

PROCEDIMIENTO:	Cese por comisión de servicios externa PDI Funcionario UCM	CÓDIGO:	04.07.03.
-----------------------	---	----------------	------------------

DATOS GENERALES	
ÁREA	Gestión de los Recursos Humanos
MACROPROCESO	Movimientos de Personal
PROCESO	Bajas
ÓRGANO COMPETENTE	Vicerrector de Ordenación Académica
UNIDAD RESPONSABLE TRAMITACIÓN	Servicio de Gestión de PDI
OTRAS ÁREAS / SERVICIOS IMPLICADOS	Secciones de Personal y departamentos de centros Servicio de Coordinación, Nóminas y Seguros Sociales
OTRAS ADMINISTRACIONES / ORGANISMOS IMPLICADOS	Otras universidades u organismos públicos
DESTINATARIOS	PDI funcionario de carrera
OBJETO	Tramitar las solicitudes de comisión de servicio procedentes de otra universidad u organismo público, a favor de funcionarios de carrera de los cuerpos docentes de esta universidad.
MODALIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Modalidad 1: Solicitudes de comisiones de servicio para que profesores de otra universidad que obtienen plaza en la UCM finalicen el curso académico en la universidad de origen, o las procedentes de otros organismos para desempeñar cargos políticos. - Modalidad 2: Los demás supuestos de solicitudes de comisiones de servicio.
PROCEDIMIENTO PRECEDENTE	
PROCEDIMIENTO CONSECUENTE	

DATOS DE INICIO Y FINALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
FORMAS DE INICIO	De oficio, a través del Servicio de Gestión de PDI, tras recibir la solicitud de comisión de servicio procedente de otra universidad u organismo público.
SOLICITANTE	
FORMULARIOS	
DOCUMENTACIÓN	
LUGAR Y FORMA PRESENTACIÓN	
PLAZO DE PRESENTACIÓN	
FORMAS DE TERMINACIÓN	Resolución
ÓRGANO DE RESOLUCIÓN	Vicerrector de Ordenación Académica por delegación
PLAZO PARA RESOLVER	
PLAZO MEDIO RESOLUCIÓN	
EFFECTOS DEL SILENCIO	
EXIGENCIA NOTIFICACIÓN	Sí
RECURSOS	Reposición (1 mes) o contencioso-administrativo (2 meses)
NORMATIVA BÁSICA	-Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, modificada por Ley Orgánica 7/2007, de 12 de abril. -Ley 7/2007, de 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado Público -Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. -Estatutos de la Universidad Complutense de Madrid aprobados por Decreto 58/2003
NORMATIVA TRAMITACIÓN	

PROCEDIMIENTO:	Cese por comisión de servicios externa PDI Funcionario UCM	CÓDIGO:	04.07.03.
-----------------------	---	----------------	------------------

DATOS PARA TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA

SISTEMA DE IDENTIFICACIÓN	Firma en papel
NIVEL ACTUAL AUTOMATIZACIÓN DE LA TRAMITACIÓN	Medio
SISTEMAS O APLICACIONES INFORMÁTICAS UTILIZADAS	ATLAS
NIVEL DE INTERACTIVIDAD	Alto

DATOS CUANTITATIVOS

PERIODICIDAD NORMATIVA			
PERIODOS MAYOR CARGA TRABAJO		PERIODOS MENOR CARGA TRABAJO	

FASES O TRÁMITES DEL PROCEDIMIENTO

1	SOLICITUD DE COMISIÓN DE SERVICIO
2	RESOLUCIÓN

OBSERVACIONES

--

PROCEDIMIENTO:	Cese por comisión de servicios externa PDI Funcionario UCM	CÓDIGO:	04.07.03.
-----------------------	---	----------------	------------------

Nº	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MODALIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	OTRAS UNIDADES / ORGANISMOS O ADMONES.	MEDIOS / SISTEMAS	DOCUMENTOS	EFECTOS	TIEMPO EJECUCIÓN (MINUTOS)		INDICADOR
									MÍN.	MÁX.	
1	SOLICITUD DE COMISIÓN DE SERVICIO							Iniciación			
1.1	Recepción de solicitud	Recepción del escrito de otra universidad u organismo público solicitando la comisión de servicio a favor de un profesor de esta universidad.	Modalidad 1 Modalidad 2	Unidad de Administración de PDI	Registro / Otras universidades/ Organismos públicos	Correo Postal			1	1	Nº solicitudes comisión de servicio externa PDI Funcionario UCM (17)
1.2	Comprobación de la solicitud	De la comisión de servicio, en el sistema informático de Recursos Humanos.	Modalidad 1 Modalidad 2	Unidad de Administración de PDI		Informáticos ATLAS			3	4	Nº solicitudes comisión de servicio externa PDI Funcionario UCM (17)
1.3	Elaboración y envío de petición de informe	Se elabora escrito dirigido al decano del centro del interesado, para que el Consejo de Departamento emita informe preceptivo a la solicitud de comisión de servicio. Para su concesión, el informe debe ser favorable. Se envía dicho escrito.	Modalidad 1 Modalidad 2	Unidad de Administración de PDI	Decanato / Consejo de Departamento	Informáticos Word Correo Electrónico Correo Interno	Solicitud de informe		7	13	Nº solicitudes comisión de servicio externa PDI Funcionario UCM (17)
1.4	Recepción de informe	Emitido por el Consejo de Departamento. Si es favorable se pasa a tarea 2.1. Si es desfavorable a la tarea 2.4..	Modalidad 1 Modalidad 2	Unidad de Administración de PDI	Consejo de Departamento	Correo Interno			1	1	Nº solicitudes comisión de servicio externa PDI Funcionario UCM (17)
1.5	Elaboración y envío de documento para tramitar la solicitud	En el que se detallan los datos de la comisión de servicios solicitada e informada favorablemente por el Consejo de Departamento, se dirige y envía a Comisión Académica.	Modalidad 2	Unidad de Administración de PDI	Secretaría Comisión Académica	Informáticos Word	Documento para tramitación		7	13	Nº comisiones de servicio externas PDI Funcionario UCM informadas favorablemente excluyendo para finalizar curso en universidad de origen y para desempeñar cargo político (10)

PROCEDIMIENTO:	Cese por comisión de servicios externa PDI Funcionario UCM	CÓDIGO:	04.07.03.
-----------------------	---	----------------	------------------

Nº	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MODALIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	OTRAS UNIDADES / ORGANISMOS O ADMONES.	MEDIOS / SISTEMAS	DOCUMENTOS	EFECTOS	TIEMPO EJECUCIÓN (MINUTOS)		INDICADOR
									MÍN.	MÁX.	
2	RESOLUCIÓN							Terminación			
2.1	Recepción de la comisión de servicio informada favorablemente	Por el departamento (modalidad 1) o la Comisión Académica (modalidad 2).	Modalidad 1 Modalidad 2	Unidad de Administración de PDI	Comisión Académica / Departamento de centro				1	1	Nº comisiones de servicio externas PDI Funcionario UCM informadas favorablemente (10)
2.2	Grabación de datos, generación de resolución de cese y anotación	Se graban en el sistema informático de Recursos Humanos -ATLAS- los datos de la comisión de servicio informada favorablemente. ATLAS genera automáticamente la resolución de cese en el modelo F4R, que queda registrada en el sistema, y envía por vía telemática a la Oficina Delegada del Registro Central de Personal un fichero con los datos del cese, para su anotación.	Modalidad 1 Modalidad 2	Unidad de Administración de PDI	Oficina Delegada del Registro Central de Personal	Informáticos ATLAS	Resolución F4R		10	15	Nº comisiones de servicio externas PDI Funcionario UCM informadas favorablemente (10)
2.3	Generación de resolución de concesión	Se genera la resolución de concesión de la comisión de servicio, en el modelo propio de la Universidad, para su firma-autorización por el Vicerrector de Ordenación Académica.	Modalidad 1 Modalidad 2	Unidad de Administración de PDI	Vicerrector de Ordenación Académica	Informáticos ATLAS / Word	Resolución de concesión de comisión de servicio		5	10	Nº comisiones de servicio externas PDI Funcionario UCM autorizadas (10)
2.4	Elaboración de resolución de denegación	Si no se autoriza la comisión de servicio, se elabora la resolución de denegación para su firma-autorización por el Vicerrector de Ordenación Académica.	Modalidad 1 Modalidad 2	Unidad de Administración de PDI	Vicerrector de Ordenación Académica	Informáticos Word	Resolución de denegación de comisión de servicio		8	10	Nº comisiones de servicio externas PDI Funcionario UCM denegadas (7)
2.5	Notificación de resolución	De autorización o denegación de la comisión de servicio al interesado, a través de correo certificado con acuse de recibo.	Modalidad 1 Modalidad 2	Unidad de Administración de PDI		Correo Postal			3	5	Nº solicitudes comisión de servicio externa PDI Funcionario UCM (17)

PROCEDIMIENTO:	Cese por comisión de servicios externa PDI Funcionario UCM	CÓDIGO:	04.07.03.
-----------------------	---	----------------	------------------

Nº	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MODALIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	OTRAS UNIDADES / ORGANISMOS O ADMONES.	MEDIOS / SISTEMAS	DOCUMENTOS	EFECTOS	TIEMPO EJECUCIÓN (MINUTOS)		INDICADOR
									MÍN.	MÁX.	
2.6	Envío de copia de la resolución	De autorización o denegación de la comisión de servicio al decano del centro de destino del interesado.	Modalidad 1 Modalidad 2	Unidad de Administración de PDI	Decanato de centro	Correo Interno			4	5	Nº solicitudes comisión de servicio externa PDI Funcionario UCM (17)
2.7	Comunicación de la concesión	De la comisión de servicio al Servicio de Coordinación, Nóminas y Seguros Sociales, para que elabore el certificado de baja del interesado en la nómina de la Universidad.	Modalidad 1 Modalidad 2	Unidad de Administración de PDI	Servicio de Coordinación, Nóminas y Seguros Sociales	Correo Electrónico			3	4	Nº comisiones de servicio externas PDI Funcionario UCM autorizadas (10)
2.8	Elaboración de certificado	De servicios prestados, para la universidad u organismo público receptor del funcionario. Firma secretario/a general de la universidad.	Modalidad 1 Modalidad 2	Unidad de Administración de PDI	Secretaría General UCM	Informáticos Word	Certificado servicios prestados		5	10	Nº comisiones de servicio externas PDI Funcionario UCM autorizadas (10)
2.9	Elaboración de documento y envío con copia de la resolución	Se envía a la universidad u organismo público solicitante, mediante oficio de remisión, copia de la resolución comunicando la concesión o denegación de la comisión de servicio. Si se autoriza, se acompaña de las certificaciones anteriores, de baja en nómina y de servicios prestados.	Modalidad 1 Modalidad 2	Unidad de Administración de PDI	Otras universidades/ Organismos públicos	Informáticos Word Correo Postal	Oficio de remisión		4	5	Nº solicitudes comisión de servicio externa PDI Funcionario UCM (17)
2.10	Elaboración de documento para convalidación y envío	Las comisiones de servicio autorizadas deben ser convalidadas por la Comisión Académica. Para tramitar a dicha Comisión, se elabora un documento con la información necesaria.	Modalidad 1	Unidad de Administración de PDI	Secretaría Comisión Académica	Informáticos Word	Documento para convalidación		7	13	Nº comisiones de servicio externas PDI Funcionario UCM autorizadas para finalizar curso en universidad de origen o para desempeñar cargo político (0)