

PROCEDIMIENTO:	Permutas PDI funcionario y laboral indefinido	CÓDIGO:	04.01.04.
-----------------------	--	----------------	------------------

DATOS GENERALES	
ÁREA	Gestión de los Recursos Humanos
MACROPROCESO	Acceso, selección y provisión
PROCESO	Traslados y cambios de puesto
ÓRGANO COMPETENTE	Vicerrector de Ordenación Académica
UNIDAD RESPONSABLE TRAMITACIÓN	Servicio de Gestión de PDI
OTRAS ÁREAS / SERVICIOS IMPLICADOS	Centros, Servicios y Unidades UCM Departamentos de Centros Oficina Delegada del Registro Central de Personal Registro General
OTRAS ADMINISTRACIONES/ ORGANISMOS IMPLICADOS	
DESTINATARIOS	Funcionario de carrera PDI laboral indefinido
OBJETO	Tramitación de las solicitudes de permuta
MODALIDADES	
PROCEDIMIENTO PRECEDENTE	
PROCEDIMIENTO CONSECUENTE	

DATOS DE INICIO Y FINALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
FORMAS DE INICIO	A instancia del interesado
SOLICITANTE	Los interesados en situación de servicio activo, servicios especiales o excedencia forzosa
FORMULARIOS	
DOCUMENTACIÓN	Informe Centro/Departamento Informe del Organismo de procedencia en el caso de permuta externa.
LUGAR Y FORMA PRESENTACIÓN	Registro General, 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	
FORMAS DE TERMINACIÓN	Resolución
ÓRGANO DE RESOLUCIÓN	Vicerrector de Ordenación Académica
PLAZO PARA RESOLVER	3 meses
PLAZO MEDIO RESOLUCIÓN	
EFFECTOS DEL SILENCIO	
EXIGENCIA NOTIFICACIÓN	Sí
RECURSOS	Funcionarios: Recurso de potestativo de reposición y/o recurso contencioso administrativo. Laborales: Reclamación previa a la vía laboral

PROCEDIMIENTO:	Permutas PDI funcionario y laboral indefinido	CÓDIGO:	04.01.04.
-----------------------	--	----------------	------------------

NORMATIVA BÁSICA	<ul style="list-style-type: none"> - Art. 62 del Decreto 315/1964, de 7 de febrero, por el que se aprueba el texto articulado de la Ley de Funcionarios Civiles del Estado - I Convenio Colectivo del PDI laboral de las Universidades Públicas de la Comunidad de Madrid. - Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común - 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
NORMATIVA TRAMITACIÓN	

DATOS PARA TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA

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

DATOS CUANTITATIVOS

PERIODICIDAD NORMATIVA			
PERIODOS MAYOR CARGA TRABAJO		PERIODOS MENOR CARGA TRABAJO	

FASES O TRAMITES DEL PROCEDIMIENTO

1	SOLICITUDES
2	RESOLUCION

OBSERVACIONES

En el año 2013 ha habido ninguna

PROCEDIMIENTO:	Permutas PDI funcionario y laboral indefinido	CÓDIGO:	04.01.04.
-----------------------	--	----------------	------------------

Nº	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MODALIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	OTRAS UNIDADES / ORGANISMOS O ADMONES.	MEDIOS	SISTEMAS	DOCUMENTOS	EFECTOS	TIEMPO EJECUCIÓN MINUTOS		INDICADOR
										MÍN.	MÁX.	
1	SOLICITUD DEL INTERESADO								Inicio			
1.1	Recepción solicitudes de permuta	De las dos solicitudes individuales de los trabajadores interesados en permutar		Unidad de Administración de PDI		Registro				1	2	Nº solicitudes de permutas PDI
1.2	Comprobación de requisitos	De la documentación y de los informes que acompañen. Se verifica que reúnen los requisitos exigidos legalmente para realizar la permuta.		Unidad de Administración de PDI		Informáticos	ATLAS			10	12	Nº solicitudes de permutas PDI
1.3	Subsanación y notificación	Si la solicitud no cumple alguno de los requisitos y/o para subsanación de documentación, se envía comunicación al interesado.		Unidad de Administración de PDI	Registro	Informáticos Correo certificado con acuse de recibo	Word	Comunicación de falta de requisitos o subsanación		8	11	Nº subsanaciones o falta de requisitos de solicitudes de permutas PDI (10 % de Nº solicitudes de permutas PDI)
1.4	Informes órganos colegiados	Informe previo de la Comisión Académica y Consejo de Gobierno. Para cada órgano colegiado, se elabora el punto del orden que incluye la permuta, acompañando la documentación necesaria.		Unidad de Administración de PDI	Comisión Académica Consejo de Gobierno	Informáticos Correo interno	Word Intranet	Punto del Orden del día		20	30	Nº informes permutas PDI (=Nº solicitudes de permutas PDI multiplicado por 2)
2	RESOLUCION								Finalización			
2.1	Elaboración de documentos desestimatorios	Si no reúnen los requisitos para realizar la permuta, se elaboran las resoluciones desestimatorias, con la autorización-firma del Vicerrector de Ordenación Académica y se pasa a la tarea 2.4.		Unidad de Administración de PDI	Vicerrector de Ordenación Académica	Informáticos	Word	Resolución		8	10	Nº resoluciones desestimatorias de permutas PDI

PROCEDIMIENTO:	Permutas PDI funcionario y laboral indefinido	CÓDIGO:	04.01.04.
-----------------------	--	----------------	------------------

Nº	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MODALIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	OTRAS UNIDADES / ORGANISMOS O ADMONES.	MEDIOS	SISTEMAS	DOCUMENTOS	EFECTOS	TIEMPO EJECUCIÓN MINUTOS		INDICADOR
										MÍN.	MÁX.	
2.2	Grabación datos permuta	Si se aprueba la permuta: -En la UCM: <ul style="list-style-type: none"> Se graba la baja de ambos empleados y una nueva alta en los puestos correspondiente. - Fuera de la UCM: <ul style="list-style-type: none"> Se graba el cese del funcionario o trabajador en la UCM y el alta del que se incorpora a la misma. 		Unidad de Administración de PDI		Informáticos	ATLAS			15	17	Nº permutas PDI
2.3	Generación y envío de resoluciones permutas	De la/s resolución/es que corresponda/n: PDI : F.4.R., F.2.R, F.5.R, F.30.R PDI laboral: LD.4.R. Se añaden o modifican datos del/de los documento/s al caso específico Con la autorización-firma del Vicerrector de Ordenación Académica Los datos se envían automáticamente on line a través de ATLAS a la Oficina Delegada del Registro Central de Personal en la Universidad para su anotación en el Registro.		Unidad de Administración de PDI	Vicerrector de Ordenación Académica Oficina Delegada del Registro Central de Personal	Informáticos	ATLAS Word	PDI: F.4.R., F.2.R, F.5.R, F.30.R PDI laboral: LD.4.R.		7	12	Nº permutas PDI
2.4	Notificación de resolución	De la/s resolución/es al interesado, a través del Centro o Unidad de destino.		Unidad de Administración de PDI	Registro/ Secciones de Personal de Centros, Servicios o Unidades	Correo interno				3	5	Nº solicitudes de permutas PDI
2.5	Recepción del acuse de recibo	Firmado por el interesado		Unidad de Administración de PDI	Secciones de Personal de Centros, Servicios o Unidades	Correo interno				1	1	Nº solicitudes de permutas PDI