

RESOLUCIÓN REITORAL DO 8 DE XUÑO DE 2004, SOBRE ENCOMENDA DE XESTIÓNS ADMINISTRATIVAS Á VICEXERENCIA DO CAMPUS DE LUGO

A Vicexerencia da Universidade de Santiago de Compostela para o campus de Lugo configúrase como unha unidade administrativa que, baixo a dependencia da Xerencia, exerce funcións de xestión directa así como de coordinación e impulso da actividade da Xerencia no campus de Lugo e daquelas de carácter xeral que determine a Xerencia, co obxecto de facilitar a realización de trámites e facer efectivos os principios de economía celeridade, eficacia, descentralización e coordinación que deben imperar no ámbito da administración universitaria.

En consecuencia, este Reitorado, vista a proposta da Xerencia universitaria, vista a Lei de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común, en uso das competencias atribuídas pola Lei Orgánica 6/2001, de 21 de decembro de Universidades (BOE, do 24 de decembro de 2001) e polos Estatutos da Universidade de Santiago de Compostela, Decreto 28/2004, do 22 de xaneiro (DOG do 9 de febreiro de 2004)

RESOLVE:

Encomendarlle á Vicexerencia para o campus de Lugo a xestión de funcións, baixo a coordinación da Xerencia, nos termos seguintes:

Primeiro.- Con carácter xeral.

a) A Vicexerencia constitúe un órgano administrativo que dependendo do Xerente coordina e impulsa a actividade da Xerencia nas áreas que por este se lle encomende e especialmente as que atinxen ao campus de Lugo, prestando apoio na xestión ordinaria ao Vicerreitor para o campus de Lugo e aos seus Vicerreitores adxuntos, así como aos demais órganos centrais da Universidade cos que coordinará as súas actuacións. Con tal obxecto recibirá información de todo tipo coa finalidade de facilitar o acceso a ela por parte dos membros da comunidade universitaria.

b) O ámbito de actuación da Vicexerencia nas actuacións que se lle encomendan na presente resolución é o campus de Lugo, sen prexuízo da coordinación das áreas de carácter xeral que en cada momento determine a Xerencia.

Segundo.- Persoal de Administración e Servizos.

No ámbito de Persoal de Administración e Servizos encoméndanselle as seguintes funcións:

a) Selección e contratación de Persoal

- Elaborar as propostas de convocatoria, participar, e dirixir o proceso selectivo para a contratación temporal de persoal proposto polo Servizo Galego de Colocación, sempre que non existan listas de agarda e de acordo co previsto no Convenio Colectivo de aplicación.
- O asinamento de contratos de traballo temporais, das súas denuncias ou prórrogas e demais actos derivados da xestión ordinaria de ditos contratos con expresa delegación de sinatura por parte do xerente e unha vez que este autorice a devandita contratación.
- Seguimento e aplicación dos criterios de xestión das listas de agarda para contratacións temporais e información aos usuarios sobre os citados criterios.
- Elaborar a proposta da oferta de emprego público e as modificacións das relacións de postos de traballo do campus de Lugo, realizando unha breve memoria explicativa das necesidades formuladas e de ser o caso definindo as funcións requiridas para os novos postos, a clasificación profesional, quenda e todos os requisitos necesarios para a definición da nova praza e posto.
- Elaborar propostas de resolución das peticións ou reclamacións das que poidan derivarse o recoñecemento de dereitos, e informar con carácter xeral a todos os escritos que en materia de persoal, afecten a traballadores ou funcionarios destinados no campus de Lugo.
- Asinar as certificacións de servizos prestados por persoal contratado temporal no campus de Lugo.

b) Formación do PAS

- Elaborar a proposta de plan de formación para o campus de Lugo de acordo coas instrucións e procedementos que determine a xerencia.
- Autorizar a realización de cursos de formación interna e a formación externa para o PAS destinado no campus de Lugo, ata o máximo orzamentario que anualmente

se descentralice para a súa xestión na Vicexerencia para o campus de Lugo e de acordo coa normativa aplicable.

- Convocar os cursos de formación que segundo o plan de formación, ou autorizados polo Vicexerente, correspondan impartirse no campus de Lugo.
- Desenvolver a impartición e control dos devanditos cursos cando sexan promovidos pola Universidade, e prover dos medios materiais necesarios para a súa impartición.
- A expedición de diplomas ou certificados e a súa sinatura.
- Emitir informe sobre asistencia a cursos de selección, formación e perfeccionamento.
- Realizar a memoria dos cursos desenvolvidos no campus de Lugo
- Xustificar ao final do exercicio o investimento realizado con cargo á partida orzamentaria descentralizada.

c) Permisos, Licenzas e Vacacións

Compételle a concesión de permisos, licenzas e vacacións ao persoal de administración e servizos adscrito ao campus de Lugo, non delegado aos decanos, directores de centros e xefes doutras unidades administrativas.

d) Comisións de Servizo

A autorización de comisións de servizo con dereito a indemnización do persoal de administración e servizos adscrito ao campus de Lugo nos termos regulados no Real Decreto 462/2002, de 24 de maio sobre indemnizacións de servizo.

e) Interlocución co Comité de Empresa de Lugo.

O vicexerente do campus de Lugo será con carácter xeral o interlocutor da xerencia co Comité de Empresa do campus de Lugo e coas Seccións Sindicais do devandito campus, así como o órgano a través do cal a xerencia realizará as comunicacións e peticións de informes, a recepción dos mesmos e a recepción de calquera escrito que o Comité de Empresa ou os delegados sindicais queiran achegarlle á xerencia

- f) Colaborar nos procesos electorais sindicais nos termos que determine a xerencia
- g) A comunicación das resolucións e instrucións xerenciais en materia de persoal.
- h) Recollida e tramitación de solicitudes de vestiario profesional e conformación das facturas pertinentes.
- i) Control de crédito horario da xornada de traballo e sábados traballados, todo isto de conformidade co disposto no convenio colectivo.
- j) Autorizar a realización e aboamento de horas extraordinarias, extraordinarias urxentes e gratificacións por servizos extraordinarios.
- k) Elaboración de informes e propostas de resolución en materia de incompatibilidades do persoal de administración e servizos con destino no campus de Lugo.
- l) Expedición e asinamento de certificacións acreditativas para a obtención do beneficio de matrícula gratuíta, ó PAS.
- m) Todos aqueles actos de administración e xestión ordinaria do persoal, que non figuren atribuídos á xerencia ou a outros órganos universitarios e aqueles en que a xerencia estableza novos ámbitos de colaboración na xestión.

Terceiro.- Nóminas e Seguridade Social:

No ámbito de nóminas e seguridade social encoméndanselle as seguintes funcións:

- a) Xestión da afiliación, altas e baixas na Seguridade Social respecto dos contratos temporais que se asinen ó amparo do disposto no apartado segundo da presente resolución.
- b) Recepción e posterior envío a nóminas dos partes de baixa e alta por Incapacidade Temporal (I.T.)
- c) Cubrir o modelo E-111 de desprazamentos a países da CEE e presentación ante a Seguridade Social
- d) Atender os requirimentos da Inspección de Traballo na provincia de Lugo.

Cuarto.- Contabilidade e orzamentos:

No ámbito de contabilidade e orzamentos encoméndaselle a seguinte función:

- a) Os pagamentos de indemnizacións por razón do servizo de persoal adscrito ao campus de Lugo e de membros de comisións de selección dos procesos selectivos aos que se refire

o apartado segundo a) da presente encomenda, cando se opte pola súa percepción a través da unidade e se achegue autorización da comisión e xustificación da súa realización.

Quinto.- Asesoría xurídica:

No ámbito de Asesoría xurídica encoméndanselle as seguintes funcións:

- a) Recompilación de documentación para formar ou completar expedientes contenciosos ou laborais das materias obxecto da presente encomenda con carácter previo á súa resolución.
- b) Emitir informe sobre as reclamacións previas e demandas en vía xurídico-laboral.

Sexto.- Xestión de profesorado

No ámbito de xestión de profesorado encoméndanselle as seguintes funcións:

- a) Expedición e asinamento de certificacións acreditativas para a obtención do beneficio de matrícula gratuíta.
- b) Conformar aqueles aspectos do expediente de profesorado contratado que serán obxecto de delimitación e determinación polo Vicerreitorado de Ordenación Académica e Profesorado
- c) Instrucción dos expedientes e proposta para o recoñecemento das licenzas por docencia e investigación, licenzas sen retribución e calquera outra non delegada en decanos e directores de centros, segundo a delegación de competencias vixente en cada momento.

Sétimo.- Xestión económica: Contratación e Patrimonio

No ámbito de xestión económica encoméndanselle as seguintes funcións:

Contratación

- a) Os actos de preparación, así como os de seguimento na execución e o arquivo dos expedientes de contratación que deban ser asinados pola Vicerreitora de Economía e

Infraestructuras do campus de Lugo de acordo coa delegación de competencias do 11 de xullo de 2003.

- b) A preparación e arquivo de toda a documentación relativa aos bens de titularidade da USC no campus de Lugo, así como a dos bens de titularidade distinta, cedidos en uso a favor dela (escrituras, cesións...).

Patrimonio

- a) Dentro das normas xerais de xestión patrimonial da USC a realización das actuacións necesarias para a inmatriculación dos bens nos rexistros pertinentes, así como a sinatura dos actos de trámite ante as diferentes administracións.
- b) A xestión da cesión temporal do uso do patrimonio da Universidade para a celebración neles de actividades alleas aos fins académicos e investigadores que lle son propios, todo isto nos supostos de autorización polo Reitor e de acordo co disposto nos artigos 2, 3 e 4 da Resolución do 6-9-1991 (DOG do 16-10-1991).
- c) A recepción, nos termos regulados no artigo 45 do Regulamento de contratación da Universidade de Santiago de Compostela (publicado pola Resolución do 13 de marzo de 1996), dos expedientes de contratación de subministracións de bens mobles de contía superior a 60.000 euros.

Oitavo: Coordinación cos Vicerreitorados

En colaboración cos distintos vicerreitorados, exercerá funcións de coordinación, apoio e organización cando así lle sexan encomendadas.

Noveno: Formalidades da sinatura

No caso de actos dictados como consecuencia de delegación de sinatura, farase constar esta circunstancia, e a data da delegación e o órgano delegante.

Décimo: Límites da encomenda

Os actos dictados en virtude da presente encomenda non poderán exceder dos límites dela, declarándose en caso contrario nulos de pleno dereito.

Décimo primeiro: Modificación da encomenda de funcións

A presente encomenda de xestión poderá ser modificada ou ampliada por resolución reitoral de acordo coas necesidades do servizo.

Décimo segundo: Avocación de competencias

O xerente da Universidade, tras acordo previo motivado, poderá avocar para si en calquera momento da tramitación, o coñecemento das xestións encomendadas na presente resolución. O reitor poderá, así mesmo, avocar en calquera momento a resolución daqueles asuntos atribuídos á vicerencia por delegación.

Disposición derogatoria


Queda sen efecto a Resolución do 7 de marzo de 1994 pola que se encomendan determinadas xestións administrativas á Vicerencia do campus de Lugo (DOG do 5 de abril de 1994)

Disposición derradeira

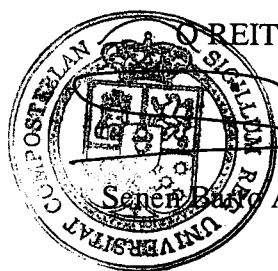
A presente resolución terá efectividade a partir do día seguinte ao da súa publicación no Diario Oficial de Galicia.

Santiago de Compostela, 8 de xuño de 2004

O REITOR



Senén Bado Ameneiro



Equipo Reitoral; Decanos e Directores de Centro; Directores de Departamento; Directores de Institutos Universitarios; Xefes de Servicio e Oficinas; Xefes das Unidades de Xestión Académica; Xestores de Centro.