

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

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/solicituddepermisos.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



UNIVERSIDADE DA CORUÑA

ANEXO I
SOLICITUDE DE VACACIONES, 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 trabalho que desempeña same as above: RESEARCHER IN TRAINING, ASSOCIATE RESEARCHER, SUPPORT TECH																																							
Centro/Unidade de trabajo FACULTY, CENTER...	Teléfono ou extensión PHONE NR		Correo electrónico E-MAIL																																				
2. SOLICITUDE																																							
<p><input type="checkbox"/> Vacaciones anuais retribuidas (días hábiles)</p> <p><input type="checkbox"/> Traslado de domicilio <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Dentro da mesma localidade <input type="checkbox"/> A distinta localidade </p> <p><input type="checkbox"/> Matrimonio ou inscripción como parella de feito</p> <p><input type="checkbox"/> Separación legal ou divorcio</p> <p><input type="checkbox"/> Nacemento, adopción ou acollida dun fillo/dunha filla</p> <p><input type="checkbox"/> Permiso de paternidade</p> <p><input type="checkbox"/> Desprazamento previo en supostos de adopción internacional</p> <p><input type="checkbox"/> Exames prenatais e técnicas de preparación ao parto</p> <p><input type="checkbox"/> Realización de técnicas de reproducción asistida</p> <p><input type="checkbox"/> Acompañamiento de pais/nais dependentes ou fillos/filhas menores de 16 anos nunha cita médica</p> <p><input type="checkbox"/> Asistencia a reunions en centros de educación especial</p>																																							
<p><input type="checkbox"/> Morte ou enfermidade dun/dunha familiar de primeiro ou segundo grao de consanguinidade ou afinidade</p> <p><input type="checkbox"/> Morte ou enfermidade grave do/a cónxuge, a persoa con que convive maritalmente, os fillos/as filias ou pais/nais dependentes</p> <p><input type="checkbox"/> Morte ou enfermidade grave dun/dunha familiar de terceiro ou cuarto grao de consanguinidade ou afinidade</p> <p><input type="checkbox"/> Realización de funcións sindicais</p> <p><input type="checkbox"/> Cumprimento dun deber inescusable de carácter público ou persoal</p> <p><input type="checkbox"/> Tempo imprescindible por motivos persoais e por causa xustificada</p> <p><input type="checkbox"/> Asistencia a exames finais ou liberatorios e demais probas definitivas de aptitude e avaliación</p> <p><input type="checkbox"/> Asistencia a cursos de formación e perfeccionamento</p> <p><input type="checkbox"/> Asuntos particulares</p> <p><input type="checkbox"/> Asuntos particulares sen retribución</p> <p><input type="checkbox"/> Licenza de soldo</p> <p><input type="checkbox"/> Redución de xornada (especifíquese o suposto e o tipo de redución):</p> <p><input type="checkbox"/> Outros (especifiquense):</p>																																							
3. PERÍODO SOLICITADO																																							
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">Días soltos</th> <th colspan="3">Periodos</th> </tr> <tr> <th>Día da semana</th> <th>Día</th> <th>Mes</th> <th>Día da semana</th> <th>Día</th> <th>Mes</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td>5</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td></td> <td>6</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td></td> <td></td> <td>7</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td></td> <td></td> <td>8</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Días soltos			Periodos			Día da semana	Día	Mes	Día da semana	Día	Mes	1			5			2			6			3			7			4			8			
Días soltos			Periodos																																				
Día da semana	Día	Mes	Día da semana	Día	Mes																																		
1			5																																				
2			6																																				
3			7																																				
4			8																																				
4. LUGAR, DATA E SINATURA																																							
A Coruña/Ferrol, de de																																							
O/a solicitante		Conforme: O/a (1)																																					
Asdo. YOURSIGNATURE		Asdo. YOUR SUPERVISOR'S SIGNATURE																																					
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 prexulzo 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) Pessoa competente para resolver. No caso de delegación de competencias, quien exercer a competencia por delegación
(3) Indicación do responsable da entidade que exerce a competencia.

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