

PROCEDIMIENTO:	Renuncia PDI Laboral y PDI Funcionario Interino	CÓDIGO:	04.07.03.
-----------------------	--	----------------	------------------

DATOS GENERALES	
ÁREA	Gestión de los Recursos Humanos
MACROPROCESO	Movimientos de Personal
PROCESO	Bajas
ÓRGANO COMPETENTE	Vicerrectorado de Ordenación Académica
UNIDAD RESPONSABLE TRAMITACIÓN	Servicio de Gestión de PDI
OTRAS ÁREAS/SERVICIOS IMPLICADOS	Secciones de Personal de centros Servicio Informático Oficina Delegada del Registro Central de Personal
OTRAS ADMINISTRACIONES / ORGANISMOS IMPLICADOS	
DESTINATARIOS	PDI Laboral: - Profesores Asociados con contrato laboral - Profesores Asociados con contrato administrativo - Profesores Asociados de Ciencias de la Salud - Ayudantes - Profesores Ayudantes Doctores - Investigadores - Visitantes - Profesores Contratados Doctores - Profesores Colaboradores - Profesores Eméritos PDI Funcionario interino
OBJETO	Mediante este procedimiento se gestiona el cese por renuncia del PDI Laboral y del PDI Funcionario interino.
MODALIDADES	
PROCEDIMIENTO PRECEDENTE	
PROCEDIMIENTO CONSECUENTE	

DATOS DE INICIO Y FINALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
FORMAS DE INICIO	A petición del interesado, mediante solicitud de renuncia
SOLICITANTE	El interesado(cualquiera de los destinatarios indicados)
FORMULARIOS	
DOCUMENTACIÓN	
LUGAR Y FORMA PRESENTACIÓN	Registro General de la Universidad Complutense de Madrid o en cualquiera de sus Registros Auxiliares, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común
PLAZO DE PRESENTACIÓN	
FORMAS DE TERMINACIÓN	Resolución
ÓRGANO DE RESOLUCIÓN	Vicerrector de Ordenación Académica
PLAZO PARA RESOLVER	
PLAZO MEDIO RESOLUCIÓN	
EFFECTOS DEL SILENCIO	
EXIGENCIA NOTIFICACIÓN	Sí
RECURSOS	- PDI Funcionario interino: Recurso de reposición o contencioso-administrativo - PDI Laboral: Reclamación previa a la vía laboral

PROCEDIMIENTO:	Renuncia PDI Laboral y PDI Funcionario Interino	CÓDIGO:	04.07.03.
-----------------------	--	----------------	------------------

NORMATIVA BÁSICA	- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades. - Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores. - I Convenio Colectivo del Personal Docente e Investigador con vinculación laboral de las Universidades Públicas de la Comunidad de Madrid. - 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. - Real Decreto Legislativo 1/1994, de 20 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social. - Real Decreto 84/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General sobre inscripción de empresas y afiliación, altas, bajas y variaciones de datos de trabajadores en la Seguridad Social. - Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
NORMATIVA TRAMITACIÓN	

DATOS PARA TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA

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

DATOS CUANTITATIVOS

PERIODICIDAD NORMATIVA			
PERÍODOS MAYOR CARGA TRABAJO		PERÍODOS MENOR CARGA TRABAJO	

FASES O TRÁMITES DEL PROCEDIMIENTO

1	SOLICITUD DE RENUNCIA
2	RESOLUCIÓN

OBSERVACIONES

--

PROCEDIMIENTO:	Renuncia PDI Laboral y PDI Funcionario Interino	CÓDIGO:	04.07.03.
-----------------------	--	----------------	------------------

Nº	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MODALIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	OTRAS UNIDADES/ ORGANISMOS ADMONES.	MEDIOS / SISTEMAS	DOCUMENTOS	EFECTOS	TIEMPO EJECUCIÓN (MINUTOS)		INDICADOR
1	SOLICITUD DE RENUNCIA							Iniciación			
1.1	Recepción de la solicitud	De renuncia, por parte del interesado, al contrato o nombramiento.		Unidad de Administración de PDI	Registro				1	2	N ° solicitudes renuncia a nombramiento o contrato PDI Funcionario interino y PDI Laboral
1.2	Comprobación de datos	Se comprueban, a través del sistema informático de Recursos Humanos, los datos del interesado y los relativos a su contrato o nombramiento.		Unidad de Administración de PDI		Informáticos (ATLAS)			8	9	N ° solicitudes renuncia a nombramiento o contrato PDI Funcionario interino y PDI Laboral
1.3	Comunicación de subsanación	Se comunica, por vía telefónica o escrita al interesado, la subsanación de la solicitud, en caso de ser necesario.		Unidad de Administración de PDI		Telefónico / Correo	Solicitud de subsanación, en su caso.		7	8	N ° subsanaciones de solicitudes renuncia a nombramiento o contrato PDI Funcionario interino y PDI Laboral
1.4	Recepción y comprobación de la subsanación	Recepción del escrito de subsanación y comprobación de los datos y/o documentos, para verificar que se han corregido los defectos de la solicitud.		Unidad de Administración de PDI	Registro				4	5	N ° subsanaciones de solicitudes renuncia a nombramiento o contrato PDI Funcionario interino y PDI Laboral

PROCEDIMIENTO:	Renuncia PDI Laboral y PDI Funcionario Interino	CÓDIGO:	04.07.03.
-----------------------	--	----------------	------------------

Nº	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MODALIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	OTRAS UNIDADES/ ORGANISMOS ADMONES.	MEDIOS / SISTEMAS	DOCUMENTOS	EFECTOS	TIEMPO EJECUCIÓN (MINUTOS)		INDICADOR
2	RESOLUCIÓN							Terminación			
2.1	Grabación de datos, generación de documentos y anotación	Se graba en el sistema informático de Recursos Humanos los datos siguientes, para cesar al PDI Funcionario o dar de baja al PDI Laboral en la Universidad: - Selección y grabación del acto administrativo de cese por renuncia. - Selección y grabación de la situación administrativa. - Asignación organizacional. - Datos del contrato o nombramiento. - Verificar datos de Seguridad Social. - Datos de compatibilidad, si corresponde. - Con la previa grabación de datos en ATLAS, se genera automáticamente la resolución de cese en el modelo normalizado F4R –PDI Funcionario- o de baja en el modelo LD1R – PDI Laboral-, y envía los datos del formulario por vía telemática a la Oficina Delegada del Registro Central de Personal, para su inscripción. No se generan en papel, quedan registradas en el sistema informático.		Unidad de Administración de PDI	Oficina Delegada del Registro Central de Personal	Informáticos (ATLAS)	<u>Funcionario</u> F4R (Resolución de cese en el puesto de trabajo) <u>Laboral</u> LD1R (Resolución de baja)		10	15	N ° renuncias a nombramiento o contrato PDI Funcionario interino y PDI Laboral
2.2	Generación de resolución	Generación de la resolución de aceptación de renuncia, para su firma-autorización por el Vicerrector de Ordenación Académica.		Unidad de Administración de PDI	Vicerrector de Ordenación Académica	Informáticos (ATLAS/ Word)	Resolución		8	10	N ° renuncias a nombramiento o contrato PDI Funcionario interino y PDI Laboral

PROCEDIMIENTO:	Renuncia PDI Laboral y PDI Funcionario Interino	CÓDIGO:	04.07.03.
-----------------------	--	----------------	------------------

Nº	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MODALIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	OTRAS UNIDADES/ ORGANISMOS ADMONES.	MEDIOS / SISTEMAS	DOCUMENTOS	EFECTOS	TIEMPO EJECUCIÓN (MINUTOS)		INDICADOR
2.3	Notificación y comunicación de la resolución	Al interesado, a través de correo certificado con acuse de recibo. En el caso de PDI laboral se comunica la baja al Comité de Empresa.		Unidad de Administración de PDI	Registro	Correo Postal	Comunicación		3	5	N ° renuncias a nombramiento o contrato PDI Funcionario interino y PDI Laboral
2.4	Envío de copia de resolución	A la Sección de Personal del centro, mediante oficio de remisión.		Unidad de Administración de PDI		Correo Interno	Oficio de remisión		4	6	N ° renuncias a nombramiento o contrato PDI Funcionario interino y PDI Laboral
2.5	Recepción del recibí de la resolución	Firmado por el interesado.		Unidad de Administración de PDI		Correo Postal			1	1	N ° renuncias a nombramiento o contrato PDI Funcionario interino y PDI Laboral