

Edificio Xerencia
Campus de Vigo
36310 Vigo
España

Tel: 986 812 000
Fax: 986 812 060

xerencia.uvigo.es
xerencia@uvigo.es

Universidade de Vigo -
Registro Xeral

Salida Nº. 201200001187
23/01/2012 09:09:56

INSTRUCCIÓN XERENCIAL DE 23 DE XANEIRO DE 2012 MEDIANTE A QUE SE REGULAN PROCEDEMENTOS DE XESTIÓN DO PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS

1. Realización de horas extraordinarias e servizos extraordinarios fóra da xornada normal.

A realización de horas extraordinarias por parte do persoal de administración e servizos (PAS) laboral (artigo 31 do II Convenio colectivo do PAS laboral da Universidade de Vigo) e a realización de servizos extraordinarios fóra da xornada normal por parte do PAS funcionario (artigo 24.d) do Estatuto básico do empregado público) requirirá a previa autorización da Xerencia da Universidade de Vigo.

Con esta finalidade o persoal responsable dos servizos ou unidades deberá solicitalo mediante escrito razoado dirixido á Xerencia, cunha antelación mínima de sete días hábiles, agás no caso de traballos que se deban realizar por causas de forza maior. A falta de xustificación suficiente ou a non presentación en prazo impedirán a autorización.

Naqueles casos nos que a compensación das horas extras ou servizos extraordinarios non se poida realizar mediante descanso, segundo o previsto no II Convenio Colectivo do PAS laboral da Universidade de Vigo, este feito explicitarase na solicitude aos efectos da súa valoración pola Xerencia.

2. Contratación temporal de persoal laboral e nomeamento de persoal funcionario interino.

En atención ao sinalado no artigo 3, apartado segundo, do *Real Decreto-Ley 20/2011, de 30 de decembro* (BOE do 31), *de medidas urgentes en materia presupuestaria, tributaria y financiera para la corrección del déficit público*, só se procederá á

contratación temporal de persoal laboral e ao nomeamento de persoal funcionario interino naqueles casos nos que resulte estritamente necesario para o desenvolvemento das obrigas da prestación dos servizos que son responsabilidade da administración universitaria debendo, en todos aqueles casos nos que sexa posible, cubrirse as baixas e atender as necesidades de prestación mediante a redistribución de tarefas entre o persoal de plantilla.

Cando proceda, o persoal responsable dos servizos ou unidades deberá solicitar a cobertura temporal mediante escrito suficientemente xustificado, comprensivo das razóns que o fundamentan, así como da imposibilidade de reorganizar transitoriamente as tarefas para dar continuidade á prestación dos servizos asignados á súa unidade ou, de ser o caso, atender necesidades extraordinarias imprevistas.

Vigo, 23 de xaneiro de 2012

O XERENTE



Manuel Fernández Jauregui

Srs./as. Vicerreitores/as
Sra. Secretaria Xeral
Srs./as. Xefes/as de Servizo
Srs./as. Administradores/as de Centro e Campus
Sr. Director da Biblioteca Universitaria
Sr. Director da Área TIC
Sr. Director da ORI
Sra. Coordinadora da Unidade de Estudos e Programas