

|                       |   |                |                  |
|-----------------------|---|----------------|------------------|
| <b>PROCEDIMIENTO:</b> | <b>Cese por fallecimiento PDI Funcionario</b> | <b>CÓDIGO:</b> | <b>04.07.03.</b> |
|-----------------------|---|----------------|------------------|

| <b>DATOS GENERALES</b>                         |  |
|--|--|
| ÁREA   | Gestión de los Recursos Humanos  |
| MACROPROCESO                                   | Movimientos de Personal  |
| PROCESO  | Bajas  |
| ÓRGANO COMPETENTE                              | Gerencia   |
| UNIDAD RESPONSABLE TRAMITACIÓN                 | Servicio de Gestión de PDI   |
| OTRAS ÁREAS / SERVICIOS IMPLICADOS             | Secciones de Personal de los centros<br>Servicio de Coordinación, Nóminas y Seguros Sociales<br>Servicio de Coordinación y Protocolo |
| OTRAS ADMINISTRACIONES / ORGANISMOS IMPLICADOS |  |
| DESTINATARIOS                                  | PDI Funcionario  |
| OBJETO   | Mediante este procedimiento se gestiona el cese por fallecimiento del PDI Funcionario  |
| MODALIDADES                                    |  |
| PROCEDIMIENTO PRECEDENTE                       |  |
| PROCEDIMIENTO CONSECUENTE                      |  |

| <b>DATOS DE INICIO Y FINALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b> |  |
|---|--|
| FORMAS DE INICIO  | De oficio, a través del Servicio de Gestión de PDI, tras recibir el escrito de comunicación del fallecimiento del funcionario.   |
| SOLICITANTE   |  |
| FORMULARIOS   |  |
| DOCUMENTACIÓN   |  |
| LUGAR Y FORMA PRESENTACIÓN                              |  |
| PLAZO DE PRESENTACIÓN                                   |  |
| FORMAS DE TERMINACIÓN                                   | Resolución   |
| ÓRGANO DE RESOLUCIÓN                                    | Gerencia   |
| PLAZO PARA RESOLVER                                     |  |
| PLAZO MEDIO DE RESOLUCIÓN                               |  |
| EFFECTOS DEL SILENCIO                                   |  |
| EXIGENCIA NOTIFICACIÓN                                  | Sí   |
| RECURSOS  | Recurso de reposición o recurso contencioso administrativo   |
| NORMATIVA BÁSICA  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.</li> <li>- Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.</li> <li>- Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Estatutos de la Universidad Complutense de Madrid, aprobados por Decreto 58/2003.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> </ul> |
| NORMATIVA TRAMITACIÓN                                   |  |

|                       |   |                |                  |
|-----------------------|---|----------------|------------------|
| <b>PROCEDIMIENTO:</b> | <b>Cese por fallecimiento PDI Funcionario</b> | <b>CÓDIGO:</b> | <b>04.07.03.</b> |
|-----------------------|---|----------------|------------------|

|   |
|---|
| <b>DATOS PARA TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA</b> |
|---|

|  |                |
|--|----------------|
| <b>SISTEMA DE IDENTIFICACIÓN</b>                       | Firma en papel |
| <b>NIVEL ACTUAL AUTOMATIZACIÓN DE LA TRAMITACIÓN</b>   | Alto           |
| <b>SISTEMAS O APLICACIONES INFORMÁTICAS UTILIZADAS</b> | ATLAS          |
| <b>NIVEL DE INTERACTIVIDAD</b>                         | Bajo           |

|                            |
|----------------------------|
| <b>DATOS CUANTITATIVOS</b> |
|----------------------------|

|                                     |                                     |
|-------------------------------------|-------------------------------------|
| <b>PERIODICIDAD NORMATIVA</b>       |                                     |
| <b>PERÍODOS MAYOR CARGA TRABAJO</b> | <b>PERÍODOS MENOR CARGA TRABAJO</b> |

|   |
|---|
| <b>FASES O TRÁMITES DEL PROCEDIMIENTO</b> |
|---|

|   |                                |
|---|--------------------------------|
| 1 | COMUNICACIÓN DEL FALLECIMIENTO |
| 2 | RESOLUCIÓN                     |

|                      |
|----------------------|
| <b>OBSERVACIONES</b> |
|----------------------|

|  |
|--|
|  |
|--|

|                       |   |                |                  |
|-----------------------|---|----------------|------------------|
| <b>PROCEDIMIENTO:</b> | <b>Cese por fallecimiento PDI Funcionario</b> | <b>CÓDIGO:</b> | <b>04.07.03.</b> |
|-----------------------|---|----------------|------------------|

| N°       | DENOMINACIÓN                              | DESCRIPCIÓN   | MODALIDAD | UNIDAD RESPONSABLE              | OTRAS UNIDADES / ORGANISMOS O ADMONES.            | MEDIOS / SISTEMAS                     | DOCUMENTOS         | EFECTOS            | TIEMPO EJECUCIÓN (MINUTOS) |      | INDICADOR   |
|----------|---|---|-----------|---------------------------------|---|---------------------------------------|--------------------|--------------------|----------------------------|------|---|
|          |   |   |           |                                 |   |                                       |                    |                    | MIN.                       | MAX. |   |
| <b>1</b> | <b>COMUNICACIÓN DEL FALLECIMIENTO</b>     |   |           |                                 |   |                                       |                    | <b>Iniciación</b>  |                            |      |   |
| 1.1      | Recepción del comunicado de fallecimiento | Recepción del escrito del centro, servicio o unidad comunicando el fallecimiento del trabajador, acompañado por copia del certificado literal de defunción.   |           | Unidad de Administración de PDI | Registro  | Correo Interno                        |                    |                    | 1                          | 2    | N° fallecimientos PDI Funcionario                 |
| 1.2      | Comprobación de datos                     | Se comprueban los datos del fallecido y la documentación aportada.  |           | Unidad de Administración de PDI |   | Informáticos (ATLAS)<br>Personalmente |                    |                    | 8                          | 9    | N° fallecimientos PDI Funcionario                 |
| <b>2</b> | <b>RESOLUCIÓN</b>                         |   |           |                                 |   |                                       |                    | <b>Terminación</b> |                            |      |   |
| 2.1      | Grabación de datos                        | En el sistema informático de Recursos Humanos, para cesar al funcionario fallecido.   |           | Unidad de Administración de PDI |   | Informáticos (ATLAS)                  |                    |                    | 10                         | 15   | N° fallecimientos PDI Funcionario                 |
| 2.2      | Generación de resolución y anotación      | - Con la grabación de datos, ATLAS genera automáticamente la resolución de cese en el modelo F4R.<br>Al ser PDI, dicha resolución no se firma, sólo se sella.<br>Se envía por vía telemática a la Oficina Delegada del Registro Central de Personal un fichero con los datos del cese, para su inscripción. |           | Unidad de Administración de PDI | Oficina Delegada del Registro Central de Personal | Informáticos (ATLAS/Word)             | Resolución F4R     |                    | 5                          | 7    | N° fallecimientos PDI Funcionario                 |
| 2.3      | Envío de resolución                       | Si el funcionario pertenecía al Régimen de Clases Pasivas, se envía la resolución F4R a MUFACE, mediante oficio de remisión.  |           | Unidad de Administración de PDI |   | Correo Postal                         | Oficio de remisión |                    | 4                          | 6    | N° envíos a MUFACE fallecimientos PDI Funcionario |

|                       |   |                |                  |
|-----------------------|---|----------------|------------------|
| <b>PROCEDIMIENTO:</b> | <b>Cese por fallecimiento PDI Funcionario</b> | <b>CÓDIGO:</b> | <b>04.07.03.</b> |
|-----------------------|---|----------------|------------------|

| N ° | DENOMINACIÓN                             | DESCRIPCIÓN  | MODALIDAD | UNIDAD RESPONSABLE              | OTRAS UNIDADES / ORGANISMOS O ADMONES. | MEDIOS / SISTEMAS   | DOCUMENTOS  | EFECTOS | TIEMPO EJECUCIÓN (MINUTOS) |      | INDICADOR                                     |
|-----|--|--|-----------|---------------------------------|--|---|---|---------|----------------------------|------|---|
|     |  |  |           |                                 |  |   |   |         | MIN.                       | MAX. |   |
| 2.4 | Elaboración de certificados herederos    | Si hubiera herederos, y a petición escrita de los mismos, se elabora lo siguiente:<br>- Exclusivamente Régimen Clases Pasivas: Certificado de servicios prestados hasta la fecha del fallecimiento del funcionario, en el modelo normalizado CS del Ministerio de Hacienda (necesario para tramitar la pensión de viudedad y/o orfandad).<br>- Régimen Clases Pasivas y Régimen General de la Seguridad Social: Escrito en el que se hace constar la fecha hasta la que ha permanecido en activo en la Universidad, para la tramitación del seguro por defunción que tenga contratado la Universidad. (En la actualidad la percepción de esta cantidad se encuentra suspendida)<br>Ambos documentos los firma la Jefe del Servicio o Jefe de Unidad. |           | Unidad de Administración de PDI |  | Informáticos (Word)   | Certificado de servicios prestados / Certificado de fecha en activo |         | 10                         | 15   | N ° certificados herederos de PDI Funcionario |
| 2.5 | Citación del familiar                    | Comunicación telefónica con el familiar del fallecido firmante de la petición, citándole para un día determinado en el Servicio de Gestión de PDI.   |           | Unidad de Administración de PDI |  | Telefónica  |   |         | 7                          | 8    | N ° certificados herederos de PDI Funcionario |
| 2.6 | Entrega o envío de certificado herederos | Si el heredero del fallecido lo recoge en la Unidad. Se le entrega la resolución F4R, si fuera necesario, copia del certificado CS (para Régimen de Clases Pasivas) y el escrito para tramitar el seguro por defunción.<br>A los pertenecientes al Régimen General, sólo se les entrega el escrito a efectos del seguro. (En la actualidad suspendido).<br>Cuando los interesados <b>no</b> se presentan en los Servicios de Personal a recogerlos. Se realiza el envío mediante correo certificado con acuse de recibo.   |           | Unidad de Administración de PDI |  | Presencial<br>Correo postal certificado con acuse de recibo |   |         | 8                          | 10   | N ° certificados herederos de PDI Funcionario |

|                       |   |                |                  |
|-----------------------|---|----------------|------------------|
| <b>PROCEDIMIENTO:</b> | <b>Cese por fallecimiento PDI Funcionario</b> | <b>CÓDIGO:</b> | <b>04.07.03.</b> |
|-----------------------|---|----------------|------------------|

| N ° | DENOMINACIÓN                   | DESCRIPCIÓN  | MODALIDAD | UNIDAD RESPONSABLE              | OTRAS UNIDADES / ORGANISMOS O ADMONES. | MEDIOS / SISTEMAS               | DOCUMENTOS | EFECTOS | TIEMPO EJECUCIÓN (MINUTOS) |      | INDICADOR   |
|-----|--------------------------------|--|-----------|---------------------------------|--|---------------------------------|------------|---------|----------------------------|------|---|
|     |                                |  |           |                                 |  |                                 |            |         | MIN.                       | MAX. |   |
| 2.7 | Comunicación de fallecimientos | Si es el caso, <b>mensualmente</b> se comunica al Servicio de Coordinación y Protocolo los funcionarios fallecidos en ese mes.   |           | Unidad de Administración de PDI | Servicio de Coordinación y Protocolo   | Telefónico / Correo Electrónico |            |         | 7                          | 8    | N ° comunicaciones al Servicio de Coordinación y Protocolo de fallecimientos PDI Funcionario <i>(Igual al número de fallecimientos si es igual o menor que 12. Si no, es igual a 12 porque son mensuales)</i> |
| 2.8 | Generación de listado          | En cada curso académico, y antes de su finalización, en el mes de junio, julio o septiembre, se genera un listado relacionando los funcionarios fallecidos durante el curso. |           | Unidad de Administración de PDI |  | Informáticos (ATLAS)            | Listado    |         | 7                          | 8    | N ° listados fallecimientos PDI Funcionario   |
| 2.9 | Envío de listado               | Envío del listado anterior mediante correo electrónico al Servicio de Coordinación y Protocolo.  |           | Unidad de Administración de PDI | Servicio de Coordinación y Protocolo   | Correo Electrónico              |            |         | 2                          | 3    | N ° listados fallecimientos PDI Funcionario   |