

GERENCIA

Rectorado
Avda. de Elvas s/n. 06071 Badajoz
Tel.: 924 289332. Fax: 924 289400

Palacio de La Generala
Plaza de los Caldereros, 2. 10071 Cáceres
Tel.: 927 257007. Fax: 927 257048

INSTRUCCIÓN 2/2005, DE LA GERENCIA DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA, POR LA QUE SE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD Y RECONOCIMIENTO DEL DERECHO A DISFRUTE DE PERMISOS Y VACACIONES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS, ASÍ COMO PARA EL CONTROL HORARIO.

El procedimiento administrativo interno instaurado en la Universidad de Extremadura para la solicitud y reconocimiento del derecho al disfrute de permisos y vacaciones anuales del personal de administración y servicios fue establecido en su momento mediante Circular de la Gerencia, que al mismo tiempo contenía instrucciones concretas sobre el control horario del referido colectivo.

Aun cuando han existido instrucciones concretas posteriores que han determinado algún tipo de desviación en el cauce inicialmente instaurado, dado el tiempo transcurrido y la necesidad de adecuar los mecanismos de gestión a las necesidades presentes, debido fundamentalmente al crecimiento en los recursos humanos y la configuración de puestos de trabajo que tienen atribuida la responsabilidad funcional del diverso colectivo que se encuentra bajo su dependencia, hacen aconsejable la adopción de medidas que simplifiquen los procedimientos para una mejor prestación de servicios.

En este sentido, esta Gerencia dicta las siguientes:

INSTRUCCIONES

Primera.- El Personal de Administración y Servicios presentará sus solicitudes de permisos y vacaciones cumplimentando el modelo oficial en su momento instaurado, sin que sufra variación alguna en su contenido formal actual.

En dicho modelo, los solicitantes deberán cumplimentar obligatoriamente los siguientes apartados:

1. Solicitante.

Datos referidos a apellidos, nombre, D.N.I., Cuerpo, Escala o categoría, Centro de trabajo y unidad, lugar, fecha y firma.

2. Motivos de la solicitud.

Indicación del motivo que propicia la solicitud.

3. Período de tiempo que solicita.

GERENCIA

Rectorado
Avda. de Elvas s/n. 06071 Badajoz
Tel.: 924 289332. Fax: 924 289400

Palacio de La Generala
Plaza de los Caldereros, 2. 10071 Cáceres
Tel.: 927 257007. Fax: 927 257048

Determinación de los días que abarca la solicitud de permiso o vacaciones.

4. Relación de documentación justificativa.

Caso de resultar obligatoria la justificación documental del permiso instado.

Las solicitudes serán presentadas al Jefe de la unidad administrativa o de servicios en que se encuentre destinado el solicitante.

El personal de administración y servicios que se encuentre integrado en Departamentos, gestionarán sus peticiones de permisos y vacaciones a través del Administrador del Centro donde se encuentren ubicados sus puestos de trabajo, tras la incorporación del preceptivo informe del Director del Departamento o persona en quien haya delegado.

Igualmente, el personal que ocupe puestos de trabajo concebidos como de "libre designación", gestionarán sus peticiones de permisos y vacaciones a través de la unidad administrativa o servicios donde se encuentren prestando servicios, tras la incorporación del preceptivo informe del órgano unipersonal de gobierno del que dependan funcionalmente.

En todo caso, las peticiones deberán realizarse en el plazo previo necesario que permita la resolución antes de las fechas en que se pretenda el disfrute o reconocimiento del derecho.

Segunda.- El Jefe de la unidad administrativa o de servicios resolverá las peticiones por delegación de firma de la Gerencia, tras verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos para ello, devolviendo copia de la misma a los interesados y al Servicio de Recursos Humanos de la Universidad (Badajoz o Cáceres, según proceda).

En la resolución deberá especificarse la procedencia del acto (Gerencia) e indicación junto a la rúbrica que se actúa por delegación de firma de la Gerencia, de conformidad con lo previsto en el artículo 16 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Cualquier incidencia que pudiera derivarse de la resolución de estos permisos o vacaciones serán expuestas a la Gerencia para conocimiento y efectos procedentes.

Tercera.- Salvo las peticiones de permisos y vacaciones, las restantes circunstancias que pudieran requerirse (licencias) se tramitarán como hasta ahora a la Gerencia, que resolverá lo procedente.

GERENCIA

Rectorado
Avda. de Elvas s/n. 06071 Badajoz
Tel.: 924 289332. Fax: 924 289400

Palacio de La Generala
Plaza de los Caldereros, 2. 10071 Cáceres
Tel.: 927 257007. Fax: 927 257048

Cuarta.- El cumplimiento del control horario del personal de administración y servicios se hará utilizando los impresos instaurados, correspondiendo al Jefe de la unidad administrativa o de servicios determinar los lugares y depósitos en que se verifique atendidas las circunstancias concretas de cada unidad.

Los listados se mantendrán archivados por los responsables de las unidades administrativas y de servicios, sin que resulte precisa su remisión a la Gerencia, quedando a disposición de ésta para cualquier requerimiento que se precise.

No obstante ello, los Jefes de unidades administrativas o servicios deberán informar por escrito a la Gerencia sobre cualquier incidencia u observación relativa al cumplimiento de la jornada de trabajo, asumiendo la responsabilidad que pudiera derivarse de su incumplimiento.

Quinta.- Por parte de la Gerencia se dictarán cuantas instrucciones resulten necesarias para complementar lo reflejado, particularmente por las peculiaridades que pudieran surgir en su aplicación y sean expuestas por los responsables de unidades y servicios o personal de administración y servicios.

Sexta.- Los responsables de las unidades administrativas y servicios deberán dar traslado del contenido de la presente instrucción a todo el personal de administración y servicios que realice su actividad en el ámbito de su competencia.

Séptima.- Por parte de la Gerencia se indicarán los turnos que pudieran establecerse para vacaciones anuales, de Semana Santa y Navidades.

Comuníquese la presente instrucción a los distintos responsables de unidades administrativas y servicios de la Universidad, así como al Servicio de Recursos Humanos, para conocimiento y cumplimiento.

Badajoz, 9 de febrero de 2005

EL GERENTE,



Luciano Cordero Saavedra