

# PROCEDIMIENTO PDI.PRO-03

## Gestionar cargos académicos y no académicos

	ELABORA	REVISA	APRUEBA
FECHA	08/10/2013	08/05/2014 12/12/2013 03/07/2014	04/07/2014
FIRMA	Asesor RR.HH.	Sección Retrib., SS. y D. P. Sección de P.D.I. Gabinete de Plantilla de Profesorado	Jefe Servicio

## Tabla de contenido

1. OBJETO .....	3
2. ALCANCE.....	3
3. REFERENCIAS.....	3
4. DIRECTRICES .....	3
5. REGISTRO Y ARCHIVO.....	6
6. PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS .....	6
7. DIBUJO DEL PROCEDIMIENTO .....	7

## 1. OBJETO

Gestionar la tramitación de nombramientos y ceses de los cargos académicos y no académicos de la Universidad de Cantabria y en su caso, traslado de la información pertinente para la gestión del Procedimiento de valoración de la actividad del Profesorado.

## 2. ALCANCE

La aplicación de todas las actividades de registro y legalización del nombramiento de cargos académicos y no académicos que surgen de una decisión ejecutiva por la que se crea, reconoce, modifica o extingue una situación jurídica y que por su alcance puede afectar positiva o negativamente, a los derechos de las personas individuales que se ven afectadas.

## 3. REFERENCIAS

### Normativa aplicable:

Art. 27.10 Constitución Española 1978

Ley 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades

Real Decreto 898/1985, de 30 de abril, sobre Régimen del Profesorado Universitario

Estatutos de la Universidad, aprobados por Decreto 26/2012, de 10 de mayo (Boletín Oficial de Cantabria de 17 de mayo de 2012).

Real Decreto 1086/1989, de 28 de agosto, sobre retribuciones del profesorado universitario.

Real Decreto 74/2000, de 21 de enero, por el que se modifica parcialmente el Real Decreto 1086/1989, de 28 de agosto, sobre retribuciones del profesorado universitario.

Orden de 3 de noviembre de 1989 por la que se desarrolla el Real Decreto 1086/1989, de 28 de agosto, sobre retribuciones del profesorado universitario.

Decreto 86/2005, de 29 de julio, por el que se regula el régimen jurídico y retributivo del personal docente e investigador contratado de la Universidad de Cantabria.

Ley 8/1983, de 29 de junio sobre medidas urgentes en materia de Órganos de Gobierno en Universidades.

Procedimiento de Valoración de la Actividad del Profesorado, aprobado por la Comisión de Ordenación Académica de fecha 5 de marzo de 2003 y refrendado en Consejo de Gobierno de fecha 18 de marzo de 2003.

Acuerdo sobre la Reducción de la Capacidad Docente del Profesorado por Actividades de Gestión, aprobado por la Comisión de Ordenación Académica de fecha 22 de mayo de 2013.

Resolución Rectoral de 1 de julio de 2008 por la que se equiparan cargos académicos de esta universidad a los establecidos en los Estatutos.

Resolución Rectoral de 15 de enero de 2014 por la que se modifica la resolución 703/08 y se incorpora el cargo de Subdirector de Departamento al catálogo de cargos académicos de la Universidad de Cantabria equiparados a los establecidos en los estatutos.

#### 4. DIRECTRICES

**Cargo Académico:** Se entiende como tal el cargo desempeñado por personal docente e investigador de la Universidad de Cantabria, en actividades académico-administrativas universitarias recogidas de forma expresa en su Estatuto así como los asimilados a ellos. (Rector/a, Vicerrector/a, Secretario General, Decano-a/Director-a de Centro, Director/a de Instituto Vicedecano-a/Subdirector-a de Centro, Director/a de Departamento, Secretario/a de Consejo de Departamento, Coordinador de COU).

**Cargo no académico:** Dentro de este grupo se encuentran los puestos de Gerente y Director/a de Área así como aquellos casos especiales que aplicados a personal docente e investigador, les permite desempeñar cargos directivos de Unidades que tienen encomendadas tareas administrativas o de servicios (Director/a Colegios Mayores).

Los procedimientos asociados a cada tipología:

##### **Rector**

El Rector será elegido por el conjunto de la comunidad universitaria entre Catedráticos de Universidad en servicio activo en la Universidad de Cantabria, mediante sufragio universal, libre, directo y secreto, de acuerdo con el procedimiento electoral establecido en el Reglamento que es aprobado por el Claustro Universitario.

Será nombrado por Decreto del Consejo de Gobierno de la Comunidad Autónoma, el cual será publicado en el Boletín Oficial de Cantabria. Su nombramiento tendrá efectos desde el mismo día en que se efectúe dicha publicación.

##### **Vicerrector/a y Secretario General**

- Designación directa del Rector
- Elaboración y firma de la Resolución de nombramiento.
- Envío de copia al interesado.
- Conocido el día de la toma de posesión se elabora Certificado de nombramiento, y se realiza el asiento de juramento o promesa del cargo en el libro registro de tomas de posesión.

- Traslado de la información precisa a la Sección de Retribuciones para la introducción de la oportuna alteración en nómina

#### **Gerente**

- Propuesta directa del Rector al Consejo Social
- Acuerdo de Consejo Social
- Elaboración y firma de la Resolución de nombramiento.
- Envío de copia al interesado.
- Conocido el día de la toma de posesión se elabora Certificado de nombramiento, y se realiza el asiento de juramento o promesa del cargo en el libro registro de tomas de posesión.
- Traslado de la información precisa a la Sección de Retribuciones para la introducción de la oportuna alteración en nómina

#### **Director/a de Área**

- Designación directa del Vicerrector/a
- Elaboración y firma de la Resolución de nombramiento.
- Envío de copia al proponente para su entrega al interesado.
- No efectúan toma de posesión.
- Traslado de la información precisa a la Sección de Retribuciones para la introducción de la oportuna alteración en nómina

#### **Director-a/Decano-a de Centro:**

- Recepción proclamación definitiva de la Junta Electoral del Centro.
- Elaboración y firma de la Resolución de nombramiento.
- Envío de copia al Departamento y al interesado,
- Conocido el día de la toma de posesión se elabora Certificado de nombramiento, y se realiza el asiento de juramento o promesa del cargo en el libro registro de tomas de posesión.
- Traslado de la información precisa a la Sección de Retribuciones para la introducción de la oportuna alteración en nómina

#### **Director/a de Instituto:**

- Decisión de Patronato o conjunta de los entes participantes en el Instituto.
- Elaboración y firma de la Resolución de nombramiento, o en su caso acuerdo de nombramiento firmado por los máximos responsables de cada ente participante.
- Envío de copia al Instituto y al interesado,
- Conocido el día de la toma de posesión se elabora Certificado de nombramiento, y se realiza el asiento de juramento o promesa del cargo en el libro registro de tomas de posesión.
- Traslado de la información precisa a la Sección de Retribuciones para la introducción de la oportuna alteración en nómina.

### **Director/a Departamento**

- Recepción del acta del Consejo del Departamento donde se recoja la elección
- Elaboración y firma de la Resolución de nombramiento.
- Conocido el día de la toma de posesión se elabora Certificado de nombramiento, y se realiza el asiento de juramento o promesa del cargo en el libro registro de tomas de posesión.
- Traslado de la información precisa a la Sección de Retribuciones para la introducción de la oportuna alteración en nómina

### **Vicedecano-a / Subdirector-a de Centro / Subdirector de Instituto**

- Designación directa del Decano-a/Director-a
- Elaboración y firma de la Resolución de nombramiento.
- Envío de copia al interesado.
- No efectúan toma de posesión.
- Traslado de la información precisa a la Sección de Retribuciones para la introducción de la oportuna alteración en nómina

### **Secretario-a Departamento / Subdirector Departamento**

- Designación directa del Director/a de Departamento
- Elaboración y firma de la Resolución de nombramiento.
- Envío de copia al interesado.
- No efectúan toma de posesión.
- Traslado de la información precisa a la Sección de Retribuciones para la introducción de la oportuna alteración en nómina

### **Coordinador de C.O.U./L.O.E.**

- Designación directa del Vicerrector/a
- Elaboración y firma de la Resolución de nombramiento.
- Envío de copia al proponente para su entrega al interesado.
- No efectúan toma de posesión.
- Traslado de la información precisa a la Sección de Retribuciones para la introducción de la oportuna alteración en nómina

### **Director de Colegio Mayor,**

- Recepción propuesta del Consejo del Colegio Mayor.
- Informe favorable Consejo de Gobierno
- Elaboración y firma de la Resolución de nombramiento.
- Envío de copia al interesado.

- No efectúan toma de posesión.
- Traslado de la información precisa a la Sección de Retribuciones para la introducción de la oportuna alteración en nómina

**Otros cargos académicos y no académicos:**

Cargo	Nombra	A propuesta de
ADJUNTO DIRECTOR COMISIONADO	Rector	Director Comisionado
COORDINADOR DE FACULTAD / ESCUELA	Rector	Decano / Director
COORDINADOR MASTER UNIVERSITARIO	Rector	Decano / Director
COORDINADOR GENERAL COU Y SELECTIVIDAD	Rector	Vicerrector
DIRECTOR CENTRO DE IDIOMAS	Rector	Vicerrector
DEFENSOR UNIVERSITARIO	Rector	Elección Claustro
DELEGADO ESPECIAL DEL RECTOR	Rector	
DIRECTOR COMISIONADO	Rector	
DIRECTOR CURSOS DE VERANO	Rector	Vicerrector
DIRECTOR DE AULA	Rector	Vicerrector
DIRECTOR DE CATEDRA	Rector	
DIRECTOR DEL C.I. DE ENCUENTROS MATEMATICOS	Rector	
RESPONSABLE ACADEMICO	Rector	Decano / Director

Para finalizar cualquiera de los procedimientos descritos, el Servicio dará oportuna comunicación de los nombramientos a las Direcciones de Centros, Departamentos, Institutos, Servicios Comunes y Servicios Administrativos.

**Cese cargos**

El cese se producirá a instancias del mismo órgano que lo nombró y se comunicará al interesado por escrito. Los motivos pueden ser resultado de un nuevo proceso de elección o de la decisión del órgano que adoptó el acuerdo.

- Elaboración y firma de la Resolución del cese.
- Envío de copia directamente al interesado o a través del proponente, según proceda.
- Traslado de la información precisa a la Sección de Retribuciones para la introducción de la oportuna alteración en nómina

En la Resoluciones de ceses de cargos académicos se deberá proceder de igual forma en cuanto a la comunicación a las Direcciones de Centros, Departamentos, Institutos, Servicios Comunes y Servicios Administrativos.

## Efectos

Aparte de los efectos económicos a los que pueden tener derecho cada uno de los cargos académicos y no académicos, también existirán los correspondientes a la reducción de carga docente por dedicación a actividades de gestión universitaria.

En este caso, los nombramientos que por necesidades funcionales se vayan produciendo en la Universidad de Cantabria serán asimilados, por el vicerrector competente en materia de profesorado, a uno de los niveles que figuran en la tabla 1 de "Cargos y actividades de Gestión (internos a la UC)".

En el caso de que un profesor considere que se le debe reducir la capacidad docente por el ejercicio de alguna actividad no contemplada en las presentes tablas, habrá de dirigir una solicitud al vicerrector competente en materia de profesorado, explicando las circunstancias de su nombramiento, el tipo de tarea encomendada, los beneficios académicos derivados y una estimación razonada del tiempo de trabajo; y deberá de aportar, en todo caso, la documentación que acredite su nombramiento. Analizada la petición, y si lo considera oportuno, el vicerrector competente en materia de profesorado elevará un informe a la Comisión de Ordenación Académica sobre la conveniencia de aplicar la reducción de créditos por gestión, proponiendo, según sea el caso, un determinado nivel de los que figuran en la tabla 2 "Cargos y actividades de gestión (externos a la UC)", o en la tabla 3 "Comisiones técnicas de agencias o programas nacionales, autonómicos y, en su caso, internacionales, del sistema universitario español (ANECA, ANEP, CNEAI, FIS, etc.)".

Sólo los nombramientos realizados en la Universidad de Cantabria serán objeto de certificación por parte del vicerrectorado competente en materia de profesorado a petición del interesado.

## 5. REGISTRO Y ARCHIVO

El registro y archivo de la documentación generada durante el procedimiento, será custodiada por el Servicio de Personal Docente Investigador, siendo la de carácter individual incorporada al expediente personal de cada interesado.

## 6. PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS

**PDI.PRO-02.-** Aplicar el Procedimiento de Valoración de la Actividad del Profesorado.

**PDI.PRO-04.-** Atender a usuarios.

**PDI.PRO-05.-** Diseñar, solicitar la implementación informática y expedir certificados de actividad docente del PDI.

**PDI.PRO-06.-** Gestionar asignación de complementos retributivos del PDI

**PDI.PRO-08.-** Realizar informes, estadísticas

**PDI.PRO-12.-** Elaborar nóminas.

**PDI.PRO-22.-** Gestionar pagos por nómina.



- PDI.PRO-41.-** Emitir y ejecutar Resoluciones de nombramiento de Cargos Académicos.
- PDI.PRO-45.-** Gestionar, actualizar y custodiar el archivo de expedientes de personal PDI y envío cuando proceda al Archivo General de la Universidad.
- PDI.PRO-47.-** Emitir y gestionar certificados.
- PDI.PRO-54.-** Proporcionar informes o datos estadísticos relacionados con personal o retribuciones (Equipo de Gobierno, Servicios, Unidades).
- PDI.PRO-56.-** Emitir, gestionar certificaciones y coordinar tomas de posesión con Secretaría General.
- PDI.PRO-57.-** Traslado, consulta o préstamo documentación Archivo General.

