

## **PROCEDIMIENTO PDI.PRO-56**

**Emitir, gestionar certificaciones y coordinar tomas de posesión con  
Secretaría General**

	<b>ELABORA</b>	<b>REVISA</b>	<b>APRUEBA</b>
<b>FECHA</b>	<b>27/05/2014</b>	<b>05/06/2014</b>	<b>16/07/2014</b>
<b>FIRMA</b>	<b>Asesor RR.HH.</b>	<b>Jefe Sección 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.....	3
6. PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS .....	4
7. DIBUJO DEL PROCEDIMIENTO .....	5

## **1. OBJETO**

Es objeto de este procedimiento el identificar las actividades y/o acciones a llevar a cabo por el Servicio de Personal Docente e Investigador, Retribuciones y Seguridad Social, para la celebración de actos de toma de posesión.

## **2. ALCANCE**

Este procedimiento afecta a todo aquel personal que habiendo obtenido plaza en la Universidad de Cantabria, requiera de llevar a cabo el acto formal de toma de posesión. Se entiende también incluidos los actos de toma de posesión de cargos académicos (Rector, Secretario General, Vicerrectores, Decanos, Directores de Centros/Institutos, Directores de Departamentos y Defensor Universitario).

## **3. REFERENCIAS**

Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

## **4. DIRECTRICES**

A la fecha en que se publique la Resolución de nombramiento, se informará a Secretaria General de la necesidad de fijar fecha para la celebración del acto de toma de posesión.

La Secretaría General, de forma coordinada con el Rectorado, trasladará la propuesta de fecha más adecuada al Servicio de PDI, Retribuciones y Seguridad Social, para que éste consulte al interesado/a su disponibilidad.

Definida definitivamente la fecha en que se llevará a cabo el acto de toma de posesión, el Servicio redactará en el libro de tomas de posesión, el acta correspondiente.

En el caso de plazas de Cuerpos Docentes Universitarios, a partir de ese momento el interesado/a vendrá obligado a presentar al Servicio la declaración a efectos de compatibilidad, tras lo cual éste último llevará a cabo el trámite correspondiente ante el 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, siendo la de carácter individual incorporada al expediente personal de cada interesado/a.

## **6. PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS**

- **PDI.PRO-04.**- Atender a usuarios.
- **PDI.PRO-12.**- Elaborar nóminas.
- **PDI.PRO-22.**- Gestionar pagos por nómina.

