*Ejemplo de circular*

*Circular 9/1999*

*U.G. de Organización y Recursos Humanos*

CIRCULAR 9/1999 DE GERENCIA SOBRE PERMISOS Y HORARIOS CON MOTIVO DE LAS FIESTAS DE NAVIDAD 1999

 Ante la cercanía de las fiestas navideñas y con el fin de garantizar la continuidad en la prestación de los servicios, se hace necesario regular los horarios y permisos de Navidad del año 1999 del personal de administración y servicios.

A tales efectos y en virtud de las atribuciones conferidas por el artículo 201 de los Estatutos de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria, aprobados por *Decreto 12/1998, de 5 de febrero* (BOC de 6 de febrero), se ponen en conocimiento del personal de administración y servicios las siguientes instrucciones:

**1.-PERMISOS DEL PERSONAL FUNCIONARIO**

El personal funcionario podrá disfrutar de los días de permiso por asuntos particulares correspondientes al año 1999 hasta el 7 de enero de 2000 (inclusive), de forma improrrogable.

Se recuerda que, según dispone la *Circular 5/1997 sobre Permisos, licencias, vacaciones y jornadas*, el número de horas de dedicación especial que deben realizarse durante este año es de 126 (o parte proporcional si el tiempo trabajado es menor de un año). Por tanto, aquellos funcionarios acogidos a este régimen que no hayan cumplido la totalidad de las horas deberán realizarlas antes del 31 de diciembre.

**2.-PERMISOS DEL PERSONAL LABORAL**

Se establecerán dos turnos para disfrutar de los siete días naturales consecutivos de permiso por Navidad: del 27 de diciembre al 2 de enero y del 3 al 9 de enero.

En cuanto a los días de permiso por asuntos particulares, en ningún caso se podrán disfrutar durante el periodo vacacional de Navidad, ni acumularlos a la semana de permiso solicitada.

1

Ejemplo de circular

*Circular 9/1999*

*U.G. de Organización y Recursos Humanos*

**3.- REDUCCIÓN DE HORARIO**

 Durante los días comprendidos entre el 22 de diciembre de 1999 y el 9 de enero de 2000 regirá el siguiente horario:

1. Personal laboral y funcionario con horario de mañana: reducción de 45 minutos a la salida.
2. Personal laboral y funcionario con horario de tarde: reducción de 45 minutos a la salida.
3. Personal laboral con jornada rotatoria o jornada de mañana y tarde: reducción de 45 minutos, bien al inicio, bien al final de la jornada, según las necesidades del servicio.
4. Técnicos de taller y laboratorio: reducción de 45 minutos diarios según las necesidades del servicio establecidas por el director del departamento.

**4.- TRAMITACIÓN**

Las solicitudes de los permisos de Navidad se deberán remitir a la Unidad de Gestión de Organización y Recursos Humanos antes del día 1 de diciembre en una única relación por unidad administrativa (según modelo adjunto). No se tramitarán aquéllas que se remitan de forma individual.

 Las Palmas de Gran Canaria, a 22 de noviembre de 1999.

EL GERENTE

(P.D. del Rector, Resolución de 17 de

noviembre de 1998, BOC de 25-01-99)

Francisco Quintana Navarro