

## **INSTRUCCIÓN DA XERENCIA POLA QUE SE ESTABECE O RÉXIME DE VACACIÓNS, PERMISOS E LICENZAS DO PERSOAL TÉCNICO DE PROGRAMAS**

En materia de vacacións, permisos e licenzas o persoal técnico contratado con cargo a programas rexerese, con carácter xeral, consonte o establecido na Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia (LEPG, DOG do 4 de maio), tendo ademais en conta o seguinte:

1. As vacacións anuais terán unha duración de vinte e dous días hábiles, ou a que corresponda proporcionalmente ao tempo de servizos prestados durante o ano natural.

Tendo en conta o período de peche das instalacións universitarias en agosto, aquel persoal con contrato en vigor nese momento deberá gozar as vacacións no tramo de peche. Non obstante, co fin de minimizar as repercusións desta iniciativa e para permitir unha máis axeitada conciliación da vida familiar e laboral, o persoal terá dereito a gozar de 3 días de asuntos particulares adicionais ou aos que lle correspondan proporcionalmente ao tempo de servizos efectivamente prestados en cada ano natural, ou ben en función da duración previsible do contrato.

Se os días de vacacións que lle corresponden son inferiores ao período de peche, deberá compensar o exceso con cargo aos días de asuntos particulares.

2. O persoal terá dereito a seis días de asuntos particulares ao ano, ou aos que correspondan en proporción ao tempo de servizos prestados durante o ano natural e, sempre que teñan contrato en vigor nas datas indicadas
  - o a un día adicional por cada unha das festividadeas laborais de ámbito nacional de carácter retribuído, non recuperable e non substituíble pola Comunidade Autónoma (pode consultarse no Servizo de PAS).
  - o a dous días adicionais cando os días 24 e 31 de decembro coincidan en sábado ou domingo.
3. Os tres días correspondentes ao peche en Semana Santa descontaranse dos restantes días de vacacións, e de non ser suficientes, dos restantes días de asuntos particulares.

A autorización dos permisos e licenzas correspóndelle á Xerencia, á que se dirixirán os pedimentos, a través da sede electrónica ou da conta de correo electrónico: *consultapas@uvigo.gal*.

A autorización de vacacións e días de asuntos particulares correspóndelle á persoa responsable da unidade no que o persoal estea destinado.

Vigo, 9 de xullo de 2021  
A XERENTA,