

PROCEDIMIENTO PDI.PRO-27

PDI.PRO-27 Emitir y Gestionar informes y resoluciones de compatibilidad

	ELABORA	REVISA	APRUEBA
FECHA	04/07/2013	08-07-2013	02-10-2013
FIRMA	Asesor RR.HH.	Jefe Sección PDI	Jefe Servicio PDI, R. y SS.

Tabla de contenido

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

1. OBJETO

La compatibilidad es el documento que autoriza a empleados públicos a la realización de otras actividades distintas a la principal. Cuando la actividad principal se desarrolla en un ente público distinto de la UC, la autorización de compatibilidad la debe emitir dicho ente público (Profesores Asociados). Cuando la actividad principal se desarrolla en una empresa privada o por cuenta propia, o en la propia UC, la autorización de compatibilidad la emite el Rector.

Es en definitiva el procedimiento a través del cual se le requiere a la persona que realiza la actividad para que aporte la necesaria Resolución de Autorización de Compatibilidad, que debe ser emitida por la entidad u organización en la que lleve a cabo su actividad principal (salvo cuando sea en empresa privada, por cuenta ajena o se trate de personal propio de la UC), siendo requisito indispensable para poder desempeñar la actividad a desarrollar en la Universidad de Cantabria siempre que se desee simultanear su actividad como Profesor Universitario con el ejercicio de otra u otras actividades públicas o privadas. El procedimiento también contempla el que sea consecuencia del vencimiento de una autorización previamente concedida.

El objetivo es el cumplimiento de la legislación vigente en aquellos procesos de autorización de compatibilidad del profesorado que presta servicios en el ámbito de la Universidad de Cantabria o tiene previsto prestarlos y hacerlo con garantías de agilidad y eficacia.

2. ALCANCE

La solicitud de compatibilidad la realiza el interesado, bien hacia el propio ente público donde desarrolla la actividad principal o bien en la Universidad de Cantabria, cuando se trata de personal propio de esta.

Este procedimiento es de aplicación a todo el Personal Docente e Investigador de la Universidad de Cantabria que desarrolle, al menos, una segunda actividad. La definición del procedimiento toma como inicio del mismo las actividades que lleva a cabo el Servicio de Personal Docente e Investigador, Retribuciones y Seguridad Social y finaliza con el archivo de la documentación que se origina y la realización de las anotaciones oportunas en la aplicación de recursos humanos.

En el caso de los Profesores Asociados cuya actividad principal sea una actividad privada (trabajadores por cuenta ajena, autónomos o de empresa privada) o del Personal Docente e Investigador de la UC, la Ley de Incompatibilidades atribuye al Rector la autorización de su compatibilidad con la segunda actividad; en el primero de los casos porque en su puesto principal no depende de una autoridad administrativa con potestad para dictar la resolución y en el segundo porque se trata de personal cuya actividad principal se desarrolla en la UC. En este caso, el procedimiento se realiza íntegramente en la Universidad, con control directo del Servicio de PDI, Retribuciones y Seguridad Social.

Cuando el interesado ejerce su actividad principal en otra Administración Pública (en la Administración del Estado, de las Comunidades Autónomas, Ayuntamientos, etc.) la competencia para la concesión de compatibilidad corresponde a esa Administración Pública, mediante el procedimiento que ella determine, y en todo caso previo informe preceptivo de la Universidad.

3. REFERENCIAS

A este procedimiento le es de aplicación la normativa siguiente:

- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas. ([BOE nº 4, de 4 de enero de 1985](#))
- Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de Incompatibilidades del personal al Servicio de la Administración del Estado, Seguridad Social, Entes, Organismos y Empresas dependientes. ([BOE, nº 107, de 4 de mayo](#))

El valor estratégico de este servicio es de 3 en una escala de 1 a 5.

4. DIRECTRICES

Se trata de un procedimiento que debe ser gestionado a petición del interesado, el cual debe presentar una solicitud en el ente u organismo correspondiente, tanto en las contrataciones nuevas como en las prórrogas, excepto los Profesores Asociados cuya actividad principal depende de la Consejería de Sanidad, que pueden presentarla en la Universidad de Cantabria para su tramitación directamente por el Servicio de PDI junto con el informe preceptivo.

Cuando la autorización de compatibilidad la emite el ente público en donde el interesado realiza su actividad principal:

El Servicio de PDI solicita a los Departamentos la certificación del horario que el Profesor realizará en la UC durante el curso académico (excepto para Asociados de Ciencias de la Salud); elabora el informe favorable de la Universidad (que incluye la descripción del horario) para su firma, en su caso, por el Vicerrector de Profesorado o el Rector y se lo remite al interesado al Departamento, que lo entrega en la Consejería u Organismo correspondiente. En el caso de las Solicitudes ante el Servicio Cántabro de Salud, Consejo General del Poder Judicial, Administración Local o M.A.P., será el Servicio de PDI, Retribuciones y SS. quien hará la remisión directamente.

Emitida la Resolución de Compatibilidad, el interesado entregará una copia de la misma en el Servicio de PDI, Retribuciones y SS.

En el caso del M.A.P., éste envía una copia a la Universidad y a continuación desde el Servicio se le remite una copia al interesado, debiendo proceder el Servicio a remitir el acuse de recibo de la compatibilidad por parte del interesado.

En el caso del Servicio Cántabro de Salud éste realiza el envío de una copia directamente a la Universidad y otra al interesado.

Por último, el Consejo General del Poder Judicial se lo entrega directamente al interesado y éste debe hacer llegar una copia a la Universidad.

Cuando la autorización de compatibilidad la emite el Rector:

El Servicio de PDI solicita a los Departamentos la certificación del horario que el Profesor realizará en la UC durante el curso académico; elabora el informe favorable de la Universidad (que incluye la descripción del horario) para su remisión al Rector, que a continuación emite y firma la Resolución de Compatibilidad, siendo remitida una copia de la misma al interesado con acuse de recibo y otra a la empresa en el supuesto de que el interesado realice su actividad principal fuera de la UC por cuenta ajena o como autónomo. En este último caso, el interesado deberá aportar previamente el horario que realiza en su actividad privada por cuenta ajena

En resumen las principales fases del procedimiento son:

- Iniciación del proceso: solicitud del interesado mediante impreso que se le entrega desde el Servicio de PDI, Retribuciones y Seguridad Social.
- Certificación por los Departamentos del horario detallado que realizará el Profesor Asociado durante el curso académico y envío al Servicio de PDI.
- El Servicio de PDI elabora el informe favorable de la Universidad (que incluye la descripción del horario) para su firma por el Vicerrector de Profesorado o el Rector, en su caso, y remisión al interesado, que lo presenta en la Consejería u Organismo correspondiente.
- Resolución de la Comunidad Autónoma u Organismo correspondiente de la concesión o denegación de la compatibilidad solicitada y envío al interesado.
- Aportación del interesado al Servicio de PDI de la resolución de compatibilidad.
- El Servicio de PDI envía al Registro Central de Personal el contrato de Profesor Asociado acompañado de la resolución favorable de compatibilidad.

En el caso de los Profesores Asociados de Ciencias de la Salud, la solicitud, trámites y resolución del procedimiento se realiza directamente entre el Servicio de PDI y el Servicio Cántabro de Salud.

En la resolución de la compatibilidad del profesor asociado que es trabajador de entidades privadas o trabajador autónomo, así como de aquel cuya actividad principal la desarrolla para la UC, la autoridad que resuelve la compatibilidad es el Rector.

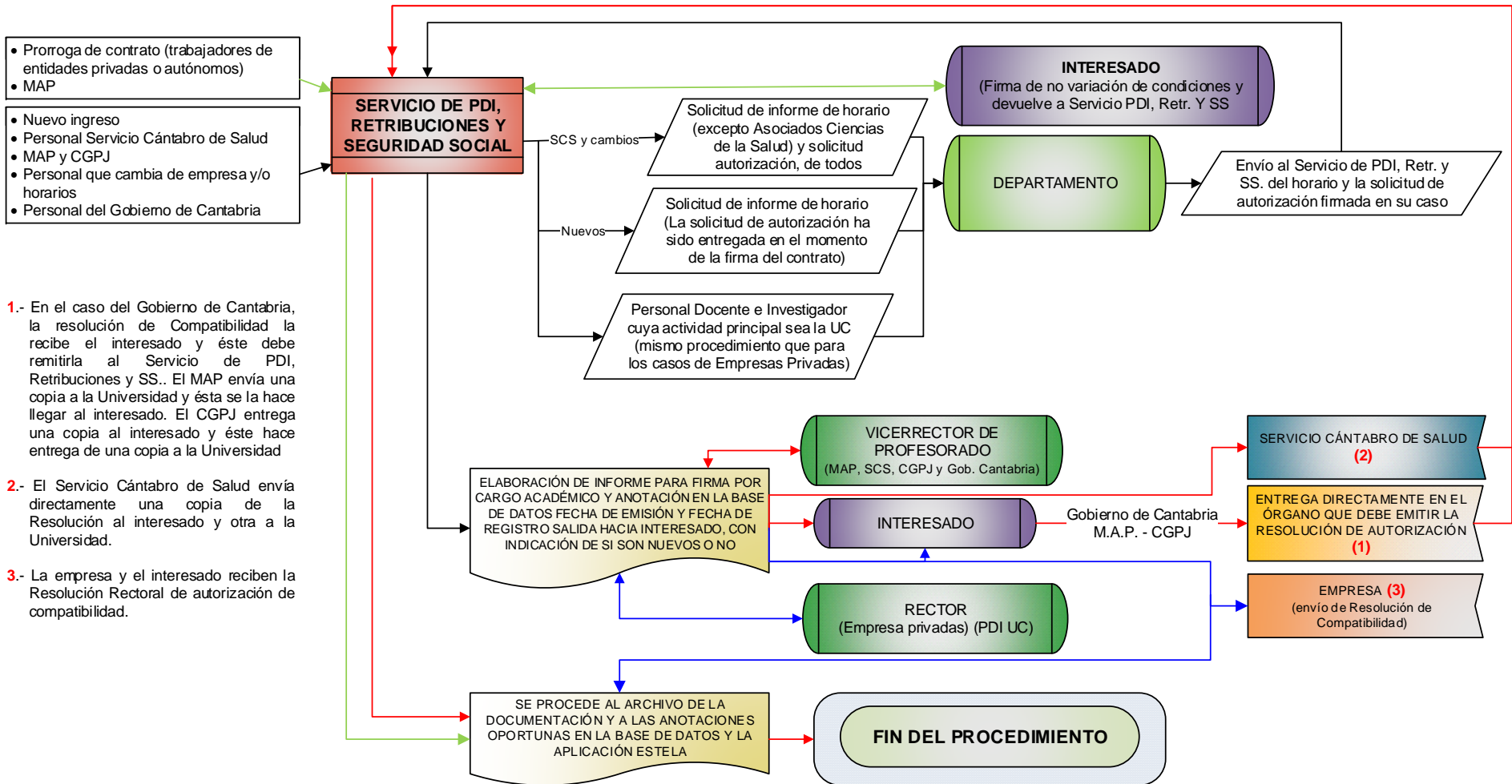
5. REGISTRO Y ARCHIVO

El registro y archivo de la documentación será en formato papel, almacenándose en el espacio físico que se determine y en todo caso salvaguardando el cumplimiento de la legislación que sobre protección de datos de carácter personal exista en cada momento.

Tanto la fechas de comunicaciones, como las de solicitud o resolución serán anotadas en la aplicación informática Estela

6. PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS

- PDI.PRO-25.- Gestionar convocatorias de PDI Contratado
- PDI.PRO-28.- Emitir y gestionar informes y resoluciones de autorizaciones de compatibilidad firmadas, en cada caso, por el Vicerrector y Rector.
- PDI.PRO-31.- Emitir, gestionar y ejecutar prorrogas Profesores Asociados y cambios de dedicación
- PDI.PRO-32.- Emitir, gestionar y ejecutar nuevas contrataciones



- 1.- En el caso del Gobierno de Cantabria, la resolución de Compatibilidad la recibe el interesado y éste debe remitirla al Servicio de PDI, Retribuciones y SS.. El MAP envía una copia a la Universidad y ésta se la hace llegar al interesado. El CGPJ entrega una copia al interesado y éste hace entrega de una copia a la Universidad
- 2.- El Servicio Cántabro de Salud envía directamente una copia de la Resolución al interesado y otra a la Universidad.
- 3.- La empresa y el interesado reciben la Resolución Rectoral de autorización de compatibilidad.