

PROCEDIMIENTO PDI.PRO-26

Gestionar convocatorias de PDI funcionario

	ELABORA	REVISA	APRUEBA
FECHA	05/11/2013	12/12/2013	24/01/2014
FIRMA	Asesor RR.HH.	Sección de P.D.I.	Jefe Servicio

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 vacantes o de nueva creación, de la plantilla del Personal Docente Investigador funcionario 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 Comisiones de Selección 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.
- REAL DECRETO 1312/2007, de 5 de octubre, por el que se establece la acreditación nacional para el acceso a los cuerpos docentes universitarios.
- 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 de la UC de 30/05/2008 y 11/06/2008

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. El Vicerrectorado Primero y de Profesorado recepciona la documentación o informe de los Departamentos y Centros, los cuales solicitan en atención a sus necesidades docentes e investigadoras, las plazas que serán provistas mediante concurso de acceso entre acreditados. Revisará la documentación aportada por los Departamentos solicitando que se convoquen plazas, así como la propuesta de profesores que formarán parte de las distintas Comisiones que juzgarán el proceso.
2. El Vicerrectorado Primero y de Profesorado comprueba la existencia de necesidades para cubrir las plazas solicitadas, ocupándose de elevarlo a la Comisión de Ordenación Académica, para su informe.
3. Aprobación por el Consejo de Gobierno.
4. La Comisión de Ordenación Académica informa y elabora la propuesta de convocatoria, la cual remitirá a la Secretaría General para su inclusión en el orden del día del Consejo de Gobierno para someterla a aprobación.
5. Aprobación en Consejo de Gobierno

6. Se da de alta en Estela la convocatoria.
7. Se prepara la Resolución de la convocatoria de las plazas que serán provistas mediante concurso de acceso entre acreditados (*Cuando las plazas a convocar estén vinculadas a plazas asistenciales de instituciones sanitarias, su convocatoria se efectuará conjuntamente por el órgano correspondiente de la Universidad y la persona titular de la Consejería competente en materia de sanidad.*).
8. Se traslada a la firma del Rector.
9. Se elaboran escritos para remitir las convocatorias al Boletín Oficial del Estado (BOE) y Boletín Oficial de Cantabria (BOC).
10. Se envía con registro de salida la Resolución de la convocatoria al BOE y al BOC. Además del texto, se remite los correspondientes anexos de impreso de solicitud de plaza.
11. Una vez que la convocatoria sale publicada en el BOE, 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, enviando información al Departamento.
12. Se preparan los nombramientos de las Comisiones y se remiten a los integrantes de estas; aquellos que no pertenezcan a la UC se les remitirá a través de su Universidad. Adicionalmente, a las Universidades que no las tengan concedidas con carácter general, se remitirán las correspondientes solicitudes de comisiones de servicio.
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. El plazo es de veinte días naturales desde el siguiente a la publicación de la convocatoria en el BOE.
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.
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. Se prepara el expediente administrativo de cada concurso con un escrito firmado por el Jefe del Servicio, y se envía al Presidente o Secretario de cada comisión (con acuse de recibo).
23. Una vez realizada la prueba a los candidatos, el Secretario de la Comisión, el Presidente o persona autorizada por ellos entrega en el Registro General el expediente administrativo del concurso, 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.
24. Se recoge y revisa la documentación presentada por el candidato propuesto para acreditar las condiciones generales exigidas por la legislación para el acceso a la Función Pública (20 días hábiles desde la propuesta de provisión de la plaza).

25. Pasado el plazo de posibles reclamaciones, se prepara la resolución de nombramiento del candidato. En el supuesto de producirse recurso contra la decisión de la Comisión, ésta paralizará el procedimiento.
26. Se traslada a la firma del Rector la resolución de nombramiento.
27. Se elaboran sendos escritos de remisión del nombramiento al BOE y BOC
28. Previo registro de salida, se envían las resoluciones de nombramiento al BOE y al BOC, para su publicación. Al mismo tiempo se solicitarán los números de Registro de personal al Servicio Central de Personal y se comunicará a la Subdirección General de Profesorado e Innovación Docente el resultado de los procesos de selección.
29. Efectuada su publicación, se da conocimiento de la misma a la Secretaría General.
30. Se elabora la documentación y se realizan los trámites oportunos, de cara a llevar a cabo la toma de posesión.
31. Se gestiona y envía la documentación oportuna 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-49.- Gestionar el envío de nombramientos de Comisiones de Concursos de otras Universidades a los interesados
- 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

