

Solicitud, autorización y consulta de permisos y ausencias del PAS vía web

Se ha habilitado en el Portal del Empleado (opción **Mi USAL** de la página web), la tramitación telemática de permisos y justificaciones de ausencias del personal de administración y servicios de la Universidad que se utilizará para la solicitud de los siguientes permisos y ausencias:

- Asuntos particulares
- Ausencia justificada (*)
- Compensación
- Deber inexcusable público o privado (*)
- Distinción 15 años
- Distinción 25 años
- Distinción 35 años
- Distinción jubilación
- Fiesta de centro
- Fallecimiento o enfermedad familiar (*)
- Permiso por examen (*)
- Permiso por lactancia (acumulación en días) (*)
- Permiso por matrimonio o pareja de hecho (*)
- Traslado de domicilio (*)
- Vacaciones

En los supuestos marcados con (*) debe remitirse la justificación correspondiente al Servicio de PAS una vez finalizada la ausencia, excepto en el caso del permiso por lactancia, que se justificará con antelación. En tanto no se reciba en el Servicio de PAS el justificante no se completará el proceso, validándose definitivamente la ausencia en el sistema.

Las ausencias no incluidas en la anterior relación se seguirán solicitando en el impreso de permisos y licencias, disponible en formularios de la web del Servicio de PAS.

Instrucciones para la solicitud de permisos y ausencias vía web (sólo para PAS)

- Se recomienda tramitar las solicitudes con la debida antelación para su aceptación o denegación, salvo aquellas sobrevenidas por causas imprevistas.
- Para tramitar la solicitud se accede a través de **Mi USAL** con la dirección de correo electrónico y contraseña.
- En el cuadro *Servicios Empleado – comunicación de permisos y ausencias*, aparece *solicitud de permisos y ausencias*.



- El detalle de los campos de sección de solicitud de ausencia es el siguiente:
 - Tipo: Lista despegable que muestra las ausencias que se pueden solicitar desde el portal.
 - Fecha inicio: Campo obligatorio que permite informar la fecha de inicio de la ausencia solicitada.
 - Fecha finalización: Campo obligatorio que permite informar la fecha de fin de la ausencia solicitada.
 - Número de horas: Actualmente deshabilitado.
 - Número de días hábiles: En el caso de que el control de la ausencia esté definido por días hábiles, permite informar el número de días hábiles (excluidos festivos y fines de semana) de la ausencia. En el caso de que el control de la ausencia no esté definido por días hábiles, no es obligatorio informar este campo.
 - Ejercicio: Campo obligatorio que permite informar el año de imputación de la ausencia.

- Mediante la opción *Eliminar* se puede borrar el registro antes de tramitar la solicitud.

Mediante la opción *Añadir tramo* se pueden cursar varias solicitudes de ausencias a la vez.

- Una vez que el usuario haya informado los datos de la ausencia, pulsa tramitar y se guarda la solicitud cursada.
- El sistema advierte al responsable jerárquico mediante correo electrónico, pudiendo éste proceder a su informe.
- La validación definitiva por el Servicio de PAS se notificará al interesado por correo electrónico.

Instrucciones para consultar los permisos y ausencias solicitados vía web

- El estado de tramitación de las solicitudes de permisos y ausencia se puede consultar desde el servicio del Portal *Estado de mis solicitudes*, accediendo con la dirección de correo electrónico y contraseña.
- El detalle de los campos es el siguiente:
 - Tipo de solicitud: Permite restringir por el tipo de solicitud a consultar, en este caso *Solicitud de ausencia*.
 - Fecha de inicio-fecha de finalización: Permite restringir el período de consulta de las solicitudes. Se detectan aquellas consultas cuya fecha de inicio de la ausencia esté comprendida entre el período del filtro definido.
 - Una vez definido el filtro correspondiente, al pulsar el botón *Buscar* en la sección *Solicitudes cursadas* se muestran las solicitudes que cumplan el criterio del filtro, reflejándose el estado de las mismas: en estudio, aceptada o denegada.