



Fecha: 31- julio - 2013  
Nuestra Ref.: RRHH.- IS02-2013  
Unidad de Origen: **Gerencia**

**Destinatarias /os:**

Responsables de Unidad, Centro o Servicio.

**Asunto: Instrucción de servicio.**

### **INSTRUCCIÓN DE SERVICIO DE LA GERENCIA DE LA UNIVERSIDAD DE GRANADA SOBRE EL REGISTRO DE VACACIONES ESTIVALES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS EN LA APLICACIÓN INFORMÁTICA OTORGA.**

De acuerdo con lo previsto en el artículo 50 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, *“los funcionarios públicos- y por extensión el resto de empleados públicos- tendrán derecho a disfrutar, durante cada año natural, de unas vacaciones retribuidas de veintidós días hábiles, o de los días que correspondan proporcionalmente si el tiempo de servicio durante el año fue menor”.*

Cuando el tiempo de servicios es inferior al año natural (caso de reingresos de excedencias, funcionarios interinos, personal laboral temporal, etc...) el registro de las vacaciones en la aplicación informática OTORGA está causando algún tipo de disfunción con el deber de disfrutar las vacaciones en el mes de agosto, de acuerdo con lo previsto en el apartado Segundo de la *Resolución de la Gerencia de la Universidad de Granada, de 4 de marzo de 2013, por la que se dictan normas en materia de jornada, vacaciones, permisos y licencias, y se hace público el calendario laboral para el año 2013 del Personal de Administración y Servicios de la misma*, ya que existen personas que no disponen de los 21 días hábiles necesarios.

En este sentido, se comunica a los Responsables de Personal lo siguiente:

1.- Será necesario recoger en la aplicación informática OTORGA el disfrute de las vacaciones de todo el personal a su cargo.

2.- Cuando el número de días disponibles sea inferior a 21, y por parte del Servicio de Personal de Administración y Servicios no se haya comunicado el cese de la persona, se procederá de la siguiente forma:

- **Personal funcionario interino:** habrá que anotar todos los permisos disponibles distintos a las vacaciones en los apartados correspondientes de la aplicación (asuntos particulares, horas de conciliación, horas de formación, etc...). Si aún así, no es suficiente para poder disfrutar de los 21 días necesarios, se remitirá un correo electrónico a la dirección [rrhh@ugr.es](mailto:rrhh@ugr.es) indicando los datos de la persona afectada y el número de días que restan para ser registrados en el Gabinete de Recursos Humanos y Organización.



- **Personal laboral temporal:** Se anotará en la aplicación Otorga el máximo de días de vacaciones disponibles. No obstante, y como quiera que el número de vacaciones disponibles será inferior al número de vacaciones generadas – esa información puede consultarse en la pantalla de la aplicación denominada “Información sobre vacaciones”, se remitirá a la dirección anteriormente indicada ([rrhh@ugr.es](mailto:rrhh@ugr.es)) los datos de la persona y el número de días disfrutados de “exceso”, a los efectos de su registro por parte del Gabinete de Recursos Humanos y Organización.

3.- El citado “ajuste” de vacaciones estivales deberá quedar registrado en la aplicación a la mayor brevedad posible, y en todo caso, antes del 15 de septiembre de 2013.

MARCIANO ALMOHALLA GALLEGO.  
VICEGERENTE DE RECURSOS HUMANOS.