

**PROCEDIMENTO DE OFERTA DE POSTOS DE TRABAJO PARA O NOMEAMENTO DE
PERSOAL FUNCIONARIO INTERINO DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS NA
UNIVERSIDADE DE VIGO QUE FIGURE EN LISTAS DE AGARDA**

Co fin de determinar un prazo de garantía para os aspirantes das listas de agarda para responder aos chamamentos que se realicen desde o Servizo de Persoal de Administración e Servizos (PAS) para a cobertura das ofertas de traballo, faise necesario establecer uns criterios de actuación á hora de proceder á realización dos chamamentos.

En consecuencia, cando exista a necesidade de nomear Persoal Funcionario Interino para cubrir unha substitución ou posto vacante incluídos na RPT, así como no caso de ter que facer uso do nomeamento deste tipo de persoal baixo as modalidades de exceso de acumulación de tarefas de carácter excepcional e circunstancial, ou de execución de programas temporais de duración determinada que non respondan a necesidades permanentes da Administración, respectaranse os seguintes criterios:

I.- REALIZACIÓN DA OFERTA.

Recibida na Xerencia a proposta de necesidade de cobertura de persoal remitida pola Unidade Xestora correspondente e valorada a súa procedencia, remitirase orde ao Servizo de PAS para que inicie o procedemento de vinculación de persoal temporal.

O Servizo de PAS realizará a oferta de vinculación mediante o envío dun correo electrónico ás persoas que corresponda da lista de agarda e que se atopen na situación de “dispoñible”, no que se deixará constancia da súa remisión e recepción.

No mencionado correo electrónico informárase das características da oferta tales como posto de traballo, duración, destino, horario, de ser o caso, e causa do nomeamento.

Ao mesmo tempo, efectuará unha primeira chamada telefónica ao interesado dándolle coñecemento da devandita oferta. De non poder contactar faranse ata dúas chamadas máis, sendo a última inmediatamente antes do vencemento do prazo para aceptar a oferta.

No servizo deberá conservarse copia dos correos e a súa recepción, así como rexistro do chamamento realizado telefonicamente no que conste teléfono de contacto, hora da chamada e se foi ou non atendida.

Este rexistro será asinado diariamente e de maneira electrónica polo Xefe/a de Servizo ou Xefe/a de Sección que corresponda.



II.- PRAZO PARA CONTESTAR Á OFERTA

Os interesados disporán dun prazo de 1 día hábil a contar desde o día seguinte ao que se envíe o correo, para aceptar ou rexeitar a oferta, expoñendo de ser o caso as causas de rexeitamento, enviando a súa resposta mediante un correo electrónico ao Servizo de PAS. De non obter resposta, entenderase como decaída a oferta e o dereito á súa aceptación.

Unha vez transcorrido o prazo descrito, formalizarase o nomeamento, entre aqueles que aceptasen a oferta, ao que lle corresponda segundo a orde de prelación pola que figuren na lista de agarda.

En caso de supostos especiais, os prazos determinados para responder á oferta de traballo recollidos nos parágrafos anteriores poderán ser obxecto de redución debido a circunstancias de urxencia apreciadas e determinadas pola Xerencia. A devandita circunstancia deberá indicarse no momento de darlle orde ao servizo de PAS e no momento de facer a oferta á persoa interesada.

III.- ENTRADA EN VIGOR

O presente procedemento entrará en vixencia a partir da data da súa publicación no taboleiro electrónico da Universidade de Vigo logo da súa aprobación na comisión de seguimento.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

A posible redución de prazos prevista no punto II en supostos especiais deberá rexer tamén para os supostos de cobertura temporal de postos por Persoal Funcionario de Carreira mediante comisión de servizos de carácter voluntario, consonte co procedemento establecido no acordo de 10 de decembro de 2020.

E en proba de conformidade, asinan este documento o 24 de maio de 2024.

A Xerenta

O Presidente da Comisión Unitaria de
Negociación do PAS

Yolanda Trinidad Lemes Romero

Xoan Manuel Cebro Rodríguez

(asinado dixitalmente)

