

PROCEDIMIENTO:	Compatibilidad (actividad secundaria UCM)	CÓDIGO:	04.01.07.
-----------------------	--	----------------	------------------

DATOS GENERALES	
ÁREA	Gestión de los Recursos humanos
MACROPROCESO	Movimientos de Personal
PROCESO	Autorizaciones de Compatibilidad
ÓRGANO COMPETENTE	Vicerrectorado de Ordenación Académica
UNIDAD RESPONSABLE TRAMITACIÓN	Servicio de Gestión de PDI
OTRAS ÁREAS / SERVICIOS IMPLICADOS	Departamentos y Secciones Departamentales Secciones de Personal de los Centros
OTRAS ADMINISTRACIONES / ORGANISMOS IMPLICADOS	MAP CAM UNIVERSIDADES PÚBLICAS OTROS ORGANISMOS PÚBLICOS
DESTINATARIOS	PDI tiempo parcial
OBJETO	Mediante este procedimiento se tramita la solicitud de compatibilidad de los profesores que tienen su actividad principal en un organismo público, y su actividad secundaria en la UCM
MODALIDADES	
PROCEDIMIENTO PRECEDENTE	
PROCEDIMIENTO CONSECUENTE	

DATOS DE INICIO Y FINALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
FORMAS DE INICIO	A petición del interesado. De oficio.
SOLICITANTE	El interesado
FORMULARIOS	Impreso de solicitud de compatibilidad del MAP
DOCUMENTACIÓN	Horarios de las distintas actividades
LUGAR Y FORMA PRESENTACIÓN	Servicio de Gestión de PDI Correo interno
PLAZO DE PRESENTACIÓN	
FORMAS DE TERMINACIÓN	Recepción de la resolución de autorización/denegación de compatibilidad
ÓRGANO DE RESOLUCIÓN	Órgano competente de cada organismo público
PLAZO PARA RESOLVER	4 meses actividad pública
PLAZO MEDIO RESOLUCIÓN	
EFFECTOS DEL SILENCIO	A las partes interesadas: UCM y el interesado
EXIGENCIA NOTIFICACIÓN	A las partes interesadas: UCM y el interesado
RECURSOS	Potestativo de reposición Contencioso- administrativo
NORMATIVA BÁSICA	<ul style="list-style-type: none"> - LOU - Convenio Colectivo PDI laboral - Estatuto Básico Empleado Público - Ley de Incompatibilidades - Estatutos UCM - Decreto CAM
NORMATIVA TRAMITACIÓN	

PROCEDIMIENTO:	Compatibilidad (actividad secundaria UCM)	CÓDIGO:	04.01.07.
-----------------------	---	----------------	-----------

DATOS PARA TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA

SISTEMA DE IDENTIFICACIÓN	Firma en papel
NIVEL ACTUAL AUTOMATIZACIÓN DE LA TRAMITACIÓN	Bajo
SISTEMAS O APLICACIONES INFORMÁTICAS UTILIZADAS	E-mail
NIVEL DE INTERACTIVIDAD	Medio

DATOS CUANTITATIVOS

PERIODICIDAD NORMATIVA	
PERIODOS MAYOR CARGA TRABAJO	PERIODOS MENOR CARGA TRABAJO

FASES O TRÁMITES DEL PROCEDIMIENTO

1	SOLICITUD
2	INSTRUCCIÓN
3	TRAMITACIÓN DE LA RESOLUCIÓN

OBSERVACIONES

--

PROCEDIMIENTO:	Compatibilidad (actividad secundaria UCM)	CÓDIGO:	04.01.07.
----------------	---	---------	-----------

Nº	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MODALIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	OTROS SERVICIOS/ADMINISTRACIONES IMPLICADOS	MEDIOS	SISTEMAS	DOCUMENTOS	EFECTOS	TIEMPO EJECUCIÓN MINUTOS		INDICADOR
										MÍNIMO	MÁXIMO	
1	GESTIÓN DE LA SOLICITUD											
1.1	Recepción de la solicitud	Recepción de la solicitud de compatibilidad con otro organismo como actividad principal		Unidad de Administración de PDI		Correo interno Registro General Correo ordinario		Solicitud de compatibilidad		2	3	Nº solicitudes compatibilidad _Otro organismo PDI
1.2	Comprobación de la documentación aportada	1. Solicitud de compatibilidad de la UCM correctamente cumplimentada en la que el interesado elige como actividad pública principal la de la UCM. 2. Horario de la actividad en la UCM. 3. Horario de la otra / otras actividades. 4. Horarios no coincidentes.		Unidad de Administración de PDI						5	10	Nº solicitudes compatibilidad _Otro organismo PDI
1.3	Subsanación de la solicitud de compatibilidad	En el caso de tratarse de una prórroga, se llama al Centro o se envía un e-mail para su subsanación. Si en un oportuno plazo de tiempo no se obtiene respuesta del interesado, se procede a reclamar directamente a su domicilio, por correo certificado.		Unidad de Administración de PDI	Secciones de personal de los Centros	Correo electrónico Telefónico Correo ordinario				5	10	Nº comunicaciones para subsanar solicitud compatibilidad _Otro organismo PDI (10 % de Nº solicitudes compatibilidad _Otro organismo PDI)

PROCEDIMIENTO:	Compatibilidad (actividad secundaria UCM)	CÓDIGO:	04.01.07.
----------------	---	---------	-----------

Nº	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MODALIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	OTROS SERVICIOS/ADMINISTRACIONES IMPLICADOS	MEDIOS	SISTEMAS	DOCUMENTOS	EFECTOS	TIEMPO EJECUCIÓN MINUTOS		INDICADOR
										MÍNIMO	MÁXIMO	
1.4	Recepción de documentación de subsanación	Comprobando que está correcta.		Unidad de Administración de PDI		Correo ordinario/Correo interno				2	3	Nº subsanaciones solicitud compatibilidad _Otro organismo PDI (10 % de Nº solicitudes compatibilidad _Otro organismo PDI)
2	INSTRUCCIÓN											
2.1	Grabación de datos	Se procede dentro del sistema ATLAS a informar si le corresponde o no el cobro de las pagas extras y trienios. -Si no los cobraba y ahora, por la nueva actividad fuera de la UCM, le corresponde cobrarlos, se procede a informarlos. A la vez se crea en el sistema ATLAS el inforitpo de antigüedad. Se comprueba la nómina -Si no estaba cobrando y ahora le sigue correspondiendo, se comprueba y se deja igual -Si los cobraba y ahora no le corresponde hacerlo porque lo cobra en su actividad pública principal, se procede a cambiar en el Sistema ATLAS, su situación, asimismo se limita su antigüedad.		Unidad de Administración de PDI		Informáticos	ATLAS			5	7	Nº solicitudes compatibilidad _Otro organismo PDI
2.2	Elaboración de informes	Favorable o desfavorable para el organismo correspondiente		Unidad de Administración de PDI		Informático	Word	Informes de compatibilidad		2	4	Nº solicitudes compatibilidad _Otro organismo PDI
2.3	Envío y recepción de informes	Para su firma al Vicerrector de Ordenación Académica		Unidad de Administración de PDI	Vicerrectorado de Ordenación Académica	Correo interno				4	8	Nº solicitudes compatibilidad _Otro organismo PDI

PROCEDIMIENTO:	Compatibilidad (actividad secundaria UCM)	CÓDIGO:	04.01.07.
----------------	---	---------	-----------

Nº	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MODALIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	OTROS SERVICIOS/ADMINISTRACIONES IMPLICADOS	MEDIOS	SISTEMAS	DOCUMENTOS	EFECTOS	TIEMPO EJECUCIÓN MINUTOS		INDICADOR
										MÍNIMO	MÁXIMO	
2.4	Elaboración y envío de comunicación	Al organismo correspondiente firmada por la jefa de servicio , adjuntando en cada caso el informe.		Unidad de Administración de PDI				Comunicación de envío de informe		5	8	Nº solicitudes compatibilidad _Otro organismo PDI
3	TRAMITACIÓN DE LA RESOLUCIÓN											
3.1	Recepción de la resolución	Favorable o desfavorable del organismo correspondiente		Unidad de Administración de PDI	Organismo Público	Correo ordinario				2	3	Nº solicitudes compatibilidad _Otro organismo PDI
3.2	Grabación en el sistema	De la resolución favorable o desfavorable y de la fecha de la misma.		Unidad de Administración de PDI		Informáticos	ATLAS			5	10	Nº solicitudes compatibilidad _Otro organismo PDI
3.3	Elaboración y envío de notificación	A la sección de personal del centro correspondiente para su entrega al interesado y devolución del acuse de recibo, adjuntando la resolución en cada caso.		Unidad de Administración de PDI	Secciones de personal de los centros					7	11	Nº solicitudes compatibilidad _Otro organismo PDI