



UNIVERSIDAD DE BURGOS

INSTRUCCIÓN RELATIVA A LA TRAMITACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE VACACIONES, LICENCIAS Y PERMISOS DE PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS QUE TRABAJE EN CENTROS DE LA UNIVERSIDAD DE BURGOS

1. Documento de la propuesta.

Se elaborará la correspondiente propuesta , bien en el impreso A1 para todo el personal en el caso de vacaciones, o bien en el caso de licencias o permisos individuales en el correspondiente impreso de Solicitud de Licencia o Permiso, disponible en la página web <http://www.ubu.es/servicios/personal/index.htm> .

2. Conformidad de la propuesta.

Dicho impreso, respecto del personal que dependa de los Departamentos deberá ir conformado por el Director del Departamento o persona en quien delegue.

Respecto al personal que trabaje en Centros y dependa de un Jefe de Servicio, deberá ir conformado por la firma de dicho Jefe de Servicio.

Respecto al personal que trabaje en Centros y dependa directamente de estos, deberá ir conformado por el Decano/Director a propuesta del Administrador.

3. Tramitación de la propuesta.

Todo el personal que trabaje en los Centros presentará su propuesta debidamente conformada al Administrador del Centro. Este será el encargado de remitir todas las propuestas de los trabajadores del Centro al Servicio de Personal y Retribuciones, para ello lo remitirá bien en un oficio específico o bien haciendo constar su tramitación en el propio impreso del interesado.

En el caso de que a través de sistemas informáticos, el Administrador de un Centro pueda tener conocimiento de las vacaciones, permisos y licencias, de los trabajadores de su Centro que dependan de un Jefe de Servicio no deberán tramitar estas propuestas, siendo remitidas estas directamente por el Jefe del Servicio del cual dependan.

Burgos, a 10 de noviembre de 2003

El Gerente

Fdo.: Carlos Villacé Fernández