NOMBRAMIENTOS Y CESES

APROBADO POR:	Nº DE REVISIÓN	FECHA	RESUMEN DE CAMBIOS/COMENTARIOS
Para cambios anteriores, ver carpeta Obsoletos.			
Francisco Manuel Barrera López	3	25/04/11	Adaptación al nuevo formato
Francisco Manuel Barrera López	4	30/05/11	Cambios puntuales en el procedimiento
Francisco Manuel Barrera López	5	20/06/11	Se añade el envío de copia con el registro en epígrafe 6.2 por los Servicios Añadido de la fecha efectiva del cese en el epígrafe 6.3
Francisco Manuel Barrera López	6	14/06/2012	Añadir punto 6.4
Francisco Manuel Barrera López	7	10/06/2013	Ampliación punto 6.4
Francisco Manuel Barrera López	8	28/04/2014	Cambios puntuales en el apartado 6 en su parte introductoria, 6.4 y 7.
Francisco Manuel Barrera López	9	23/06/2014	Cambios puntuales en el apartado 7, para excluir la aplicación informática.

Serafín Puertas Rodríguez	10	26/06/2020	Cambio en los apartados 6.2, 6.3 y 6.4 Se añade el apartado 6.5
Serafín Puertas Rodríguez	11	24/05/2021	Cambios en los apartados 6.2, 6.4, 6.5 y 7

ÍNDICE

1. OBJETO 4
2. ALCANCE 4
3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA/NORMATIVA 4
4. RESPONSABILIDADES 4
5. DEFINICIONES 4
6. DESARROLLO 5
   6.1. Remisión de propuestas de nombramiento 5
   6.2. Nombramiento 5
   6.3. Cese 6
   6.4. Aplicación informática 6
   6.5 Envío y registro de documentación 6
7. REGISTROS 7

1. OBJETO

El objetivo de este procedimiento es definir la gestión del proceso de Nombramientos y Ceses de los órganos unipersonales de gobierno y gestión de la Universidad de Granada

2. ALCANCE

Es de aplicación a todo el personal relacionado con la tramitación y archivo de los Nombramientos y Ceses

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA/NORMATIVA

Familia de normas ISO 9000

4. RESPONSABILIDADES

Las descritas en el procedimiento

5. DEFINICIONES

- **Nombramiento**, reconocimiento oficial de la elección o designación de un órgano unipersonal de gobierno y gestión en la Universidad de Granada
- **Cese**, diligencia donde se hace constar el cese de un órgano unipersonal de gobierno y gestión en la Universidad de Granada

6. DESARROLLO

El Rector o Rectora, a través de la Secretaría General, en virtud de las competencias que le otorga el artículo 45.h de los Estatutos de la Universidad de Granada, firma todos los ***<Nombramientos>*** y ***<Ceses>*** de los distintos órganos unipersonales de gobierno y de gestión.

La propuesta para dicho nombramiento parte de las personas que están autorizadas para ello, que son:

- Rector, nombra al personal que depende directamente de él, como son los Vicerrectores.
- Vicerrector, referido al personal que depende directamente de él.
- Las Juntas de Facultad o Escuelas Técnicas Superiores eligen a sus Decanos o Directores, respectivamente.
- Decano/ Director, propone el nombramiento de su equipo.
- El Consejo de Departamento elige al Director de Departamento.
- El Director de Departamento propone al Secretario y, en su caso, al Subdirector.
- El Consejo de Instituto Universitario de Investigación elige al Director del Instituto.
- El Director de Instituto Universitario de Investigación propone al Secretario y, en su caso, al Subdirector

6.1. Remisión de propuestas de nombramiento

Estas ***<propuestas de Nombramiento>*** son remitidas al Rector/a o al Secretario/a General, llegando en ambos casos a la Secretaría General, donde se comprueba su adecuación a la legalidad, que la persona propuesta cumple los requisitos para el cargo determinados en los Estatutos de la Universidad, y se pide el ***<acta de elección>*** en su caso, para comprobar la legalidad de las mismas.

En caso de disconformidad con la propuesta de nombramiento, nos ponemos en contacto con la persona proponente para que aclare o modifique lo que corresponda y, para que una vez que se haya solucionado la discrepancia, nos envíe de nuevo la propuesta.

6.2. Nombramiento

Una vez que todo está correcto se procede al nombramiento, para lo cual se rellena el ***<formato de nombramientos>*** donde se indican los siguientes datos:

- Quién propone.
- En base a qué artículo de los Estatutos de la Universidad de Granada tiene competencia para proponer.
- Quién es propuesto y a qué cargo.

Finalmente se pasa este documento a la firma del Rector o Rectora.

6.3. Cese

A la vez que se gestiona el nombramiento se realiza la tramitación del cese de la persona que hasta ese momento ocupaba el cargo. Dicho cese tendrá como fecha la del día anterior a la del nuevo nombramiento.

El cese se realiza con una ***<Diligencia de Cese>*** emitida por el Secretario o Secretaria General, y con la firma de visto bueno por parte del Rector o Rectora, atendiendo a lo establecido en el artículo 82 de los Estatutos de la Universidad de Granada.

6.4. Aplicación informática

Una vez recibida la propuesta de nombramiento o cese y comprobada su legalidad, se procede a grabar la información en una aplicación informática.

Este trámite se viene haciendo desde el 1 de enero de 2013, fecha en que se ha puesto en funcionamiento la nueva aplicación de Nombramientos/Ceses, que nos permite obtener algunos datos de la base de datos general del Servicio de Personal, como son el nombre, apellidos, categoría profesional y número de registro personal.

Se graba en la base de datos general del Servicio de Personal a través de la pestaña "Gestión de cargos", la información correspondiente al código del cargo, extensión del cargo en su caso, centro, departamento en su caso, subentidad en su caso, fecha de inicio o finalización y el código de asimilación económica.

A continuación, se pasan los nombramientos y/o ceses a la firma del Rector o Rectora y del Secretario o Secretaria General, según corresponda, mediante la aplicación "Portafirmas" de la sede electrónica de la Universidad de Granada, para que sean firmados electrónicamente.

6.5. Envío de documentación

Una vez grabados los nombramientos y ceses en la base de datos general del Servicio de Personal, se procede a la elaboración de los oficios de envío de dichos documentos mediante el uso de una base de datos en Access llamada "Oficios Cargo en XP", generándose lo siguiente:

- Oficios de envío de las diligencias de nombramiento y/o cese que irán destinados a los interesados junto con las diligencias firmadas electrónicamente.

- Oficios de envío de las diligencias de nombramiento y/o cese que irán destinados a los proponentes junto con las diligencias firmadas electrónicamente.

- Oficio de envío de la relación de nombramientos y/o ceses del personal docente e investigador, que irá destinado al Servicio de Habilitación, Secretariado de Documentación, Edición e Información, Servicio de Personal Docente e Investigador, Vicerrectorado de Personal Docente e Investigador y Servicio de Protocolo y Relaciones Institucionales.

- Oficio de envío de la relación de nombramientos y/o ceses del personal de administración y servicios, que irá destinado al Servicio de Habilitación, Secretariado de Documentación, Edición e

Información, Servicio de Personal de Administración y Servicios y Servicio de Protocolo y Relaciones Institucionales.

- Oficio de envío de la relación completa de nombramientos y ceses que custodiará la Secretaría General.

Una vez firmados los oficios por el Jefe o Jefa de Servicio de la Secretaría General, se envían junto con la documentación correspondiente de la siguiente manera:

- A los interesados se les notifica mediante el sistema de notificaciones electrónicas de la Universidad de Granada "Hermes".

- A los proponentes se les envía mediante la aplicación de registro "Géiser" o en su defecto mediante correo electrónico. En caso de no ser posible efectuar la notificación por ninguna de estas vías se enviará mediante correo postal.

- Al resto de Servicios se les envía su oficio escaneado junto con las diligencias mediante correo electrónico.

7. REGISTROS

- Propuesta de nombramiento/cese.
- Acta de elección del cargo a nombrar, en su caso.
- Nombramiento.
- Diligencia de cese.
- Escritos de remisión, resguardos de envío, cartas, emails.