

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	Reingreso al servicio activo por adscripción PDI Funcionario	<b>CÓDIGO:</b>	04.01.02.
-----------------------	--	----------------	-----------

<b>DATOS GENERALES</b>	
ÁREA	Gestión de los Recursos Humanos
MACROPROCESO	Acceso, selección y provisión
PROCESO	Incorporaciones
ÓRGANO COMPETENTE	Vicerrector de Ordenación Académica
UNIDAD RESPONSABLE TRAMITACIÓN	Servicio de Gestión de PDI
OTRAS ÁREAS / SERVICIOS IMPLICADOS	Secciones de Personal de los centros Servicio de Coordinación, Nóminas y Seguros Sociales Oficina Delegada del Registro Central de Personal Consejo de Gobierno
OTRAS ADMINISTRACIONES / ORGANISMOS IMPLICADOS	MUFACE El organismo de procedencia, en su caso.
DESTINATARIOS	Funcionarios de cuerpos docentes universitarios en situación de excedencia voluntaria.
OBJETO	Reingreso de excedentes al servicio activo mediante: - <u>Adscripción provisional</u> : El reingreso podrá efectuarse mediante adscripción provisional a una plaza, con la obligación de participar en cuantos concursos de acceso se convoquen por la universidad para cubrir plazas en su cuerpo y área de conocimiento, perdiendo la adscripción provisional en caso de no hacerlo. - <u>Adscripción definitiva</u> : El reingreso al servicio activo será automático y definitivo, siempre que hubieren transcurrido, al menos, dos años en situación de excedencia, y que no excedieran de cinco, y si existe plaza vacante del mismo cuerpo y área de conocimiento. En ambos supuestos, se tendrá en cuenta si se realiza sin compatibilidad o previa compatibilidad (ver proceso de compatibilidad).
MODALIDADES	
PROCEDIMIENTO PRECEDENTE	Excedencias PDI
PROCEDIMIENTO CONSECUENTE	

<b>DATOS DE INICIO Y FINALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
FORMAS DE INICIO	A instancia del interesado
SOLICITANTE	PDI Funcionario de carrera
FORMULARIOS	
DOCUMENTACIÓN	Certificación de baja en nómina, si procede de situación de activo en otra administración pública
LUGAR Y FORMA PRESENTACIÓN	Registros de la UCM o en los restantes lugares establecidos en el art. 38.4 Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común
PLAZO DE PRESENTACIÓN	- Adscripción provisional: Haber superado un periodo de 5 años desde el inicio de la excedencia voluntaria - Adscripción definitiva: En el plazo máximo de 1 mes a la fecha de cumplimiento de 5 años desde el inicio de la excedencia voluntaria
FORMAS DE TERMINACIÓN	Resolución
ÓRGANO DE RESOLUCIÓN	Vicerrector de Ordenación Académica

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	Reingreso al servicio activo por adscripción PDI Funcionario	<b>CÓDIGO:</b>	04.01.02.
-----------------------	--	----------------	-----------

<b>PLAZO PARA RESOLVER</b>	
<b>PLAZO MEDIO RESOLUCIÓN</b>	15 días
<b>EFFECTOS DEL SILENCIO</b>	
<b>EXIGENCIA NOTIFICACIÓN</b>	Sí
<b>RECURSOS</b>	Recurso de reposición o recurso contencioso-administrativo
<b>NORMATIVA BÁSICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.</li> <li>- Estatutos de la Universidad Complutense de Madrid, aprobados por Decreto 58/2003, de 8 de Mayo, del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid.</li> </ul>
<b>NORMATIVA TRAMITACIÓN</b>	

<b>DATOS PARA TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA</b>	
<b>SISTEMA DE IDENTIFICACIÓN</b>	Firma en papel
<b>NIVEL ACTUAL DE AUTOMATIZACIÓN DE LA TRAMITACIÓN</b>	Medio
<b>SISTEMAS O APLICACIONES INFORMÁTICAS UTILIZADAS</b>	ATLAS
<b>NIVEL DE INTERACTIVIDAD</b>	Alto

<b>DATOS CUANTITATIVOS</b>	
<b>PERIODICIDAD NORMATIVA</b>	
<b>PERIODOS MAYOR CARGA TRABAJO</b>	<b>PERIODOS MENOR CARGA TRABAJO</b>

<b>FASES O TRÁMITES DEL PROCEDIMIENTO</b>	
1	SOLICITUD DE REINGRESO
2	RESOLUCIÓN
3	TOMA DE POSESIÓN

<b>OBSERVACIONES</b>	

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	<b>Reingreso al servicio activo por adscripción PDI Funcionario</b>	<b>CÓDIGO:</b>	04.01.02.
-----------------------	---	----------------	-----------

Nº	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MODALIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	OTRAS UNIDADES / ORGANISMOS ADMONES.	MEDIOS	SISTEMAS	DOCUMENTOS	EFEKTOS	TIEMPO EJECUCIÓN (MINUTOS)		INDICADOR
										MÍN.	MÁX.	
1	<b>SOLICITUD DE REINGRESO</b>								Iniciación			
1.1	Recepción de solicitud	De reingreso del interesado.		Unidad de Administración de PDI	Registro					1	2	Nº solicitudes reingreso por adscripción PDI Funcionario
1.2	Comprobación de requisitos	Se comprueba si cumple los requisitos de reingreso según su expediente personal y se revisa la documentación aportada.		Unidad de Administración de PDI		Informáticos	ATLAS			5	20	Nº solicitudes reingreso por adscripción PDI Funcionario
1.3	Elaboración de resolución desestimatoria	Si no reúne los requisitos para esta forma de reingreso, o no hay plaza vacante para adscribirle, se elabora resolución desestimando el reingreso.		Unidad de Administración de PDI		Informáticos	Word	Resolución de denegación		8	10	Nº desestimaciones reingreso por adscripción PDI Funcionario
1.4	Notificación de la resolución desestimatoria	Al interesado, a través de correo certificado con acuse de recibo.		Unidad de Administración de PDI	Registro	Correo Postal				3	5	Nº desestimaciones reingreso por adscripción PDI Funcionario
2	<b>RESOLUCIÓN</b>								Resolución			
2.1	Solicitud de informe al departamento	Si reúne los requisitos y existiendo plaza vacante de su cuerpo y área de conocimiento: - Adscripción provisional: Se solicita informe al departamento al que pertenezca la plaza. - Adscripción definitiva: Solicitud de informe para el caso de que la misma plaza sea solicitada por varios funcionarios docentes en la misma situación. La solicitud la firma el Vicerrector de Ordenación Académica.		Unidad de Administración de PDI	Vicerrector de Ordenación Académica / Departamentos de centros / Registro	Informáticos Correo Interno	Word	Solicitud de informe		8	9	Nº informes reingreso por adscripción PDI Funcionario

Última modificación: 03/02/2014

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	<b>Reingreso al servicio activo por adscripción PDI Funcionario</b>	<b>CÓDIGO:</b>	04.01.02.
-----------------------	---	----------------	-----------

Nº	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MODALIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	OTRAS UNIDADES / ORGANISMOS ADMONES.	MEDIOS	SISTEMAS	DOCUMENTOS	EFECTOS	TIEMPO EJECUCIÓN (MINUTOS)		INDICADOR
										MÍN.	MÁX.	
2.2	Recepción de informe del departamento	Del departamento al que pertenezca la plaza vacante.		Unidad de Administración de PDI	Departamentos de centros	Correo Interno				1	2	Nº informes reingreso por adscripción PDI Funcionario
2.3	Elaboración y envío de propuesta	Una vez recibido el informe del departamento, se elabora y envía escrito al Consejo de Gobierno para que eleve dicha propuesta al Rector. En la adscripción definitiva, sólo si hubiera varias solicitudes a una misma plaza. En este caso, el Consejo de Gobierno propone al Rector el candidato seleccionado.		Unidad de Administración de PDI	Consejo de Gobierno	Informáticos	Word	Propuesta de reingreso al servicio activo por adscripción PDI funcionario		8	9	Nº informes reingreso por adscripción PDI Funcionario
2.4	Elaboración de resolución de reingreso o denegación	Con base a las actuaciones realizadas, se elabora resolución de concesión o denegación del reingreso al servicio activo por adscripción, para su firma-autorización por el Vicerrector de Ordenación Académica.		Unidad de Administración de PDI	Vicerrector de Ordenación Académica	Informáticos	Word	Resolución de concesión o denegación		7	15	Nº informes reingreso por adscripción PDI Funcionario
2.5	Notificación de resolución	Al interesado, a través de correo certificado con acuse de recibo.		Unidad de Administración de PDI	Registro	Correo Postal				3	5	Nº informes reingreso por adscripción PDI Funcionario
2.6	Comunicación del reingreso	Si se acuerda el reingreso, se comunica al decanato del centro de destino del interesado, para traslado al departamento. Se elabora escrito de comunicación que firma el Vicerrector de Ordenación Académica. Se envía.		Unidad de Administración de PDI	Vicerrector de Ordenación Académica / Registro / Decanato de centros	Informáticos Correo Interno	Word	Comunicación		4	5	Nº reingresos por adscripción PDI Funcionario

Última modificación: 03/02/2014

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	<b>Reingreso al servicio activo por adscripción PDI Funcionario</b>	<b>CÓDIGO:</b>	04.01.02.
-----------------------	---	----------------	-----------

Nº	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MODALIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	OTRAS UNIDADES / ORGANISMOS ADMONES.	MEDIOS	SISTEMAS	DOCUMENTOS	EFECTOS	TIEMPO EJECUCIÓN (MINUTOS)		INDICADOR
										MÍN.	MÁX.	
3	TOMA DE POSESIÓN								Terminación			
3.1	Grabación de datos, generación de resolución y anotación	<p>Una vez se persona el funcionario en la Unidad de Administración de PDI, se realiza lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se graban los datos que requiere el sistema informático y que facilita el interesado, para dar de alta al mismo en la plaza a la que reingresa.</li> <li>- Se genera el formulario de toma de posesión, que firma el funcionario.</li> <li>- Se informa al interesado que el departamento debe confirmar su dedicación docente.</li> <li>- Se elabora y entrega al mismo, en su caso, certificado de toma de posesión, para su presentación en MUFACE.</li> </ul> <p>El sistema genera automáticamente la resolución F2R, con los datos del reingreso, y los envía online a la Oficina Delegada del Registro Central de Personal, para su anotación.</p>		Unidad de Administración de PDI	Oficina Delegada del Registro Central de Personal	Informáticos	ATLAS/ Word	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Formulario de toma de posesión</li> <li>-Certificado de toma de posesión, en su caso</li> <li>- Resolución F2R</li> </ul>		20	25	Nº reingresos por adscripción PDI Funcionario
3.2	Recepción del régimen de dedicación	Recepción de la confirmación del régimen de dedicación del profesor, que es emitida por el departamento correspondiente y enviada a través de la Sección de Personal del centro.		Unidad de Administración de PDI	Departamentos Sección de Personal de centros / Registro	Correo Interno				1	2	Nº reingresos por adscripción PDI Funcionario
3.3	Generación de toma de posesión	Generación de resolución de toma de posesión, para su firma-autorización por el Vicerrector de Ordenación Académica.		Unidad de Administración de PDI	Vicerrector de Ordenación Académica	Informáticos	ATLAS Word			5	6	Nº reingresos por adscripción PDI Funcionario
3.4	Notificación de toma de posesión	Al interesado, a través de la Sección de Personal del centro.		Unidad de Administración de PDI	Sección de Personal de centros / Registro	Correo Interno				3	5	Nº reingresos por adscripción PDI Funcionario
3.5	Comprobación de nómina	Comprobación de que la nómina del interesado se genera correctamente.		Unidad de Administración de PDI		Informáticos	ATLAS			7	8	Nº reingresos por adscripción PDI Funcionario

Última modificación: 03/02/2014