

CIRCULAR DE LA GERENCIA, DE 26 DE DICIEMBRE DE 2008, SOBRE FESTIVOS, PERMISOS Y PLAZOS DE SOLICITUD PARA EL PAS FUNCIONARIO DURANTE EL AÑO 2009

De conformidad con lo dispuesto en el ACUERDO ENTRE LA GERENCIA Y LA JUNTA DE PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS FUNCIONARIO, DE 22 DE DICIEMBRE DE 2008, SOBRE JORNADA, HORARIO, VACACIONES, PERMISOS, LICENCIAS Y CONCILIACIÓN DE LA VIDA FAMILIAR Y LABORAL DEL P.A.S. FUNCIONARIO DE LA UNIVERSIDAD DE LA LAGUNA, se dicta la presente CIRCULAR para el año 2009 de aplicación a todo el Personal de Administración y Servicios Funcionario de la Universidad de La Laguna:

1.- TURNOS para los permisos de Semana Santa y Navidad

1.1.- Semana Santa: se establecen dos turnos:

Primero.- del 6 al 12 de abril, ambos incluidos.
Segundo.- del 9 al 15 de abril, ambos incluidos.

1.2.- Navidad: se establecen dos turnos:

Primero.- del 25 al 31 de diciembre, ambos incluidos.
Segundo.- del 31 de diciembre al 6 de enero, ambos incluidos.

2.- Tendrán la consideración de **DÍAS NO LABORABLES** los relacionados a continuación:

- 1 de Enero, primero de año
- 6 de enero, Epifanía del Señor.
- 2 de febrero, Nuestra Señora de Candelaria
- 23 y 24 de febrero, lunes y martes de carnaval
- 9 y 10 de abril: jueves y viernes de Semana Santa
- 1 de mayo: Fiesta del Trabajo.
- 4 de mayo: Traslado del 03 Día de la Cruz, (sólo para los Centros ubicados en Santa Cruz).
- 15 de agosto: Asunción de la Virgen.
- 14 de septiembre: Día del Cristo (sólo para los centros ubicados en La Laguna).
- 12 de octubre: Fiesta Nacional de España.
- 7 de diciembre: Traslado del 6, Día de la Constitución
- 8 de diciembre: Día de la Inmaculada Concepción
- 24 y 31 de diciembre.
- 25 de diciembre: Natividad del Señor

Igualmente tendrá la consideración de NO LABORABLE el día de la Apertura Oficial del Curso Académico 2009/2010.

3.- La REDUCCIÓN HORARIA para los períodos que se detallan a continuación queda fijada de la siguiente manera:

3.1.- Carnavales: del 25 al 27 de febrero, de 9,00 a 14,00 horas en horario de mañana y de 14,00 a 19,00 en horario de tarde. Con carácter excepcional, el turno de tarde finalizará su horario de trabajo a las 18,00 horas el día 20 de febrero.

3.2.- Semana Santa: del 06 al 12 de abril, de 9,00 a 14,00 horas en horario de mañana y de 14,00 a 19,00 horas en horario de tarde.

3.3.- Navidad: del 24 al 31 de diciembre y del 1 al 6 de enero, de 9,00 a 14,00 horas en horario de mañana y de 14,00 a 19,00 horas en horario de tarde.

4.- DÍAS LABORABLES ENTRE FESTIVOS. Teniendo en cuenta el calendario oficial de fiestas para 2009, se arbitran cinco opciones. Se podrán elegir tres de las opciones que a continuación se relacionan, debiendo garantizarse la apertura de los Centros y Servicios, no pudiendo elegirse conjuntamente las opciones D y E.

Opción A: 30 de abril

Opción B: 11 de septiembre

Opción C: 9 de octubre

Opción D: 4 de diciembre

Opción E: 9 de diciembre

5.- PROCEDIMIENTO Y PLAZOS DE SOLICITUD.

5.1.- Las propuestas deberán formularse en los modelos establecidos al efecto, debiendo ser motivadas en los casos establecidos en el ACUERDO de 15 de diciembre de 2008, del que emana esta Circular.

5.2.- Cada una de estas solicitudes deberán ser informadas por los Jefes de Sección con el visto bueno de los Jefes de Servicio, por los Administradores de los Centros con el visto bueno del Decano o Director del centro, por los Directores de Departamento, y en su caso, por el Rector, Vicerrectores, Gerente o los Jefes de los centros o unidades correspondientes, no aceptándose en ningún caso, peticiones individuales.

5.3.- Las fechas de finalización de plazos para remitir las solicitudes al Servicio de Recursos Humanos, serán las siguientes:

- 06 de marzo, para los turnos de Semana Santa.
- 31 de marzo, para las opciones del apartado 4.
- 15 de mayo, para las Vacaciones de Verano.
- 16 de noviembre, para turnos de Navidad.

5.4.- Para que la autorización de los permisos por Asuntos Particulares sea concedida deberá tener entrada en el Servicio de Recursos Humanos con una antelación

mínima **de 5 días HÁBILES**; en caso contrario se entenderán **DENEGADOS**, adoptándose las medidas oportunas en aquellos casos en los que, sin autorización, se ausentaran del puesto de trabajo.

Se consideraran autorizados todos aquellos permisos por asuntos particulares que sean solicitados dentro del plazo señalado y que no sean expresamente denegados.

No obstante, para los casos en los que se aprecie la urgencia o necesidad, se autorizarán aun cuando se presenten fuera del plazo establecido en el párrafo anterior, si bien previa justificación personal o telefónica ante el Jefe del Servicio de Recursos Humanos, o persona que le sustituya. En dicho Servicio existirá un registro a efectos de constancia de la citada justificación.