Procedimiento a seguir en la tramitación de Solicitudes de realización de servicios extraordinarios del personal de administración y servicios de la UNED, complementario a la instrucción de 24 de junio de 2015.

Con objeto de facilitar la gestión a la hora de tramitar las solicitudes de realización de servicios extraordinarios en el ámbito de la Vicegerencia de Recursos Humanos y Organización, se publica el siguiente procedimiento a seguir en la petición de los mismos.

La tramitación a seguir será la siguiente:

Solicitud de autorización: Remitida mediante este formulario por correo electrónico (permisosyasistencias@adm.uned.es), a la sección de PAS: Gestión de Acceso y Tiempo de Trabajo, indicando la necesidad de realización de servicios extraordinarios para un trabajo concreto, y que contemple expresamente las razones por las cuales el servicio no puede realizarse dentro de la jornada laboral de cada uno de los trabajadores propuestos.

¡Dicha solicitud deberá enviarse con la suficiente antelación para que la autorización sea anterior a la realización del servicio.!

Una vez autorizada por Gerencia (VºBº de la Vicegerencia de Recursos Humanos y Organización) se comunicará a la Unidad solicitante por parte de la Sección vía correo electrónico.
Como norma general las horas realizadas se compensarán con tiempo de descanso. En todo caso, si por alguna circunstancia excepcional fuera necesario proceder a su abono, esta circunstancia deberá constar, debidamente motivada, en la solicitud de autorización.

Certificado de realización de las horas: Remitida por la unidad solicitante a la sección de PAS: Gestión de Acceso y Tiempo de Trabajo.

¡A la mayor brevedad posible, mediante el formulario de Certificación de Prestación de Servicios Extraordinarios, deberá especificarse el día, las horas y el intervalo horario.!

Comprobada la realización efectiva de los trabajos extraordinarios, se notificará a cada trabajador que haya realizado dichos servicios, los días de que dispone para disfrutar de compensación.

¡No procederá el disfrute de los días de compensación que correspondan a los servicios extraordinarios realizados, ni, en su caso, la remuneración correspondiente, si no se ha enviado el Certificado de Realización de los Trabajos Extraordinarios.!

Solicitud de Realización de Trabajos extraordinarios

(*) Deberán enviarse por separado las solicitudes por regímenes jurídicos: funcionarios y laboral.
Este formulario es compatibles con las versiones de Adobe Reader y Acrobat, 7 y posteriores.

UNED

MEMORIA EXPLICATIVA

Nombre y apellidos del Solicitante:

Cargo del Solicitante:

DATOS DEL PERSONAL QUE REALIZARÁ LOS TRABAJOS EXTRAORDINARIOS

☐ Personal Funcionario: ☐ Personal Laboral: Número de horas estimadas

NOMBRE Y APELLIDOS:	GRUPO:	SI/NO	MOTIVO DENEGACIÓN
	Seleccione		
	Seleccione		
	Seleccione		
	Seleccione		
	Seleccione		
	Seleccione		
	Seleccione		
	Seleccione		
	Seleccione		
	Seleccione		

Fdo.: Este campo y el perteneciente a la fecha son autorellenables. Cuando firme pulse sobre «enviar el formulario.»

Espacio reservado para la firma electrónica del solicitante:

En Madrid, a _____

Enviar el formulario

Vista la propuesta formulada por el , se autoriza la realización de los trabajos extraordinarios solicitados.

Vº Bº Jefa del Servicio de Gestión de PAS

Fdo.: María Roca Bernal

En Madrid, a _____