

PROCEDIMIENTO:	Concesión permisos sabáticos	CÓDIGO:	04.03.01.
-----------------------	------------------------------	----------------	-----------

DATOS GENERALES	
ÁREA	Gestión de los Recursos Humanos
MACROPROCESO	Condiciones de trabajo
PROCESO	Control de asistencia
ÓRGANO COMPETENTE	Vicerrector Ordenación Académica
UNIDAD RESPONSABLE TRAMITACIÓN	Servicio de Gestión PDI
OTRAS ÁREAS / SERVICIOS IMPLICADOS	Centros, Departamentos, Comisión Académica por Consejo de Gobierno
OTRAS ADMINISTRACIONES/ORGANISMOS IMPLICADOS	
DESTINATARIOS	Interesados
OBJETO	Concesión de permiso sabático: <ul style="list-style-type: none"> • Por 25 años • Por cargo • Por investigación
MODALIDADES	
PROCEDIMIENTO PRECEDENTE	
PROCEDIMIENTO CONSECUENTE	

DATOS DE INICIO Y FINALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

FORMAS DE INICIO	De oficio, mediante convocatoria
SOLICITANTE	Interesados
FORMULARIOS	Modelo de solicitud de permisos sabáticos y resolución
DOCUMENTACIÓN	Solicitud de interesados e informe del Consejo del Departamento
LUGAR Y FORMA PRESENTACIÓN	Registro UCM o Auxiliares y resto lugares art. 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de RJAPAC
PLAZO DE PRESENTACIÓN	Desde 15 de octubre hasta 31 de diciembre
FORMAS DE TERMINACIÓN	
ÓRGANO DE RESOLUCIÓN	Vicerrector de Ordenación Académica
PLAZO PARA RESOLVER	
PLAZO MEDIO RESOLUCIÓN	
EFFECTOS DEL SILENCIO	
EXIGENCIA NOTIFICACIÓN	Sí
RECURSOS	Reposición y Contencioso-Administrativo
NORMATIVA BÁSICA	Disposición Reguladora, Aprobada por Acuerdo del Consejo de Gobierno de 27 de febrero de 2004, (BOUC 03/05/2004), y modificada por Acuerdo de Consejo de Gobierno de 26 de febrero de 2007,(BOUC 21/03/2007).
NORMATIVA TRAMITACIÓN	LEY 30/1992, de 28 de noviembre del Régimen Jurídico de la Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

DATOS PARA TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA

SISTEMA DE IDENTIFICACIÓN	Firma en papel
NIVEL ACTUAL DE AUTOMATIZACIÓN DE LA TRAMITACIÓN	Medio
SISTEMAS O APLICACIONES INFORMÁTICAS UTILIZADAS	ATLAS, Excel

Última modificación: 3/02/2014

PROCEDIMIENTO:	Concesión permisos sabáticos	CÓDIGO:	04.03.01.
-----------------------	------------------------------	----------------	-----------

NIVEL DE INTERACTIVIDAD	Medio
--------------------------------	-------

DATOS CUANTITATIVOS	
PERIODICIDAD NORMATIVA	Anual
PERIODOS MAYOR CARGA TRABAJO	PERIODOS MENOR CARGA TRABAJO

FASES O TRAMITES DEL PROCEDIMIENTO	
1	CONVOCATORIA
2	TRAMITACIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS POR NO CONCESIÓN SABÁTICO

OBSERVACIONES	
294 solicitudes	

142 departamentos afectados
4 tipos listado con resoluciones

PROCEDIMIENTO:	Concesión permisos sabáticos	CÓDIGO:	04.03.01
-----------------------	-------------------------------------	----------------	-----------------

Nº	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MODALIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	OTROS SERVICIOS/ADMINISTRACIONES IMPLICADOS	MEDIOS	SISTEMAS	DOCUMENTOS	EFECTOS	TIEMPO EJECUCIÓN MINUTOS		INDICADOR
										MÍN.	MÁX.	
1	CONVOCATORIA											
1.1	Elaboración de la convocatoria	Realización de convocatoria y firma por el Vicerrector de Ordenación Académica		Unidad de Administración de PDI	Vicerrector de Ordenación Académica	Informáticos	Word	Bases de convocatoria de sabático		10	20	Nº convocatorias permisos sabáticos (anual)
1.2	Publicación y comunicación	-Se publica en la página web. -Se envía al decanato y al jefe de sección de personal del centro		Unidad de Administración de PDI	Secciones de Personal de los Centros	Informáticos Correo ordinario	Internet			10	15	Nº convocatorias permisos sabáticos (anual)
1.3	Elaboración de listado PDI tiempo completo	Se extrae de ATLAS con los datos de PDI a tiempo completo de todos los departamentos. Se traslada a un cuadro Excel		Unidad de Administración de PDI		Informático	ATLAS Excel			10	15	Nº convocatorias permisos sabáticos (anual)
1.4	Recepción y comprobación	De las solicitudes en la base de datos/o expediente de datos personales y requisitos exigidos según convocatoria		Unidad de Administración de PDI		Presencial Correo Informáticos	Excel			20	25	Nº solicitudes permisos sabáticos
1.5	Grabación en base de datos	En Excel de datos necesarios para resolver las solicitudes		Unidad de Administración de PDI		Informáticos	Excel			60	90	Nº convocatorias permisos sabáticos (anual)
1.6	Subsanación de datos	Comunicación a los interesados y departamentos para la subsanación de los datos de la solicitud		Unidad de Administración de PDI		Telefónica/ correo electrónico				5	7	Nº subsanaciones permisos sabáticos (Estimado 10 % solicitudes)
1.7	Comprobación	Del número de sabáticos que se puedan conceder por departamento		Unidad de Administración de PDI		Informático	ATLAS			10	15	Nº convocatorias permisos sabáticos (anual)
1.8	Tramitación de conflictos y excepciones	1. Aclaración de dudas con el Vicerrector de Ordenación Académica 2. Si fuera necesario irían a Comisión Académica		Unidad de Administración de PDI	Vicerrector de Ordenación Académica					30	50	Nº convocatorias permisos sabáticos (anual)

PROCEDIMIENTO:	Concesión permisos sabáticos	CÓDIGO:	04.03.01
-----------------------	-------------------------------------	----------------	-----------------

Nº	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MODALIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	OTROS SERVICIOS/ADMINISTRACIONES IMPLICADOS	MEDIOS	SISTEMAS	DOCUMENTOS	EFECTOS	TIEMPO EJECUCIÓN MINUTOS		INDICADOR
										MÍN.	MÁX.	
1.9	Elaboración de listados según resolución	Se ordenan la base de datos con los sabáticos concedidos, denegados, excepcionales, etc.		Unidad de Administración de PDI		Informáticos	Excel			60	90	Nº convocatorias permisos sabáticos (anual)
1.10	Elaboración e impresión de resoluciones	Favorable o desfavorable		Unidad de Administración de PDI		Informáticos	Excel/Word			5	10	Nº solicitudes permisos sabáticos
1.11	Envío de notificaciones	1. A los Decanos para su traslado a los departamentos 2. A los Jefes de Personal de los Centros de los períodos de los permisos sabáticos concedidos o no para entregar a los interesados de las resoluciones a ellos dirigidos con notificación 3. A la Unidad de Departamentos y Centros para el control de cargos académicos		Unidad de Administración de PDI	Centros, Decanos Unidad de Departamentos y Centros	Correo Interno				5	10	Nº notificaciones permisos sabáticos (Con carácter general 2 por centro y una más para la Unidad de Departamentos y Centros = 53)
1.12	Grabación de resoluciones	Se graba en el sistema de gestión de personal las resoluciones		Unidad de Administración de PDI		Informáticos	Atlas			2	3	Nº solicitudes permisos sabáticos
1.13	Recepción de notificaciones	De notificaciones enviadas por los Centros		Unidad de Administración de PDI		Correo interno				5	10	Nº notificaciones permisos sabáticos (Con carácter general 2 por centro y una más para la Unidad de Departamentos y Centros = 53)
1.14	Elaboración de informe	Con el fin de comprobar los permisos sabáticos autorizados		Unidad de Administración de PDI		Informáticos	Excel			10	15	Nº convocatorias permisos sabáticos (anual)

PROCEDIMIENTO:	Concesión permisos sabáticos	CÓDIGO:	04.03.01
-----------------------	------------------------------	----------------	----------

Nº	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MODALIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	OTROS SERVICIOS/ADMINISTRACIONES IMPLICADOS	MEDIOS	SISTEMAS	DOCUMENTOS	EFECTOS	TIEMPO EJECUCIÓN MINUTOS		INDICADOR
										MÍN.	MÁX.	
2	TRAMITACIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS											
2.1	Recepción de recurso administrativo	Recurso administrativo contra la no concesión de un permiso sabático		Unidad de Administración de PDI		Correo interno Presencial				2	4	Nº recursos permisos sabáticos
2.2	Remisión a Asesoría Jurídica	Envío de recursos a la Secretaría General (Asesoría Jurídica)		Unidad de Administración de PDI	Asesoría Jurídica	Correo interno				2	4	Nº recursos permisos sabáticos
2.3	Recepción y grabación de datos	Si la resolución es favorable se graban los datos en ATLAS		Unidad de Administración de PDI	Asesoría Jurídica	Correo interno	ATLAS			2	4	Nº recursos resueltos favorablemente permisos sabáticos
2.4	Comunicación	Se comunica la resolución al Decanato		Unidad de Administración de PDI	Decanato de los Centros	Correo interno				2	4	Nº recursos permisos sabáticos