

# PROCEDIMIENTO PDI.PRO-25

## Gestionar convocatorias de PDI contratado

	<b>ELABORA</b>	<b>REVISA</b>	<b>APRUEBA</b>
<b>FECHA</b>	<b>06/11/2013</b>	<b>12/11/2013</b>	
<b>FIRMA</b>	<b>Asesor RR.HH.</b>	<b>Sección de P.D.I.</b>	<b>Jefe Servicio</b>

## Tabla de contenido

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

## 1. OBJETO

Gestionar la convocatoria de plazas de Personal Docente Investigador contratado de la Universidad de Cantabria.

## 2. ALCANCE

El alcance del procedimiento abarca tanto la difusión y la atención a consultas y/o asesoramientos, como el apoyo y gestión administrativa a lo largo de todo el procedimiento, tanto a usuarios, como cargos académicos, Órganos Colegiados y Tribunales, de la UC, con pleno respeto a la legalidad vigente y conforme a las directrices que tengan fijadas el Consejo de Dirección en lo que se refiere a política de personal.

## 3. REFERENCIAS

### Normativa aplicable:

- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.
- Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.
- Decreto 26/2012, de 10 de mayo (Boletín Oficial de Cantabria de 17 de mayo de 2012) de aprobación de los Estatutos de la Universidad de Cantabria.
- Acuerdo de Consejo de Gobierno 28-06-2010

## 4. DIRECTRICES

En todo el proceso se debe seguir un orden riguroso de tareas o trámites, a continuación se relacionan con el máximo detalle cada uno de ellos:

1. Los Departamentos elaborarán una propuesta de convocatoria de plazas de profesorado docente investigador contratado, la cual deberá contar con el informe favorable del Consejo de Departamento, que hará mención de estar conforme con el perfil de las plazas propuestas, así como de los Tribunales designados para juzgarlas.
2. El Vicerrectorado Primero y de Profesorado, en función de la capacidad docente, estudia si procede dotar las plazas.
3. El Vicerrectorado Primero y de Profesorado trasladará a la Comisión de Ordenación Académica la documentación remitida desde los Departamentos para su revisión y elaborará las Bases de la convocatoria, que irán acompañadas de los Anexos correspondientes y para el preceptivo informe que será elevado a Consejo de Gobierno.
4. El Vicerrectorado Primero y de Profesorado elevará a la aprobación ante el Consejo de Gobierno de la convocatoria de plazas, acompañando las Bases y Anexos que se utilizarán para su resolución
5. Aprobación en Consejo de Gobierno de plazas y convocatoria de plazas de personal docente investigador contratado.

6. Se prepara la Resolución de la convocatoria de las plazas que serán resueltas de acuerdo con las Bases y Anexos aprobados por Consejo de Gobierno.
7. Se da de alta en Estela la convocatoria.
8. Se traslada a la firma del Vicerrector Primero y de Profesorado.
9. Se elaboran escritos para remitir las convocatorias al Boletín Oficial de Cantabria (BOC).
10. Se envía con registro de salida la Resolución de la convocatoria al BOC. Además del texto, se remiten los correspondientes anexos de impreso de solicitud de plaza.
11. Una vez que la convocatoria sale publicada en el BOC, se publica en la página Web del Servicio de PDI, Retribuciones y Seguridad Social y adicionalmente en el Tablón de Anuncios del Pabellón de Gobierno. Al mismo tiempo se elaboran los nombramientos de los miembros de las Comisiones y se hace el envío de estos a través de los Departamentos.
12. El plazo de presentación de solicitudes es de veinte días naturales desde el siguiente a la publicación de la convocatoria en el BOC.
13. Recepción y revisión de solicitudes: Los aspirantes tienen que cumplir los requisitos y presentar la documentación requerida en su correspondiente convocatoria. En caso contrario serán excluidos provisionalmente.
14. Se da de alta a los aspirantes en Estela
15. Quince días desde la fecha fin de presentación de solicitudes, se elabora la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, en su caso.
16. Se traslada dicha lista a la firma del Vicerrector Primero y de Profesorado.
17. Se publican en el tablón de anuncios del Pabellón de Gobierno y en la página Web del Servicio de Personal Docente Investigador, Retribuciones y Seguridad Social.
18. Se da a los excluidos un plazo de 10 días, para subsanar los errores y aportar la documentación que falte, en su caso.
19. Se elabora la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.
20. Se tramitan las listas a la firma del Vicerrector Primero y de Profesorado.
21. Se publican en el tablón de anuncios del Pabellón de Gobierno y en la página Web del Servicio de Personal Docente Investigador, Retribuciones y Seguridad Social.
22. Publicadas las listas definitivas se enviarán las solicitudes a los Departamentos que se correspondan con cada una de las plazas, incluyendo normativa e impresos para el desarrollo de las pruebas.
23. Se procederá a la constitución del Tribunal que ha de resolver el procedimiento
24. Una vez realizada la selección de los candidatos, el Secretario de la Comisión, el Presidente o persona autorizada por ellos entrega en el Registro General el expediente administrativo del proceso, con la propuesta de provisión de la plaza, dirigido al Servicio de Personal Docente Investigador, Retribuciones y Seguridad Social. En el Servicio se llevará a cabo una revisión del mismo para verificar que se encuentra completo.
25. Se procede a la emisión de la resolución de nombramiento, que será firmada por el Vicerrector Primero y de Profesorado.
26. Pasado el plazo de posibles reclamaciones, se solicitará de cada uno de los interesados que aporten la documentación exigible. En el supuesto de producirse recurso contra la decisión de la Comisión, ésta paralizará el procedimiento, excepto en los casos de plazas de profesores asociados y de sustitución.

27. Presentada toda la documentación correctamente se procederá a confeccionar el contrato, el cual se pondrá a la firma del candidato.
28. Una vez formalizado el contrato entre las partes, se procederá al archivo de la documentación en el expediente personal de cada candidato y se gestionará la oportuna comunicación al Registro Central de Personal.

## 5. REGISTRO Y ARCHIVO

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

## 6. PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS

- PDI.PRO-01.- Gestionar solicitud de información y/o asesoramiento
- PDI.PRO-04.- Atender a usuarios.
- PDI.PRO.10.- Actualizar y mantener la Web del Servicio
- PDI.PRO-12.- Elaborar nóminas.
- PDI.PRO-18.- Gestionar Altas y Bajas en Seguridad Social (Afiliación) y pluriempleo
- PDI.PRO-22.- Gestionar pagos por nómina.
- 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-55.- Gestionar y ejecutar situaciones administrativas, licencias, años sabáticos, incapacidades y jubilaciones PDI
- PDI.PRO-56.- Emitir, gestionar certificaciones y coordinar tomas de posesión con Secretaría General.
- PDI.PRO-60.- Emitir, gestionar y mantener la custodia de la documentación de aspirantes presentados a los concursos

