencia



poderá determinar o peche total ou parcial das súas instalacións ou a realización do traballo polos efectivos dos servizos que se consideren imprescindibles para a súa execución, cando por razóns organizativas ou técnicas o considere necesario.

### **6. 1. Excepción á programación de períodos vacacionais**

Pecharán os centros docentes, agás o Aulario Novoa Santos, e as bibliotecas, agás a Concepción Arenal e a de CC. Económicas e Empresariais 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 ata o 18, ambos inclusive, e desde o día 30 de decembro de 2013 ao 5 de xaneiro de 2014.

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

A piscina universitaria o pavillón polideportivo e o campo de fútbol, permanecerán pechados durante os períodos non lectivos seguintes: Nadal e mes de agosto. Así mesmo, a apertura do Servizo universitario de residencias, neses períodos, axustarase á demanda de prazas.

Por mor das específicas peculiaridades que se dan no Servizo Universitario de Residencias, o persoal alí destinado deberá axustar as súas vacacións, o máximo posible, ás circunstancias que se dean en cada un dos Centros. Así mesmo, 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 pemeza pechado o seu centro de traballo. O resto dos días hábiles que lles corresponda poderán ser gozados en calquera período do ano e acumulalos 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 nesas datas, será recolocada nun centro ou servizo dos que permanezan abertos eses días.

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 neses momentos, deberá solicitar, cun informe detallado e xustificado, autorización á Xerencia.

### **6. 2. Outros peches**

Se o peche acontece noutros períodos non lectivos distinto do de verán, non se minorarán os días de asuntos particulares nin os da vacacións anuais do persoal, sen prexuízo de que isto afecte ao cumprimento do esixido na disposición adicional septuaxésima primeira da Lei 2/2012. do 29 de xuño, de orzamentos xerais do Estado para 2012 (BOE do día 30).

Os centros que permanezan abertos en períodos non lectivos distintos dos de verán estarán atendidos, exclusivamente, polos efectivos dos servizos que se consideren imprescindibles. Para isto estableceranse as correspondentes quendas de descanso do persoal, salvagardando as necesidades mínimas dos servizos, e sen prexuízo de que isto afecte ao cumprimento do esixido na disposición adicional antes mencionada.



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

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

Será de 37 horas e media semanais e realizarase, con carácter xeral, de luns a venres en horario de 7,45 a 15,15 horas na quenda de mañá e de 14,30 a 22 horas na quenda de tarde.

### **7. 2 Xornada de verán:**

Con carácter xeral, nos meses de xullo e agosto a xornada semanal será de 27,5 horas de traballo, que se desenvolverá para o persoal en quenda de mañá nun horario de 9 a 14,30 e para o persoal en quenda de tarde de 14,30 a 20 horas.

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

Tamén, con carácter xeral, nos períodos de Semana Santa e Nadal (período comprendido entre o 23 de decembro e o 6 de xaneiro, ambos inclusive), a xornada será de 30 horas de traballo que se desenvolverá, para o persoal en quenda de mañá nun horario de 8,30 a 14,30 horas e para o persoal en quenda de tarde, de 14,30 a 20,30 horas.

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

Así mesmo, 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 meses de xullo e agosto e nos períodos de 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 de goce.

### **7. 5 Xornada diaria partida**

De luns a venres, ata completar un total de 37,5 horas semanais

### **7. 6 Xornada irregular**

De 37,5 horas semanais de media en cómputo mensual, non axustada a quenda.

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

O resto das xornadas establecidas na Universidade adaptaranse ao cumprimento das 37 horas e media 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: será aprobada pola Xerencia logo da proposta do responsable académico e da dirección do centro; xornada especial realizada en sábados, domingos e festivos: o horario destes postos será fixado pola Xerencia de acordo co Comité Intercentros ou coa Xunta de Persoal de ser o caso.

### **7. 8 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 para o persoal da quenda de mañá e entre as 17 e as 19,30 para o persoal da quenda de tarde.

### **7. 9 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 poderán interromper cando menos unha hora a súa xornada.

#### **OITAVO. Bolsa de horas.**

A diferenza entre as xornadas reducidas e a xornada ordinaria de traballo xera unha bolsa de 57 horas anuais, que quedan como horas dispoñibles para a súa realización en momentos en que a acumulación de traballo o faga necesario, e para a participación en accións formativas que se declaren obrigatorias por ser necesarias para unha adecuada prestación do posto de traballo.

No primeiro caso, os responsables dos centros, servizos e unidades deberán comunicar aos traballadores cunha antelación de 24 horas, sempre que for posible ou resultar previsible, e a súa realización deberá ser autorizada pola Xerencia.

#### **NOVENO. 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.

Para iso, cando a Universidade esté en condicións de poder implantar un sistema de control de presenza dos/das traballadores/as, procederá á flexibilización da xornada, momento no que se ditará unha instrución coas casuísticas que se poidan dar en función das necesidades dos distintos servizos. 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.

#### **DÉCIMO. 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.

#### **DÉCIMO. PRIMEIRO. 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 deberán enviar copia da proposta de vacacións e da concesión de permisos ao responsable de Unidade de Apoio á Xestión de Centro e Departamentos.

#### **DÉCIMO SEGUNDO. Tramitación dos permisos, vacacións e licenzas do 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 Apoio á Xestión de Centros e Departamentos para a súa tramitación.

#### **DÉCIMO TERCEIRO. Solicitudes e comunicacións**

As solicitudes de permisos, licenzas e vacacións deberán realizarse no modelo do [Anexo I](#) á presente instrución.

Os responsables dos centros, servizos e demais unidades, deberán remitir á Xerencia o plan de vacacións anual do persoal no modelo do [Anexo II](#) á presente instrución.

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

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

#### **DÉCIMO QUINTO. Derrogación**

Quedan derrogadas cantas instrucións se opoñan ao disposto nesta.

#### **DÉCIMO SEXTO. Norma derradeira**

Calquera modificación do regulamentado nesta instrución requirirá a previa autorización da Xerencia.

#### **DÉCIMO SÉTIMO. Entrada en vigor**

Esta instrución entrará en vigor o día 1 de febreiro de 2013 .

Santiago de Compostela, 18 de xaneiro de 2013

**A xerente**



María Lourdes Batán Aira



## Anexo I

### Vacacións – Permisos por asuntos particulares

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:**

VACACIÓNS <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 asuntos particulares deberá presentarse no servizo ou unidade na que se presten os servizos. A concesión destes días está condicionada ás necesidades do servizo.

Observacións:
---------------

a de de 20  
(sinatura)

<p>Infórmase favorablemente o pedimento. a de de 20</p> <p>Asdo:</p> <p>Sr/a.</p>	<p>Visto o informe anterior, estímase procedente a concesión do permiso solicitado. a de de 20</p> <p>Asdo:</p>
---	---



# PROGRAMACIÓN ANUAL DAS VACACIÓNS

# PAS

Centro ou unidade: \_\_\_\_\_ Ano: 20 \_\_\_\_\_

D \_\_\_\_\_

Propón a esa Xerencia para a súa aprobación o seguinte cadro de vacacións para o presente ano do persoal destinado nesta unidade. INFORMO que as necesidades do servizo quedan debidamente cubertas.

F/L	F/T	DNI	Apelidos e nome	Posto	Nº	Períodos		T
						Mes/día	Mes/día	

F/L – Funcionario/a ou persoal Laboral. F/T – Fixo ou temporal. Nº – Número de días de vacacións que corresponden ao funcionario ou traballador. T – Total de días solicitados

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_