

VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS

Ed. 2025

VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS



Ámbito

Este documento incluye información que puede ayudarle a saber qué debe hacer para disfrutar de sus vacaciones y permisos por diversos motivos.

El contenido se basa en las preguntas que se reciben en la UDC; si su pregunta no encuentra respuesta en este documento, no dude en ponerse en contacto con nosotros.

Incluye 2 secciones:

- Vacaciones
- Permisos y licencias

Punto de contacto Euraxess en la UDC | Gestión HRS4R
<https://www.udc.es/es/euraxess/> | <https://www.udc.es/es/hrs4r/>
Sonia Carné (ella) | +34 881 015 783 | euraxess.vit@udc.gal

VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS

Ed. 2025

Vacaciones

Además de los días festivos nacionales, regionales y locales, tienes derecho a disfrutar de 22 días festivos laborables por año natural. Estos se calculan de forma proporcional dependiendo del momento del año en que hayas iniciado tu contrato.

Además de los días festivos, en la UDC tienes 6 días de «asuntos particulares», que puedes utilizar para atender cualquier asunto personal que no se considere festivo ni permiso.

Cómo comunicar la solicitud de vacaciones:

Es recomendable coordinar las vacaciones con el equipo de trabajo o, como mínimo, con la persona responsable de su trabajo, su director de doctorado, el coordinador del grupo o su equivalente. Puedes utilizar el Anexo I:

https://www.udc.es/export/sites/udc/pas/_galeria_down/impresos/solicitudpermisos.pdf_2063069239.pdf

Recuerda consultar el [calendario laboral](#) de cada año publicado por la UDC, donde se marcan los festivos.

VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS

Ed. 2025


ANEXO I
SOLICITUDE DE VACACIÓNS, PERMISOS E LICENZAS

1. DATOS DA PERSOA INTERESADA									
Apelidos SURNAME				Nome NAME				NIF ID N°	
Corpo, escala ou categoría profesional RESEARCHER IN TRAINING, ASSOCIATE RESEARCHER, SUPPO								Grupo II	
Posto de traballo que desempeña same as above: RESEARCHER IN TRAINING, ASSOCIATE RESEARCHER, SUPPORT TECH									
Centro/Unidade de traballo FACULTY, CENTER...				Teléfono ou extensión PHONE NR		Correo electrónico E-MAIL			
2. SOLICITUDE									
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 48%;"> <input type="checkbox"/> Vacacións anuais retribuídas (días hábiles) <input type="checkbox"/> Traslado de domicilio <div style="margin-left: 20px;"> <input type="checkbox"/> Dentro da mesma localidade <input type="checkbox"/> A distinta localidade </div> <input type="checkbox"/> Matrimonio ou inscrición como parella de feito <input type="checkbox"/> Separación legal ou divorcio <input type="checkbox"/> Nacemento, adopción ou acollida dun fillo/dunha filla <input type="checkbox"/> Permiso de paternidade <input type="checkbox"/> Desprazamento previo en supostos de adopción internacional <input type="checkbox"/> Exames prenatais e técnicas de preparación ao parto <input type="checkbox"/> Realización de técnicas de reprodución asistida <input type="checkbox"/> Acompañamento de pais/ais dependentes ou fillos/filas menores de 16 anos nunha cita médica <input type="checkbox"/> Asistencia a reunións en centros de educación especial </div> <div style="width: 48%;"> <input type="checkbox"/> Morte ou enfermidade dun/dunha familiar de primeiro ou segundo grao de consanguinidade ou afinidade <input type="checkbox"/> Morte ou enfermidade grave do/a cónxuxe, a persoa con que conviva maritalmente, os fillos/as fillos ou pais/ais dependentes <input type="checkbox"/> Morte ou enfermidade grave dun/dunha familiar de terceiro ou cuarto grao de consanguinidade ou afinidade <input type="checkbox"/> Realización de funcións sindicais <input type="checkbox"/> Cumprimento dun deber inescusable de carácter público ou persoal <input type="checkbox"/> Tempo imprescindible por motivos persoais e por causa xustificada <input type="checkbox"/> Asistencia a exames finais ou laboratorios e demais probas definitivas de aptitude e avaliación <input type="checkbox"/> Asistencia a cursos de formación e perfeccionamento <input type="checkbox"/> Asuntos particulares <input type="checkbox"/> Asuntos particulares sen retribución <input type="checkbox"/> Licenza de soldo <input type="checkbox"/> Redución de xornada (especificíquese o suposto e o tipo de redución): <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; width: 100%;"></div> <input type="checkbox"/> Outros (especificíquese): <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; width: 100%;"></div> </div> </div>									
3. PERÍODO SOLICITADO									
Días soltos						Períodos			
Día da semana	Día	Mes	Día da semana	Día	Mes	Do	de	de	ao
1			5			Do	de	de	ao
2			6			Do	de	de	ao
3			7			Do	de	de	ao
4			8			Do	de	de	ao
4. LUGAR, DATA E SINATURA									
A Coruña/Ferrol, de de						Conforme: O/a (1)			
O/a solicitante						Asdo. YOUR SUPERVISOR'S SIGNATURE			
Asdo. YOURSIGNATURE									
5. RESOLUCIÓN									
Unha vez que se revisou a súa solicitude, o/a (2) en uso da facultades que lle foron atribuídas en materia de persoal polo/a (3) RESOLVE <input type="checkbox"/> Autorizar <input type="checkbox"/> Non autorizar (achégase o texto completo da resolución pola cal se denega a solicitude)									
RECURSOS QUE PROCEDEN. PERSOAL FUNCIONARIO/INTERINO. Contencioso-administrativo de acordo co previsto no artigo 46 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa, sen prexuízo da presentación dun recurso de reposición, de conformidade co que establece o artigo 123 da Lei 39/2015, de 1 de outubro. PERSOAL LABORAL. Demanda ante o Xulgado do Social que resulte competente, no prazo de dous meses desde a súa notificación, conforme ao establecido nos artigos 6, 10 e 69 da Lei 36/2011, de 10 de outubro, reguladora da xurisdición social.									
A Coruña/Ferrol, de de									
O/a (2)									
Asdo.									

(1) Responsable do centro/unidade de traballo, de ser o caso. Cúbrase só cando non coincida co órgano competente para resolver.

(2) Persoa competente para resolver. No caso de delegación de competencias, quen exercer a competencia por delegación

(3) Indíquese a norma de atribución/delegación de competencias

VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS

Ed. 2025

Permisos

A día de hoy (2025), la normativa española establece varios permisos, siendo los siguientes los más comunes. Considere esta información como una orientación:

Tipo	Duración	
Fallecimiento Accidentes Enfermedad grave	Familiar de primer grado	3 días laborables (misma localidad) 5 días laborables (otra localidad)
	Familiar de segundo grado	2 días laborables (misma localidad) 4 días hábiles (otra localidad)
Matrimonio	2 semanas	
Mudanza	1 día laborable	
Exámenes finales	El día del examen	
Baja por maternidad, paternidad, reducción relacionada con el cuidado de hijos menores de 12 años o el cuidado de familiares mayores	Consulte la normativa vigente	

Puedes consultar los permisos y licencias que te son aplicables en el siguiente link:

https://www.udc.es/export/sites/udc/normativa/_galeria_down/profesorado/permisos_anexos.pdf_2063069294.pdf

En caso de ser Personal Contratado para Tareas de la Investigación (PCTI), en caso de dudas y si no aparece claramente en la normativa vigente, por favor, ponte en contacto con contratos@udc.es

Enlaces y contactos útiles

Correo electrónico Euraxess UDC: euraxess.vit@udc.es

Sitio web Euraxess UDC: <https://www.udc.es/es/euraxess/>

Sitio web HRS4R UDC: <https://www.udc.es/es/hrs4r/>

Correo electrónico Unidad de Retribuciones y Seguridad Social de la UDC: nominas@udc.es