PROCEDIMIENTO: Excedencias PDI	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	Centros UCM Servicios de Coordinación, Nominas y Seguros Sociales
OTRAS ADMINISTRACIONES / ORGANISMOS IMPLICADOS	MUFACE, en su caso.
DESTINATARIOS	PDI (Laboral y Funcionario) de la UCM
OBJETO	Mediante este procedimiento se gestionan los diferentes tipos de excedencias. <u>Tipos de Excedencias:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Excedencia voluntaria por interés particular - Excedencia voluntaria por agrupación familiar - Excedencia por cuidado de familiares - Excedencia por razón de violencia de género - Excedencia voluntaria por prestación de servicios en el sector público – PDI funcionario - Excedencia voluntaria por incompatibilidad – PDI Laboral - Excedencia forzosa por designación o elección de cargo público – PDI laboral - Excedencia temporal para personal investigador- PDI funcionario
MODALIDADES	Modalidad 1: A instancia del interesado Modalidad 2: De oficio, en siguiente supuesto: Procederá declarar la situación de excedencia voluntaria por interés particular cuando finalizada la causa que determinó el pase a una situación distinta a la de servicio activo, se incumpla la obligación de solicitar el reingreso en el plazo establecido.
PROCEDIMIENTO PRECEDENTE	
PROCEDIMIENTO CONSECUENTE	

DATOS DE INICIO Y FINALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
FORMAS DE INICIO	Modalidad 1: A instancia del interesado Modalidad 2: De oficio
SOLICITANTE	Modalidad 1: Interesado (PDI funcionario o laboral)
FORMULARIOS	Modalidad 1: Modelo de solicitud de cambio de situación administrativa
DOCUMENTACIÓN	La correspondiente en cada caso
LUGAR Y FORMA PRESENTACIÓN	Modalidad 1: Registro General o Registros Auxiliares, o en los restantes lugares establecidos en el art. 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	El legalmente establecido en cada tipo de excedencia
FORMAS DE TERMINACIÓN	Resolución
ÓRGANO DE RESOLUCIÓN	Vicerrector de Ordenación Académica
PLAZO PARA RESOLVER	
PLAZO MEDIO RESOLUCIÓN	
EFFECTOS DEL SILENCIO	
EXIGENCIA NOTIFICACIÓN	Sí

PROCEDIMIENTO:	Excedencias PDI	CÓDIGO:	04.07.03.
-----------------------	------------------------	----------------	------------------

RECURSOS	PDI Laboral: Reclamación previa a la vía judicial laboral conforme establece el artículo 125 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. PDI Funcionario: Recurso de reposición o contencioso-administrativo
NORMATIVA BÁSICA	<ul style="list-style-type: none"> - Ley Orgánica 6/ 2001, de 21 de diciembre, de Universidades (BOE 24/12/2001), modificada por la Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, (BOE 13/04/2007). - Ley 7/2007, de 12 de abril del EBEP, BOE 13.4.2007 - I Convenio Colectivo de PDI Laboral de las Univ. Públicas de CAM - Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público - Estatutos de la Universidad Complutense de Madrid aprobados por Decreto 58/2003 - Decreto 365/1995 de 10 de marzo por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los funcionarios civiles del Estado que aunque se encuentra derogado parcialmente, su art. 15 aún continúa en vigor en virtud del Decreto 255/2006 hasta tanto se dicte la normativa de desarrollo del Estatuto Básico - Ley 14/2011, de 1 de junio, de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación - Real Decreto 1014/2009, de 19 de junio, por el que se regula la concesión de excedencia temporal para personal investigador funcionario y estatutario que realice actividades de investigación biomédica, para el desarrollo de actividades en empresas de base tecnológica - Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada parcialmente por la Ley 4/1999, de 13 de enero
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	Medio

DATOS CUANTITATIVOS

PERIODICIDAD NORMATIVA	
PERIODOS MAYOR CARGA TRABAJO	PERIODOS MENOR CARGA TRABAJO

FASES O TRÁMITES DEL PROCEDIMIENTO

1	GESTIÓN DE EXCEDENCIA
2	RESOLUCIÓN

OBSERVACIONES

--

PROCEDIMIENTO:	Excedencias PDI	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	GESTIÓN DE EXCEDENCIA							Inicio			
1.1	Verificación de oficio	Se verifica que procede legalmente declarar la situación de excedencia voluntaria por interés particular, al no haber solicitado el trabajador el reingreso al servicio activo en el plazo establecido.	Modalidad 2	Unidad de Administración de PDI		Informáticos ATLAS			8	10	Nº excedencias iniciadas de oficio PDI
1.1	Recepción y revisión de la solicitud	Verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa reguladora, y comprobación de que la justificación documental, cuando sea preceptiva, está completa y es correcta.	Modalidad 1	Unidad de Administración de PDI		Informáticos ATLAS			9	12	Nº excedencias solicitadas PDI
1.3	Subsanación de las solicitudes	Si es el caso, se comunica al solicitante la necesidad de subsanar la solicitud o completar la documentación y el interesado lo hace llegar por Registro.	Modalidad 1	Unidad de Administración de PDI		Telefónica Informáticos	Comunicación de la subsanación		8	9	Nº subsanaciones solicitudes excedencias PDI
2	RESOLUCIÓN							Finalización			
2.1	Elaboración de resolución denegatoria	Si, en su caso, no se accede a esta situación administrativa, se elabora resolución denegatoria con la autorización-firma del Vicerrector de Ordenación Académica	Modalidad 1	Unidad de Administración de PDI	Vicerrector de Ordenación Académica	Informáticos Word	Resolución denegatoria		8	12	Nº excedencias denegadas PDI
2.2	Notificación resolución denegatoria	Al interesado, si es el caso.	Modalidad 1	Unidad de Administración de PDI	Registro	Correo certificado con acuse de recibo			3	5	Nº excedencias denegadas PDI

PROCEDIMIENTO:	Excedencias PDI	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.	
2.3	Grabación de datos. Generación de documentos y anotación en el Registro Central de Personal	<p>Si se accede a la situación de excedencia, se graban los datos necesarios en el sistema informático de RRHH, para cesar al funcionario o trabajador y modificar su situación administrativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Selección y grabación del acto administrativo - Copiar medidas - Selección y grabación de la situación administrativa - Asignación Organizacional - Datos plan de horario - Verificar datos retributivos - Verificar préstamo - Verificar elementos de contrato - Verificar datos de la Seguridad Social <p>En caso de solicitudes a instancia del interesado, con la grabación de datos ATLAS envía on-line los datos del cese en el puesto de trabajo –funcionarios- (los incluidos en el formulario F4R) o los de baja -Prof. contratados- (formulario LD1R). Los formularios quedan registrados en el sistema informático</p>	Modalidad 1 Modalidad 2	Unidad de Administración de PDI	Oficina Delegada del Registro Central de Personal	Informáticos ATLAS	Resolución F4R o LD1R		10	15	Nº excedencias totales PDI
2.4	Generación de documentos de cambio de situación administrativa y anotación en el Registro Central de Personal	<p>En caso de solicitudes iniciadas de oficio, se genera de la resolución de cambio de situación administrativa en el modelo F6R –funcionarios- o de cambio de situación laboral en el modelo LD23R –Prof. contratados- con la autorización-firma del Vicerrector de Ordenación Académica. Anotación Registro Central de Personal del formulario “F” o “L” que se hubiera generado, a través de su Oficina Delegada en la Universidad.</p>	Modalidad 2	Unidad de Administración de PDI	Vicerrector de Ordenación Académica Oficina Delegada del Registro Central de Personal	Informáticos ATLAS Word	Resolución F.6.R o LD23R		4	5	Nº excedencias iniciadas de oficio PDI
2.5	Elaboración de resolución de excedencia	<p>De la resolución declarando la situación de excedencia en el tipo que corresponda, en modelo propio de la Universidad con la autorización-firma del Vicerrector de Ordenación Académica.</p>	Modalidad 1 Modalidad 2	Unidad de Administración de PDI	Vicerrector de Ordenación Académica	Informáticos Word	Resolución de excedencia		10	12	Nº excedencias totales PDI

PROCEDIMIENTO:	Excedencias PDI	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	Notificación de resolución de excedencia	De la resolución al interesado declarando la situación de excedencia.	Modalidad 1 Modalidad 2	Unidad de Administración de PDI	Registro	Correo postal			2	3	N ° excedencias totales PDI
2.7	Envío de resolución al Centro	Al Centro, mediante oficio de remisión, de copia de la resolución y, si es el caso, de la resolución "F6R" o "LD23R.	Modalidad 1 Modalidad 2	Unidad de Administración de PDI	Registro Centros UCM	Correo interno Informáticos Word	Oficio de remisión		4	6	N ° excedencias totales PDI