

PROCEDIMIENTO PDI.PRO-48

Gestionar Resoluciones de Comisiones de Servicios

	ELABORA	REVISA	APRUEBA
FECHA	18/12/2013	30/04/2014	20/05/2014
FIRMA	Asesor RR.HH.	Jefa Sección P.D.I.	Jefe Servicio

Tabla de contenido

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

1. OBJETO

El artículo 6 del R.D. 898/1985, de 30 de abril, sobre Régimen del Profesorado Universitario establece que “a petición de una Universidad u Organismo Público, los rectores podrán conceder comisiones de servicio al profesorado por un curso académico, renovable, conforme a lo dispuesto en las normas estatutarias de la respectiva universidad u organismo”, corriendo la retribución siempre a cargo de la Universidad u Organismo receptor.

El objeto de este procedimiento es definir los pasos y requisitos para la concesión de Comisiones de Servicio, de uno u otro tipo, en la Universidad de Cantabria.

2. ALCANCE

El procedimiento está dirigido al personal docente investigador y define la concesión tanto a petición de otra Universidad u Organismo público, como la solicitud de la UC hacia a otras Universidades.

3. REFERENCIAS

Legislación 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
- Estatutos Universidad de Cantabria.
- Convenio Colectivo de Personal Docente Investigador Laboral de la Universidad de Cantabria

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

4. DIRECTRICES

Para la concesión o trámite de solicitud de una Comisión de Servicios es requisito que la Universidad u Organismo interesado presente solicitud dirigida al Sr. Rector Mgfc de la UC, o en el supuesto de que sea la propia UC la interesada en solicitarla, que el Departamento universitario inicie el procedimiento con el preceptivo acuerdo de su consejo departamental.

La concesión de una Comisión de Servicio obliga que se verifiquen los siguientes requisitos:

- a) Será preceptivo el informe favorable del Consejo de Departamento correspondiente, donde el profesor/a esté prestando servicios.

La solicitud, una vez completada con toda la documentación exigida, será informada por la Comisión de Ordenación Académica y deberá ser aprobada por el Consejo de Gobierno de la Universidad, antes de su concesión por el Rector mediante Resolución Rectoral.

Tanto en solicitudes de otras Universidades u Organismos como en solicitudes que curse la propia Universidad de Cantabria, la comunicación de la concesión o denegación, será enviada a las Universidades u Organismos, así como al departamento universitario de la UC, y al propio interesado/a.

5. REGISTRO Y ARCHIVO

El registro y archivo de la documentación que se genere será responsabilidad del Servicio de Personal Docente Investigador, Retribuciones y Seguridad Social y se llevará a cabo a través del expediente personal del interesado/a

6. PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS

PDI.PRO-04.- Atender a usuarios

PDI.PRO-55.- Gestionar y ejecutar situaciones administrativas, licencias, años sabáticos, incapacidades y jubilaciones PDI

PDI.PRO-59.- Gestionar y explotar aplicación informática para generar listados y vida administrativa del personal solicitados por diferentes unidades de la Universidad de Cantabria.

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

