

PROCEDIMIENTO PDI.PRO-32

Emitir, Gestionar y ejecutar nuevas contrataciones

	ELABORA	REVISA	APRUEBA
FECHA	16/12/2013	29/01/2014	29/01/2014
FIRMA	Asesor RR.HH.	Sección de Retribuciones Sección de P.D.I. Gabinete Plantilla de Profesorado	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

Definir el procedimiento para formalizar las contrataciones de las distintas figuras de Personal Docente Investigador de la Universidad de Cantabria.

2. ALCANCE

Este procedimiento afecta a las nuevas incorporaciones de Personal Docente Investigador de la Universidad de Cantabria.

3. REFERENCIAS

Normativa aplicable:

- Constitución Española de 1978
- Ley Orgánica 6/ 2001, de 21 de diciembre, de Universidades
- Real Decreto 898/1985, de 30 de abril, sobre el Régimen del Profesorado Universitario
- Real Decreto Legislativo 1/95, de 24 de marzo de Estatuto de los Trabajadores y resto de la normativa laboral
- Real Decreto 1.086/1989, de 28 de agosto, sobre retribuciones del profesorado universitario.
- Estatutos Universidad de Cantabria.
- Convenio Colectivo de Personal Docente Investigador Laboral de la Universidad de Cantabria

4. DIRECTRICES

El procedimiento es complementario de los definidos como “PDI.PRO-25 Gestionar convocatorias de PDI Contratado” y PDI.PRO-26 Gestionar convocatorias de PDI Funcionario” y por lo tanto tiene su arranque en el momento en el que la Comisión de Selección correspondiente levanta acta o formaliza la propuesta de nombramiento.

El Servicio de Personal Docente Investigador en un primer momento se pondrá en contacto con el interesado/a a fin de informarle de la documentación que deberá presentar, que de manera detallada es la siguiente:

- Hoja de datos personales
- Hoja de datos bancarios
- Hoja de datos para determinación de IRPF
- Anexo I en el caso de no estar afectado por la Ley de Incompatibilidades
- Declaración Jurada en el supuesto de tener otro puesto de trabajo.
- Fotocopia del DNI
- Fotocopia Título Académico
- 2 Fotos tamaño carnet (una de ellas para tramitar la solicitud de la TUI)

A continuación, una vez recibida la mencionada documentación y estando ésta completa, se elaborará el contrato que será puesto a la firma del interesado/a y posteriormente a la del

Vicerrector Primero y de Profesorado, que actúa por delegación del Rector. Del contrato firmado por las partes se le hará entrega de una copia al interesado/a.

En este momento se dará traslado al Servicio de Infraestructuras del cartón foto de solicitud de Tarjeta Universitaria Inteligente y se harán las comunicaciones correspondientes al Departamento, Sección de Retribuciones y Gabinete de Plantilla de Profesorado, a los efectos procedentes.

En el caso de que la persona a contratar esté comprendida en el Régimen General de la Seguridad Social, se procederá a gestionar el alta antes de la firma del contrato.

El contrato firmado, junto con la autorización de compatibilidad y/o declaración jurada, si procede, el DNI del interesado/a y el Anexo I, se remitirán al Registro Central de Personal, que lo devolverá diligenciado.

Recibida la documentación diligenciada del Registro Central de Personal, se procederá a remitir original del Título Administrativo y del contrato al interesado/a y se procederá a emitir, en el caso de que se trate de personal vinculado a M.F.A.C.E., el certificado de toma de posesión para que el interesado/a pueda gestionar su alta en dicho régimen.

Una copia del contrato, del Título Administrativo y demás documentación, se archivarán en el expediente personal del interesado/a

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/a.

6. PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS

- PDI.PRO-01.- Gestionar solicitud de información y/o asesoramiento
- PDI.PRO-04.- Atender a usuarios.
- PDI.PRO-18.- Gestionar Altas y Bajas en Seguridad Social (Afiliación) y pluriempleo
- PDI.PRO-22.- Gestionar pagos por nómina.
- PDI.PRO-25.- Gestionar convocatorias de PDI Contratado
- PDI.PRO-26.- Gestionar convocatorias de PDI Funcionario
- 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.

