

 Universidad de Granada	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	PE06-02-VADM	Página 1 de 18 N° Revisión: 10 02/11/2022	SERVICIO DE PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS
	GESTIÓN VIDA ADMINISTRATIVA PTGAS			

## GESTIÓN VIDA ADMINISTRATIVA PTGAS

APROBADO POR:	N° DE REVISIÓN	FECHA	RESUMEN DE CAMBIOS/COMENTARIOS
Dirección	01	17/11/2008	Revisión y Aprobación
Dirección	02	30/01/2009	Modificación del apartado 8 con inclusión de nuevos registros
Dirección	03	28/10/2009	Modificación del apartado 5.4
Dirección	04	28/03/2011	Cambio de formato
Dirección	05	27/02/2012	<p>Modificación de los siguientes apartados:</p> <p>6.1.2.: eliminación firma Interventor</p> <p>6.1.3.: cambio de plazo y envío</p> <p>6.1.4.: cambio de procedimiento</p> <p>6.1.5.2.: se añade acumulación horas de lactancia y se suprime asuntos propios sin sueldo</p> <p>6.1.11.1.: se incluye modelo L12R y se suprimen centros de remisión</p> <p>6.2.9.1.: se completa penúltimo párrafo</p> <p>6.3.1.1.: cambio de plazo conforme Carta de servicios</p> <p>6.3.1.5.: se elimina relación de servicios previos</p> <p>6.3.1.6.: modificación párrafo cuarto</p> <p>6.4.: cambio de procedimiento</p> <p>6.6.: cambio de procedimiento</p> <p>6.8.: cambio de procedimiento</p> <p>6.9.: se incluye generación de listados mediante aplicación "Otorga"</p>
Dirección	06	22/01/13	6.1.11.1 Cambios en Procedimiento de Jubilación

 Universidad de Granada	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	PE06-02-VADM	Página 2 de 18 N° Revisión: 10 02/11/2022	SERVICIO DE PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS
	GESTIÓN VIDA ADMINISTRATIVA PTGAS			

Dirección	07	23/01/2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cambio de codificación del Procedimiento atendiendo a lo especificado en la IG-01-FORM-</li> <li>• 6.1.11.1 Cambios en Procedimiento de Jubilación</li> </ul>
Dirección	08	17/01/2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cambio punto 6.1.3 Gestión de trienios</li> <li>• Se eliminan puntos 6.1.8 Cambio de turno y destino PTGAS y 6.1.9 Días festivos, sábados y/o domingos trabajados</li> <li>• Se elimina el punto 6.9 Abono de Vacaciones al personal laboral</li> <li>• Se reenumeran los apartados</li> <li>• Se revisa todo el texto del procedimiento</li> </ul>
Dirección	09	25/11/2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modificación de todos los apartados por adaptación a la nueva estructura de la RPT2020 dada la desaparición de puestos adscritos a personal laboral</li> <li>• Actualización sobre la normativa vigente.</li> <li>• Suprimir procedimientos que han dejado de tramitarse.</li> </ul>
Dirección	10	02/11/2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cambio punto 6.15 Gestión de Personal Técnico de Apoyo</li> </ul>
Dirección	11	19/12/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cambio de nombre de Personal de administración y servicios (PAS) a Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios (PTGAS)</li> </ul>

 Universidad de Granada	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	PE06-02-VADM	Página 3 de 18 N° Revisión: 10 02/11/2022	SERVICIO DE PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS
	GESTIÓN VIDA ADMINISTRATIVA PTGAS			

## ÍNDICE

<b>1. OBJETO</b> .....	4
<b>2. ALCANCE</b> .....	4
<b>3. DEFINICIONES</b> .....	4
<b>4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA/NORMATIVA</b> .....	4
<b>5. RESPONSABILIDADES</b> .....	5
<b>6. DESARROLLO</b> .....	6
6.1. INTRODUCCIÓN.....	6
6.2. RECONOCIMIENTO EN LA UGR DE LOS SERVICIOS PREVIOS REALIZADOS EN OTRA ADMINISTRACIÓN.....	6
6.3. GESTIÓN DE TRIENIOS.....	7
6.4. OTRAS TAREAS DE ANOTACIÓN/GRABACIÓN Y ARCHIVO.....	7
6.4.1. Gestión de cargos académicos.....	7
6.4.2. Concesión de permisos extraordinarios.....	7
6.5. COMPATIBILIDADES.....	7
6.6. GESTIÓN DE PERMISOS.....	8
6.7. GESTIÓN DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS.....	9
6.8. GESTIÓN DE COMISIONES DE SERVICIOS EXTERNAS.....	10
6.9. PERMUTAS ENTRE UNIVERSIDADES.....	11
6.10. CONCESIÓN DE MEDALLAS Y DISTINCIONES.....	11
6.11. COMUNICACIÓN Y ANOTACIÓN DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS. 12	12
6.12. RECONOCIMIENTO DE GRADOS.....	12
6.13. CESES POR FALLECIMIENTOS.....	12
6.14. GESTIÓN DE JUBILACIONES.....	13
6.15. GESTIÓN DE PERSONAL DE INVESTIGACIÓN Y DEL PERSONAL TÉCNICO CON CARGO A PROYECTOS O CONVENIOS (CAPÍTULO 6 PRESUPUESTO DE GATOS).....	14
6.16. EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS.....	15
6.17. ARCHIVO.....	17
<b>7. REGISTROS</b> .....	17

 <b>Universidad de Granada</b>	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	PE06-02-VADM	Página 4 de 18 Nº Revisión: 10 02/11/2022	SERVICIO DE PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS
	GESTIÓN VIDA ADMINISTRATIVA PTGAS			

## 1. OBJETO

Es objeto de este procedimiento, describir la metodología y requisitos para gestionar los distintos procesos administrativos que afectan a la vida administrativa del Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación en el Servicio de PAS para todas aquellas actividades implicadas en la gestión administrativa del Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios

## 3. DEFINICIONES

- Registro Central de Personal: Registro administrativo dependiente del Ministerio competente en materia de Función Pública. Su función es realizar la inscripción y anotación de todos los actos de relevancia de la vida administrativa de los empleados públicos.
- Empleado Público: Son empleados públicos quienes desempeñan funciones retribuidas en las Administraciones Públicas al servicio de los intereses generales. Los empleados públicos se clasifican en Funcionarios de carrera, Funcionarios interinos, Personal laboral, ya sea fijo, por tiempo indefinido o temporal y Personal eventual.
- Compatibilidades: Se refiere a la gestión de reconocimiento o autorización para realizar una segunda actividad al empleado público que desarrolla una primera actividad en el sector público.
- Situaciones administrativas: Situaciones en las que se puede encontrar, respecto a las Administraciones públicas, un empleado público en la que presta o ha prestado servicios.
- Comisiones de Servicios Externas: Forma de provisión depuestos de trabajo por personal externa a una Administración.
- Permutas: Forma de provisión de puestos de trabajo que consiste en el intercambio de dos empleados públicos de distintas Administraciones.
- Grados: Es el nivel personal (de entre los 30 niveles en que se clasifican los puestos de trabajo en la Administración) que el empleado público consolida por el desempeño de uno o varios puestos de trabajo.

## 4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA/NORMATIVA

- UNE-EN-ISO 9001
- Manual de Calidad
- Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público (TREBEP)
- Ley 53/84 de Incompatibilidades del Personal al Servicio de la Administración Pública
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional
- Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.
- Reglamento del PAS de la UGR y otra normativa interna.

 <b>Universidad de Granada</b>	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	PE06-02-VADM	Página 5 de 18 Nº Revisión: 10 02/11/2022	SERVICIO DE PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS
	GESTIÓN VIDA ADMINISTRATIVA PTGAS			

- Convenio Colectivo del personal laboral de la Universidades públicas de Andalucía.

## 5. RESPONSABILIDADES

- JEFE DE SERVICIO
  - Coordinación y Planificación en el desarrollo de los procesos.
  - Apoyo al personal del Servicio en el desarrollo de los procesos.
  - Elaboración de informes a petición de los órganos de gobierno.
  - Actualización normativa
- JEFES DE SECCIÓN
  - Apoyo al personal del Servicio en el desarrollo de los procesos.
  - Coordinación de la gestión de los procesos
  - Supervisión del desarrollo de los procesos
  - Compatibilidades.
  - Concesión de Medallas y Distinciones
- RESPONSABLES DE GESTIÓN
  - Reconocimiento en la UGR de los servicios previos realizados en otra administración
  - Gestión de trienios.
  - Gestión de cargos académicos.
  - Concesión de permisos extraordinarios.
  - Gestión de Permisos.
  - Gestión de situaciones administrativas
  - Traslados de personal entre Universidades
  - Gestión de Comisiones de Servicios Externas
  - Permutas entre Universidades
  - Comunicación y anotación de sanciones administrativas
  - Reconocimiento de Grados
  - Expedición de Certificados
  - Cese por Fallecimientos
  - Gestión de Jubilaciones
  - Gestión de Personal de Investigación y del Personal Técnico con cargo a Proyectos o Convenios (Capítulo 6 e presupuesto de gatos)
  - Gestión de Personal de Colaboración Social
- RESPONSABLES DE NEGOCIADO
  - Reconocimiento en la UGR de los servicios previos realizados en otra administración
  - Gestión de trienios.
  - Gestión de cargos académicos.
  - Concesión de permisos extraordinarios.
  - Gestión de Permisos.
  - Gestión de situaciones administrativas
  - Traslados de personal entre Universidades
  - Gestión de Comisiones de Servicios Externas
  - Permutas entre Universidades
  - Comunicación y anotación de sanciones administrativas
  - Reconocimiento de Grados

 Universidad de Granada	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	PE06-02-VADM	Página 6 de 18 N° Revisión: 10 02/11/2022	SERVICIO DE PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS
	GESTIÓN VIDA ADMINISTRATIVA PTGAS			

- Expedición de Certificados
  - Cese por Fallecimientos
  - Jubilaciones
  - Gestión de Personal de Investigación y del Personal Técnico con cargo a Proyectos o Convenios (Capítulo 6 e presupuesto de gatos)
  - Gestión de Personal de Colaboración Social
- ADMINISTRATIVO PUESTO BASE
    - Archivo
    - Tareas de anotación/grabación y archivo.
    - Apoyo administrativo al Responsable de Gestión y Responsable de Negociado

## 6. DESARROLLO

### 6.1. INTRODUCCIÓN.

El desarrollo de este procedimiento podrá ser implementado, en todo o en parte, en la Sede Electrónica de la UGR, mediante un procedimiento concreto o a través de alguna aplicación, por lo que, tanto el procedimiento como los registros asociados, podrán ser adaptados a los medios telemáticos utilizados.

Una vez que se adquiere la condición de empleado público (personal funcionario o personal laboral) tras el nombramiento y toma de posesión o tras la firma del contrato, se abre un **<Expediente Personal>** a cada empleado, dando así comienzo a la gestión de la vida administrativa del PTGAS.

### 6.2. RECONOCIMIENTO EN LA UGR DE LOS SERVICIOS PREVIOS REALIZADOS EN OTRA ADMINISTRACIÓN.

El personal de la UGR que tenga servicios previos prestados en cualquier Administración puede solicitar que se les reconozcan en la UGR a efectos de reconocimiento y liquidación de trienios.

El/la interesado/a debe presentar a través del Registro y dirigida al Servicio PAS la **<Solicitud de reconocimiento de servicios previos>** prestados en otra administración adjuntando a dicha solicitud el original del **<Certificado de Servicios Previos (Anexo I)>**, en modelo oficial que expide la Administración de origen en donde haya prestado los servicios.

Una vez comprobados todos los datos contenidos en el **<Certificado de Servicios Previos (Anexo I)>**, se procederá a la correspondiente anotación/grabación de los datos de este tiempo trabajado en la "Aplicación de Gestión de Personal".

A continuación, se genera el **<Certificación de Servicios prestados a la Administración a efectos de Reconocimiento y Liquidación de Trienios" (Anexo IV)>** y se pasa a la firma de la Gerencia.

Se realiza la anotación/grabación en la "Aplicación de Gestión de Personal" para actualizar las fechas de vencimiento de trienios y el recálculo de trienios con vistas a sucesivos cumplimientos de trienios

Una vez firmado el original de la **<Certificación de Servicios prestados a la Administración a efectos de Reconocimiento y Liquidación de Trienios (Anexo IV)>** se notifica al interesado, una copia al

 Universidad de Granada	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	PE06-02-VADM	Página 7 de 18 N° Revisión: 10 02/11/2022	SERVICIO DE PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS
	GESTIÓN VIDA ADMINISTRATIVA PTGAS			

Servicio de Habilitación y otra copia se archiva en el **<Expediente Personal>** del/de la interesado/a junto toda la documentación generada en el procedimiento.

### 6.3. GESTIÓN DE TRIENIOS.

Cada tres años de servicios efectivos, se realiza un reconocimiento de los servicios prestados que conlleva el reconocimiento de un trienio con efectos económicos y administrativos. Los trienios se actualizan automáticamente en la “Aplicación de Gestión de Personal”.

En los tres últimos días hábiles de cada mes se generan en la “Aplicación de Gestión de Personal” los listados del PTGAS (uno para personal funcionario y otro para personal laboral) que en ese mes cumplen un trienio y una vez realizadas las comprobaciones correspondientes, se envían al Servicio de Habilitación para la inclusión en nómina de los trienios generados.

Desde la “Aplicación de Gestión de Personal” se genera, para cada persona, los documentos **<F8R.- Resolución de reconocimiento de trienio>** para personal funcionario y **<L5R.-Resolución de reconocimiento de trienio>** para personal laboral, los cuales se envían a Gerencia para su firma.

Estas resoluciones se notifican a los/las interesados/as, archivándose una copia en el **<Expediente Personal>** de cada empleado/a y se comunican al Registro Central de Personal.

### 6.4. OTRAS TAREAS DE ANOTACIÓN/GRABACIÓN Y ARCHIVO.

#### 6.4.1. Gestión de cargos académicos.

El Órgano de Gobierno competente realiza **<Nombramientos>** y/o **<Ceses>** de cargos, académicos o administrativos. La formalización de los trámites correspondientes es realizada por la Secretaría General que comunica al Servicio de PAS los nombramientos y ceses (normalmente con una copia del mismo). En el Servicio de PAS se procede al archivo en el **<Expediente Personal>** del/de la interesado/a.

#### 6.4.2. Concesión de permisos extraordinarios.

La Gerencia puede conceder, previa solicitud de los interesados, **<Permisos extraordinarios>**. Los más frecuentes son el de horario flexible o el permiso por enfermedad muy grave de familiar. Gerencia comunica al Servicio de PAS la concesión de estos permisos, normalmente con la copia de la Resolución, a efectos de su archivo en el **<Expediente Personal>** del/de la interesado/a y, en su caso, la correspondiente anotación/grabación, en la “Aplicación de Gestión de Personal”.

### 6.5. COMPATIBILIDADES.

Las personas interesadas deben solicitar el reconocimiento o autorización de compatibilidad cuando pretendan realizar otra actividad pública o privada distinta a la que vienen realizando de la UGR. La compatibilidad se concede por la Administración donde el funcionario/a tiene su actividad principal. Si la actividad principal se desarrolla en la UGR, la compatibilidad la concede el/la Rector/a.

#### 6.5.1. Reconocimiento o denegación de compatibilidad con actividad privada:

En el Servicio de PAS se recibe la **<Solicitud de compatibilidad>** de la persona interesada, junto con la **<Certificación de horario y retribución de la actividad>** que realiza en el sector privado; se comprueba que no hay coincidencia de horarios y que es conforme con lo establecido en la ley 53/84 de

 Universidad de Granada	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	PE06-02-VADM	Página 8 de 18 N° Revisión: 10 02/11/2022	SERVICIO DE PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS
	GESTIÓN VIDA ADMINISTRATIVA PTGAS			

Incompatibilidades del Personal al Servicio de la Administración Pública y se elabora la **<Resolución de compatibilidad>** por la cual se concede o deniega la solicitud. La Resolución se envía al Rectorado para su firma. Una vez se recibe firmada se notifica al/a la interesado/a y, en caso de que la Resolución sea de reconocimiento, realiza la anotación/grabación en la “Aplicación de Gestión de Personal”.

#### **6.5.2. Autorización o denegación de compatibilidad con actividad pública ( la actividad principal en la UGR):**

En el Servicio de PAS se recibe la **<Solicitud>** de la persona interesada, junto con la **<Certificación de horario y retribución de la actividad>** de la otra Administración o del Departamento correspondiente si es en la Universidad; se comprueba que no hay coincidencia de horarios y que es conforme con lo establecido en la ley 53/84 de Incompatibilidades del Personal al Servicio de la Administración Pública y se elabora la **<Resolución de compatibilidad>** por la cual se concede o deniega la solicitud. La resolución se envía al Rectorado para su firma. Una vez se recibe firmada se notifica al/a la interesado/a y, en caso de que la Resolución sea de reconocimiento, realiza la anotación/grabación en la “Aplicación de Gestión de Personal”.

#### **6.5.3. Informe de compatibilidad con actividad pública (la actividad principal se desempeña en otra Administración):**

El/la interesado/a que debe solicita una autorización de compatibilidad en su Administración (en la que realiza su actividad pública principal) por que pretenda realizar en la UGR una segunda actividad, solicita a la UGR dirigiéndose al Servicio de PAS la elaboración de un **<Informe de compatibilidad>** en el que se informa sobre la actividad que vaya a realizar o realiza en la UGR conforme a lo establecido en la Ley 53/84 de Incompatibilidades. Una vez elaborado dicho informe por el Servicio de PAS se envía al Rectorado para la firma del/de la Rector/a y se le remite al interesado que lo presenta en la Administración donde tiene su actividad principal.

En los tres casos, la documentación generada se archiva en el **<Expediente Personal>** del/de la interesado/a.

### **6.6. GESTIÓN DE PERMISOS.**

En el Servicio de PAS se tramitan los siguientes permisos solicitados por el PTGAS.

#### **6.6.1. Relacionados con la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.**

- (Maternidad) AMPLIACIÓN del “Permiso por nacimiento para la madre biológica” y del “Permiso por adopción, por guarda con fines de adopción, o acogimiento, tanto temporal como permanente”.
- (Paternidad) ADICIONAL al “Permiso del progenitor diferente de la madre biológica por nacimiento, guarda con fines de adopción, acogimiento o adopción de un hijo o hija”.
- (Lactancia) ACUMULACIÓN de horas de lactancia.
- Reducción de jornadas por guarda legal, cuidado de menores, mayores, familiares y violencia de género.

#### **6.6.2. Otros permisos**

 Universidad de Granada	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	PE06-02-VADM	Página 9 de 18 N° Revisión: 10 02/11/2022	SERVICIO DE PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS
	GESTIÓN VIDA ADMINISTRATIVA PTGAS			

- Reducción extraordinaria de jornada para el personal técnico, de gestión y de administración y servicios
- Personal técnico, de gestión y de administración y servicios mayor de 60 años
- Licencias sin retribución

Las personas interesadas presentan solicitud, con una antelación mínima de 15 días al inicio del disfrute del permiso, a través del Registro General de la Universidad, dirigida a la Gerencia, a la que deben acompañar la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos necesarios conforme lo establecido en la normativa de aplicación. Se comprueba por parte del Servicio de PAS que cumplen dichos requisitos necesarios para su concesión y se elaboran la **<Resolución del permiso>**, la cual se envía a la Gerencia para su firma.

La **<Resolución del permiso>**, se notifica a la persona interesada y, en el caso de que sea de concesión del permiso, se realizan las siguientes comunicaciones:

- Responsable de personal de la persona interesada
- Servicios de Habilitación y de Seguridad Social, en el caso de tener efectos económicos en la nómina y/o cotizaciones de la persona interesada (es decir, solo las licencias sin retribución y todas las reducciones de jornada excepto la de mayores de 60 años).
- Junta de Personal (los permisos que suponen una reducción de jornada)

Se realizan las anotaciones/grabaciones correspondientes en “Aplicación de Gestión de Personal” y se archiva la documentación generada en el **<Expediente Personal>** de la persona interesada.

## 6.7. GESTIÓN DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS.

Cuando algún miembro del PTGAS solicita el cambio de situación administrativa (cambia de servicio activo, que es la situación normal, a servicios especiales, a servicio en otras Administraciones Públicas, a alguno de los tipos de excedencias, etc., o bien, solicita el reingreso a servicio activo), se comprueba la procedencia o circunstancias que genera la nueva situación y si se cumplen los requisitos establecidos en la normativa vigente: Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público (TREBEP) y Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

Se elabora la **<Resolución de cambio de situación administrativa>** que pasa a la firma de la Gerencia. Una vez firmada se le notifica al/a la interesado/a y, en el caso de que la Resolución sea de aceptación, se comunica a:

- Servicio de Habilitación
- Servicio de Seguridad Social
- Responsable de personal de la unidad administrativa afectada.
- Registro Central de Personal.

En dicho caso, se realiza la anotación/grabación en la “Aplicación de Gestión de Personal” cambiando la situación administrativa y se archiva toda la documentación generada en el **<Expediente Personal>** del/de la interesado/a.

 Universidad de Granada	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	PE06-02-VADM	Página 10 de 18 N° Revisión: 10 02/11/2022	SERVICIO DE PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS
	GESTIÓN VIDA ADMINISTRATIVA PTGAS			

## 6.8. GESTIÓN DE COMISIONES DE SERVICIOS EXTERNAS

### 6.8.1. Desde la UGR a otra Universidad

El personal funcionario de la UGR interesado/a debe presentar la **<Solicitud de Comisión de servicios externa>** en la Universidad de destino y esta solicita a la UGR el **<Informe favorable a la Comisión servicios>**. Siguiendo instrucciones de la Gerencia se elabora dicho informe y se envía a la firma de la Gerencia y posteriormente se remite a la Universidad correspondiente. Recibida la **<Resolución de concesión de Comisión de servicios>** de la Universidad de destino concediendo la Comisión de servicios se procede a anotar/grabar la baja en la “Aplicación de Gestión de Personal” y se realizan las comunicaciones a:

- Registro Central de Personal
- Servicio de Habilitación
- Servicio de Seguridad Social
- Responsable de personal de la unidad administrativa de adscripción de la UGR del/de la interesado/a.
- Junta de Personal.

Finalmente se realiza el cese mediante el documento **<F4R Resolución de Cese en el puesto de trabajo>**, y se remite a la Universidad de destino copia del expediente del/de la interesado/a incluyendo vacaciones disfrutadas en el año, días de asuntos particulares, certificado de haberes y certificado de servicios prestados (Anexo III).

### 6.8.2. Desde la universidad de origen a la UGR

Se inicia el procedimiento con la **<Solicitud de Comisión de servicios externa>** del personal funcionarios de otra universidad interesado/a en incorporarse en la UGR. El Servicio de PAS solicita un **<Informe favorable a la Comisión de Servicios de la Universidad de origen>**. Si el informe es favorable a la autorización, por el Servicio de PAS se elabora el **<La Resolución de concesión de Comisión de servicios>** por un año (prorrogable) de duración y se pasa a la firma de la Gerencia. La Resolución se le notifica al/a la interesado/a y se le comunica a:

- Servicio de Habilitación
- Servicio de Seguridad Social
- Universidad de origen adjuntando una copia del informe favorable de la Gerencia de la UGR.
- Registro Central de Personal
- Responsable de personal de la unidad administrativa de la UGR a la que vaya destinado/a.
- Junta de Personal.

La Universidad de destino debe enviar a la UGR copia del expediente del/de la interesado/a incluyendo vacaciones disfrutadas en el año, días de asuntos particulares, certificado de haberes y certificado de servicios prestados (Anexo III).

Se procede anotar/grabar el alta en la “Aplicación de Gestión de Personal” y se archiva toda la documentación generada en el **<Expediente Personal>** que se abre al/a la interesado/a.

Antes de finalizar el año de la Comisión de Servicios, el/la interesado/a, si no ha adquirido destino definitivo, puede solicitar prórroga un año más, acompañando a dicha solicitud un **<Informe favorable a la prórroga de Comisión de Servicios de la Universidad de origen>**.

 Universidad de Granada	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	PE06-02-VADM	Página 11 de 18 N° Revisión: 10 02/11/2022	SERVICIO DE PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS
	GESTIÓN VIDA ADMINISTRATIVA PTGAS			

En caso de haberse adquirido destino definitivo en la UGR por algún sistema de provisión de puestos de trabajo se debe proceder a la correspondiente anotación/grabación en la “Aplicación de Gestión de Personal” y a comunicación a:

- Universidad de origen
- Registro Central de Personal.

En los casos de que no se acepte la Comisión de Servicios, igualmente se realizan las notificaciones de la resolución denegatoria.

## 6.9. PERMUTAS ENTRE UNIVERSIDADES

Se inicia el procedimiento con la **<Solicitud de Permuta>** de los/las dos interesados/as a la Gerencia. A la solicitud debe acompañara informes favorables de ambas universidades, con indicación de los efectos económicos y administrativos. Si se acepta la permuta y siguiendo instrucciones de Gerencia se elabora **<Resolución de aceptación de permuta>** la cual se pasa a la firmar de la Gerencia. Posteriormente se le notifica a los/las interesados/as y se realizan las correspondientes comunicaciones a:

- Universidad de destino/origen
- Junta de Personal
- Responsable de la unidad administrativa de la UGR
- Servicio de Habilitación
- Servicio de Seguridad Social
- Registro Central de Personal.

Se realizan las anotaciones/grabaciones de alta y de baja a los/las interesados/as en la “Aplicación de Gestión de Personal” y se archiva toda la documentación generada en el **<Expediente Personal>** del/de la interesado/a.

En caso de que no se acepte la permuta, igualmente se realizan las notificaciones de la resolución denegatoria.

## 6.10. CONCESIÓN DE MEDALLAS Y DISTINCIONES

La medalla de plata la concede el Consejo de Gobierno al Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios (PTGAS) con veinticinco años de servicios prestados a la Universidad de Granada. También se concede la mención de jubilación o fallecimiento al PTGAS que se jubilen o fallezcan en el año.

El expediente para la concesión de la medalla o mención se inicia con la petición al Servicio de PAS por parte de la Secretaría General de la Universidad, de la relación de personas que cumplen los requisitos durante el año anterior al del acto protocolario de concesión de medallas. Se sacan los listados correspondientes de la “Aplicación de Gestión de Personal” y se comprueban los años de servicios elaborando una relación que se remite a la Secretaría General en la que, necesariamente, se harán constar los siguientes extremos:

- Fecha en que ingresó oficialmente en la Universidad de Granada.
- Si ha tenido alguna interrupción en el servicio activo en la Universidad y por qué causa (se tiene en cuenta para calcular el total de servicios en la UGR)
- Total de años de servicios en activo en la Universidad de Granada.

 Universidad de Granada	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	PE06-02-VADM	Página 12 de 18 N° Revisión: 10 02/11/2022	SERVICIO DE PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS
	GESTIÓN VIDA ADMINISTRATIVA PTGAS			

- Si ha desempeñado algún cargo directivo en la Universidad y periodo de tiempo en el mismo.
- Centro/Servicio de destino
- Si hay alguna anotación desfavorable en su **<Expediente Personal>**.

Igualmente se hace con las personas que se han jubilado o fallecido durante el año, incluyendo en estos casos el domicilio particular y teléfono de los interesados.

### 6.11. COMUNICACIÓN Y ANOTACIÓN DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS.

El procedimiento de una sanción administrativa se tramita por la Inspección de Servicios, Gerencia y Rectorado. Finalizado el procedimiento se recibe en el Servicio de PAS la **<Resolución de sanción administrativa>** firmada por el/la Rector/a para realizar la correspondiente comunicación al Registro Central de Personal y se procede a la anotación/grabación en la “Aplicación de Gestión de Personal”. La documentación generada se archiva en el **<Expediente Personal>** del/de la interesado/a.

### 6.12. RECONOCIMIENTO DE GRADOS

El reconocimiento del grado personal a los/as funcionarios/as se realiza según lo establecido en el Art. 70 y siguientes del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional.

El reconocimiento de grados se realiza de oficio por el Servicio de PAS o a solicitud del/de la interesado/a. Para ello, una vez hechas las comprobaciones y computado el tiempo se elabora la **<Resolución de reconocimiento de grado>** que pasa a la firma de Gerencia y posteriormente:

- Se notifica al/a la interesado/a
- Se comunica al Registro Central de Personal.
- Una copia se archiva en el **<Expediente Personal>** del/de la interesado/a.

Del reconocimiento de Grados se realiza la correspondiente anotación/grabación en la “Aplicación de Gestión de Personal”.

### 6.13. CESES POR FALLECIMIENTOS

Producido el fallecimiento se aporta certificado de defunción (normalmente comunicado por un familiar), se procede a la anotación/grabación de la baja en la “Aplicación de Gestión de Personal” y se realizan las comunicaciones a:

- Servicio de Habilitación
- Servicio de Seguridad Social
- Registro Central de Personal.

La documentación generada se archiva en el **<Expediente Personal>** del fallecido.

 Universidad de Granada	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	PE06-02-VADM	Página 13 de 18 N° Revisión: 10 02/11/2022	SERVICIO DE PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS
	GESTIÓN VIDA ADMINISTRATIVA PTGAS			

## 6.14. GESTIÓN DE JUBILACIONES.

### 6.14.1. Jubilaciones PTGAS Funcionario

Las jubilaciones se realizan de oficio por el Servicio de PAS al cumplir la edad reglamentaria o a solicitud del/de la interesado/a si es voluntaria (antes de la edad reglamentaria) dirigida a Gerencia a través del Registro de la Universidad. Por el Servicio de PAS se realizan las comprobaciones sobre cumplimiento de requisitos. En el caso de que la Resolución sea de aceptación, se realizan las anotaciones/grabaciones de baja del/de la interesado/a en la “Aplicación de Gestión de Personal”, elaborándose la **<Resolución de Jubilación>** que se remite a Gerencia para su firma y una vez firmada se le notifica al interesado y se comunica a:

- Servicio de Habitación
- Servicio de Seguridad Social
- Registro Central de Personal

Finalmente se archiva toda la documentación generada en el **<Expediente Personal>** del/de la interesado/a.

### 6.14.2. Prolongación en el servicio activo (PTGAS funcionario).

Existe la posibilidad de prolongar la permanencia en el servicio activo retrasando así el cese por jubilación. En este caso, el interesado debe presentar a través del Registro una **<Solicitud de prolongación de permanencia en el servicio activo>** dirigida a Gerencia.

Por el Servicio de PAS se realizan las comprobaciones sobre cumplimiento de requisitos (compromiso de jubilación, edad, etc.) y se elabora resolución de aceptación/denegación de la misma. En el caso de que la resolución sea de aceptación, se realizan las anotaciones/grabaciones de permanencia del/de la interesado/a en la “Aplicación de Gestión de Personal”, se emite el Modelo F28R **<Resolución de prolongación de permanencia en el servicio activo>** que se remite a Gerencia para su firma y una vez firmado se comunica a:

- Servicios de Habitación
- Servicio de Seguridad Social
- Registro Central de Personal

Finalmente se archiva toda la documentación generada en el **<Expediente Personal>** del/de la interesado/a.

### 6.14.3. Jubilaciones PTGAS Laboral:

Las jubilaciones se realizan a solicitud del/de la interesado/a dirigida a Gerencia a través del Registro de la Universidad indicando la fecha en la que quiere tenga efectos la jubilación, o bien, de oficio si el/la interesado/a tiene un compromiso previo para jubilarse a la edad reglamentaria (compromiso que se realiza cuando se concede la reducción de jornada por edad). En el primer caso, por el Servicio de PAS se realizan las comprobaciones sobre cumplimiento de requisitos y se elabora resolución de aceptación/denegación de la misma. En el caso de que la resolución sea de aceptación, (así como en el caso de que la jubilación se haga de oficio) se realizan las anotaciones/grabaciones de baja del/de la interesado/a en la “Aplicación de Gestión de Personal”, se elabora el Modelo L12R **<Resolución de Jubilación>** que se remite a Gerencia para su firma y una vez firmada se le notifica al interesado y se comunica a:

 Universidad de Granada	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	PE06-02-VADM	Página 14 de 18 N° Revisión: 10 02/11/2022	SERVICIO DE PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS
	GESTIÓN VIDA ADMINISTRATIVA PTGAS			

- Servicio de Habitación
- Servicio de Seguridad Social
- Registro Central de Personal.

Finalmente se archiva toda la documentación generada en el *<Expediente Personal>* del/de la interesado/a.

#### 6.14.4. Premios de Jubilación (PTGAS Laboral)

Una vez que se ha jubilado el/la interesado/a, se elabora la *<Resolución de concesión de Premio de jubilación>* que pasa a la firma de Gerencia. Una vez firmada se le notifica al interesado y se comunica al Servicio de Habitación.

Finalmente se archiva toda la documentación generada en el *<Expediente Personal>* del/de la interesado/a.

#### 6.15. GESTIÓN DE PERSONAL TÉCNICO DE APOYO (NO INVESTIGADOR) PARA EJECUCIÓN DE FONDOS DE LA U.E. O FONDOS DESTINADOS A FINANCIAR EL PLAN DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN Y RESILIENCIA (CAPÍTULO 6 PRESUPUESTO DE GATOS).

Una vez finalizado el proceso selectivo de Personal Técnico de Apoyo, las personas seleccionadas presentan en el Servicio de PAS la documentación exigida en la convocatoria en el plazo indicado en la misma:

- *<Título exigido en la convocatoria>*,
- *<Otra documentación específica que se requiera en la convocatoria>*,
- *<Declaración jurada de no separación del servicio>*,

Revisada la documentación, se procede a comunicar los datos de las personas seleccionadas al Servicio de Salud y Prevención de Riesgos Laborales con objeto de la realización del **<reconocimiento médico>** pertinente.

Una vez recibido el informe de aptitud por el Servicio de Salud se procede a requerir a Gerencia los datos y documentos necesarios para incluir en el **contrato de trabajo**:

- **<Instrucción de Gerencia>** (fecha de incorporación, responsable del proyecto/contrato, centro de trabajo/departamento, centro de gasto (nombre y aplicación presupuestaria), prorrata de indemnización y/o pagas extraordinarias),
- **<Solicitud de retención de crédito>** (firmada por Unidad/Servicio competente con el Vº Bº de la Gerente),

Se elabora el contrato de trabajo y se realizan las anotaciones/grabaciones de alta de la persona trabajadora en la “Aplicación de Gestión de Personal”.

Se continúa con el proceso de incorporación mediante la cita de la persona interesada en el Servicio de PAS, donde firmará:

- **<Contrato de trabajo>**,
- **<Declaración jurada sobre compatibilidad en el Sector Público>**,

 Universidad de Granada	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	PE06-02-VADM	Página 15 de 18 N° Revisión: 10 02/11/2022	SERVICIO DE PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS
	GESTIÓN VIDA ADMINISTRATIVA PTGAS			

Se comunica por email a los Servicios de Habilitación y de Seguridad Social el alta de la persona contratada (dni, nombre, puesto), el tipo de contrato y el periodo.

A continuación el Servicio de PAS registra el **<Contrato de trabajo>** en el Servidor del Servicio Andaluz de Empleo al que se accede a través de la aplicación Gescontrat@.

Por último, el Servicio de PAS remite al Comité de Empresa la copia básica del contrato.

Toda la documentación se archiva en el expediente de la persona trabajadora.

En caso de producirse cualquier **modificación** de las cláusulas de un contrato de trabajo (dedicación, salario u otras), la Gerencia lo comunica al Servicio de PAS y éste elabora la **<Modificación del contrato>**. Se cita a la persona interesada para la firma de la modificación de contrato y posteriormente se realizan las comunicaciones a los Servicios de Habilitación y de Seguridad Social, así como al Servicio Andaluz de Empleo a través de la aplicación Gescontrat@.

Se realizan las anotaciones/grabaciones de la modificación del contrato en la “Aplicación de Gestión de Personal” y se archivan los documentos generados en el expediente de la persona trabajadora.

En los casos que se realicen **prórrogas** de los contratos, la Gerencia envía al Servicio de PAS la siguiente documentación:

- **<Instrucción de prórroga de Gerencia>**, y
- **<Solicitud de retención de crédito>** (firmada por el Responsable del centro de gasto, con el V°B° de la Gerente).

Se comunica la prórroga al Servicio Andaluz de Empleo a través de la aplicación Gescontrat@.

Igualmente se comunica la prórroga a los Servicios de Habilitación y de Seguridad Social.

Se realizan las anotaciones/grabaciones de prórroga en la “Aplicación de Gestión de Personal” y se archivan los documentos de la prórroga en el expediente personal de la persona trabajadora.

Periódicamente el Servicio de PAS elabora listados con las fechas previstas de **fin de contrato** de todo el Personal Técnico de Apoyo. A las personas trabajadoras con contratos de duración mayor de un año, se les notifica un **<Preaviso de fin de contrato>** quince días antes a la finalización del mismo. Se archiva la notificación de preaviso en el expediente de la persona trabajadora.

Llegada la fecha de fin del contrato se comunica el **<Cese>** a los Servicios de Habilitación y de Seguridad Social. Se realizan las anotaciones/grabaciones de baja/cese de la persona trabajadora en la “Aplicación de Gestión de Personal”.

## 6.16. EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS

El Servicio de ptgases la unidad administrativa de la emisión de varios tipos de **<Certificados>** de forma específica para el PTGAS de esta Universidad. En ellos, la Universidad de Granada aporta la información que un miembro del colectivo del PTGAS deba acreditar ante otra administración, órgano o entidad, conforme a los antecedentes y datos que obran en los expedientes personales de cada empleado/a.

 Universidad de Granada	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	PE06-02-VADM	Página 16 de 18 N° Revisión: 10 02/11/2022	SERVICIO DE PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS
	GESTIÓN VIDA ADMINISTRATIVA PTGAS			

Los diferentes tipos de certificados vienen dados por la información que pueden contener y el uso que se quiere hacer de los mismos:

#### **Certificado de Servicios Prestados:**

Se detallan los periodos (de fecha a fecha) en los que el/la empleado/a ha pertenecido a las distintas escalas, en el caso de funcionarios, o categorías, en el caso de personal laboral. La elaboración de este certificado está automatizada. Se obtienen a través de la Sede Electrónica de la UGR. El Servicio de PAS es la unidad administrativa responsable de este procedimiento electrónico.

#### **Certificado de Pertenencia a la Universidad de Granada:**

Se certifica la pertenencia del/ de la empleado/a a la UGR, su lugar de trabajo y su jornada. La elaboración de este certificado está automatizada. Se obtienen a través de la Sede Electrónica de la UGR. El Servicio de PAS es la unidad administrativa responsable de este procedimiento electrónico.

#### **Certificado de Cargos:**

Se detallan los periodos (de fecha a fecha) en los que el/la empleado/a a ejercido algún cargo académico/administrativo en la UGR. La elaboración de este certificado está automatizada. Se obtienen a través de la Sede Electrónica de la UGR. El Servicio de PAS es la unidad administrativa responsable de este procedimiento electrónico.

#### **Certificado de haber superado Pruebas Selectivas:**

Se realiza en el Servicio de PAS previa solicitud del/de la interesado/a. El uso habitual es el de acreditar el haber superado ejercicios integrantes de un proceso selectivo convocado por la UGR.

Su contenido consta de: nombre, apellidos, número de DNI de la persona solicitante, sistema de selección previsto en el proceso (oposición, concurso-oposición o concurso), fecha de publicación de la convocatoria, número de ejercicios o pruebas de que consta y el número de ejercicios superados por la persona solicitante. Será certificado por un funcionario del Servicio de PAS.

#### **Certificación de Servicios Previos en la Administración (Modelo oficial Anexo I)**

Se realiza en el Servicio de PAS previa solicitud del/de la interesado/a o de otra administración. Su uso habitual es el de acreditar ante una administración servicios previos que sean susceptibles de reconocimiento como antigüedad en la administración. Normalmente lo solicita el interesado cuando ha obtenido plaza en otra administración y desea que la Universidad de Granada le certifique los servicios que haya prestado en esta para un posible reconocimiento en su administración a efectos de trienios.

Su contenido consta de: nombre y apellidos, número de DNI y servicios prestados. Se detalla la fecha inicial y la final de cada servicio prestado junto con el cómputo de tiempo desglosado en años, meses y días. También figura el vínculo y el nivel de proporcionalidad que se tuviera en la administración para cada servicio que se detalle.

Será firmado por el Jefe del Servicio de Personal de Administración y Servicios.

 <b>Universidad de Granada</b>	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	PE06-02-VADM	Página 17 de 18 Nº Revisión: 10 02/11/2022	SERVICIO DE PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS
	GESTIÓN VIDA ADMINISTRATIVA PTGAS			

### **Certificado de Servicios Prestados (Modelo oficial Anexo III)**

Se realiza en el Servicio de PAS de oficio o a petición de otra administración e incluye además los servicios previos reconocidos. Uso habitual es el que queden acreditados los servicios prestados y/o reconocidos en la Universidad de Granada y se hagan efectivos en la nueva administración como antigüedad para trienios. Es decir, con este anexo, la administración receptora recibe el cargo de los trienios que el funcionario ya tenía reconocidos en la administración de origen.

Contenido: nombre y apellidos, NRP, Escala o Categoría Laboral y situación administrativa actual, relación de servicios prestados o reconocidos en la Universidad de Granada por los que se perciban trienios. Se detalla la fecha inicial y la final y Escala o Categoría Laboral y Grupo de cada servicio prestado junto con el cómputo de tiempo desglosado en años, meses y días, así como el total en años, meses y días.

Será firmado por el/la Gerente de la Universidad de Granada.

#### **6.17. ARCHIVO**

En el archivo (en el sótano -1 del edificio Santa Lucía) se encuentran ordenados alfabéticamente los expedientes personales de todo el PTGAS. En él se guarda copia de todo documento que se genere relativo a su vida administrativa. También existen expedientes generales de Centros o Servicios y todos los expedientes relativos a los procesos de selección que se han celebrado, ordenados por fecha de convocatoria.

Los expedientes del personal que haya finalizado la relación con la UGR, se sacan de su orden y se ponen en otro estante del archivo y transcurridos 5 años aproximadamente se envían al Archivo Histórico de la Universidad junto con una relación en la que constan todos los expedientes que se envían. Del Archivo Histórico se recibe una relación con todas las referencias asignadas a los expedientes enviados, facilitando así su búsqueda en este Archivo.

### **7. REGISTROS**

- Solicitud de reconocimiento de servicios previos
- Certificado de Servicios Previos (Anexo I)
- Certificación de Servicios prestados a la Administración a efectos de Reconocimiento y Liquidación de Trienios" (Anexo IV)
- F8R.- Resolución de reconocimiento de trienio
- L5R.-Resolución de reconocimiento de trienio
- Nombramientos y/o Ceses
- Permisos extraordinarios
- Resolución del permiso
- Solicitud de compatibilidad
- Certificación de horario y retribución de la actividad
- Resolución de compatibilidad
- Informe de compatibilidad
- Resolución del permiso
- Resolución de cambio de situación administrativa
- Solicitud de traslado a otra Universidad
- Solicitud de traslado a la UGR

 <b>Universidad de Granada</b>	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	PE06-02-VADM	Página 18 de 18 Nº Revisión: 10 02/11/2022	SERVICIO DE PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS
	GESTIÓN VIDA ADMINISTRATIVA PTGAS			

- Resolución de concesión del traslado
- Solicitud de Comisión de servicio externa
- Informe favorable a la Comisión servicio.
- Resolución de concesión de Comisión de servicio
- Informe favorable a la Comisión de Servicio de la Universidad de origen.
- F4R Resolución de Cese en el puesto de trabajo
- Informe favorable a la prórroga de Comisión de Servicio de la Universidad de origen.
- Solicitud de Permuta
- Resolución de aceptación de permuta
- Resolución de sanción administrativa
- Resolución de reconocimiento de grado
- Resolución de Jubilación
- Solicitud de prolongación de permanencia en el servicio activo
- Resolución de prolongación de permanencia en el servicio activo
- Resolución de concesión de Premio de jubilación
- Título exigido en la convocatoria
- Otra documentación específica que se requiera en la convocatoria
- Declaración jurada de no separación del servicio
- Reconocimiento médico
- Instrucción de Gerencia
- Solicitud de retención de crédito
- Contrato de trabajo
- Declaración jurada sobre compatibilidad en el Sector Público
- Modificación del contrato
- Instrucción de prórroga de Gerencia
- Preaviso de fin de contrato
- Cese