



UNIVERSIDADE DA CORUÑA

RESOLUCIÓN REITORAL SOBRE TRÁMITES ECONÓMICOS ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE CONTRATACIÓN LABORAL CON CARGO A CRÉDITOS DO CAPÍTULO VI DO ESTADO DE GASTOS (PROXECTOS DE INVESTIGACIÓN, CONVENIOS, AXUDAS ETC)

A aplicación práctica da RR de 28 de setembro de 2008 aclarou moitas dúbidas na tramitación das contratacións laborais con cargo ó capítulo VI, pero amosou determinadas disfuncións que se pretenden corrixir nesta nova resolución.

Partindo do texto anterior elabórase un novo texto que o modifica e substitúe, incorporando como novidades máis salientables a eliminación da obriga de reserva de crédito no centro, substituíndoa por un informe da situación do crédito obtido dende o programa contable e asinado polo responsable da partida orzamentaria. Este feito simplifica o trámite pero fai que a convocatoria teña que estar condicionada á existencia de crédito suficiente e adecuado. De igual xeito, axústanse os prazos da contratación á dinámica administrativa e de xustificación de gastos.

Mantéñense como fases deste procedemento as seguintes:

1. Financiamento
2. Selección de persoal
3. Solicitude de contratación
4. Formalización orzamentaria do compromiso de contratación
5. Formalización administrativa da contratación
6. Seguimento na execución e desenvolvemento da contratación

I. FINANCIAMENTO

A existencia de crédito adecuado e suficiente no estado de gastos do orzamento da Universidade da Coruña é requisito imprescindible e previo para o inicio do procedemento, a tal fin, achegarase informe, asinado polo responsable da partida orzamentaria, do estado da situación de crédito do Universitas XXI-E.

Para determinar as retribucións que se van incluír na convocatoria e comprobar a existencia de crédito, o responsable da actividade remitirá a solicitude de cálculo por correo electrónico ao enderezo **contratosvi@udc.es**.

No suposto de que non exista crédito orzamentario adecuado e suficiente, o procedemento non continuará ata que quede solucionado o seu financiamento. Con esta finalidade, o responsable da actividade (director/a do centro de gasto, servizo, investigador/a principal dun proxecto, coordinador/a dun convenio, responsable dunha axuda/subvención etc.) poderalle solicitar á Vicerreitoría de Estratexia e Planificación Económica (proxectos, contratos e convenios relacionados coa investigación) ou á Xerencia (resto de actividades) a tramitación da correspondente





UNIVERSIDADE DA CORUÑA

modificación orzamentaria que habilite o crédito necesario e, **de ser necesario**, remitirá o modelo de solicitude do adianto do financiamento (ANEXO I) ou de redistribución (ANEXO II).

II. SELECCIÓN DE PERSOAL

O responsable da actividade seleccionará o persoal que se vai contratar por medio de convocatoria pública, que será exposta no taboleiro de anuncios correspondente e na web da UDC (Actualidade) durante un período de entre dez e quince días. Na convocatoria, que se axustará ao ANEXO III, deberán concretarse necesariamente:

- A duración do contrato
- O obxecto do contrato
- As retribucións brutas mensuais
- O horario e o lugar de traballo
- A categoría profesional
- Os criterios e o órgano de selección
- A partida orzamentaria
- O carácter condicionado da convocatoria á existencia de crédito adecuado e suficiente.

As seleccións quedarán condicionadas á existencia de crédito adecuado e suficiente no orzamento da UDC, dentro do proxecto de referencia durante a totalidade do período que abrangue a contratación. Nas convocatorias farase constar expresamente este carácter condicional.

III. SOLICITUDE DE CONTRATACIÓN

Satisfeitos todos os requisitos referidos ao financiamento e á selección, e cunha antelación mínima de vinte días á data prevista de contratación, o responsable da actividade que determine iniciar o trámite sobre a necesidade de contratación de persoal laboral deberá remitir a seguinte documentación ao Servizo de Investigación ou ao de PAS (servizo xestor, segundo corresponda):

1. Documentación xustificativa da concesión de axuda, convenio etc. que ampare esta contratación, debendo indicarse o importe, as anualidades que comprende a vixencia e desglose por conceptos.
2. Copia da convocatoria da contratación e a súa resolución (acta de selección), indicando a data de publicación na páxina web da UDC
3. Solicitude de contratación e datos para formalizar o contrato de traballo (ANEXO IV)
4. Informe do estado da situación de crédito, asinado polo responsable da partida.
5. Declaración de incompatibilidade (ANEXO V) ou, no seu caso, solicitude de compatibilidade.





UNIVERSIDADE DA CORUÑA

Para o caso de prórrogas, será preciso enviar un escrito de solicitude indicando o período polo que se desexa prorrogar o devandito contrato xunto co informe previsto no punto 4.

IV. FORMALIZACIÓN ORZAMENTARIA DO COMPROMISO DE CONTRATACIÓN

1. O servizo de Xestión Financeira formalizará o compromiso económico individualizado de cada contratación (documento contable AD).
2. O servizo xestor tramitará a súa fiscalización ante o Servizo de Intervención, xunto co contrato laboral correspondente.
3. Xunto co contrato fiscalizado, o Servizo de Intervención remitiralle o documento AD, unha vez que estea validado, ao Servizo Xestor, para a súa constancia e rexistro do contrato ante a autoridade laboral correspondente.

V. FORMALIZACIÓN ADMINISTRATIVA DA CONTRATACIÓN

1. MODALIDADE DE CONTRATACIÓN

O tipo de contrato que queda establecido para esta contratación será de obra ou servizo determinado (art. 15 do ET), agás as convocatorias específicas que establezan outra modalidade contractual.

2. DURACIÓN DA CONTRATACIÓN

Aplicaranse os límites máximos previstos na lexislación vixente.

Respectando a alínea anterior, a duración máxima terá como límite a duración do propio convenio, axuda ou proxecto que a ampare.

A duración mínima destes contratos será de DOUS MESES, aínda que poderá establecerse unha duración menor sempre que, por causas xustificadas, así se solicite e o autorice a Vicerreitoría de Investigación ou a Xerencia.

A prórroga destes contratos non poderá superar nunca a duración inicial destes, agás casos extraordinarios sobrevidos por condicións de financiamento.

3. DEDICACIÓN

A xornada poderá establecerse, por petición da persoa responsable, a tempo completo ou a tempo parcial. Caso de ser a tempo parcial, non poderá ser inferior ao 50% da xornada.





UNIVERSIDADE DA CORUÑA

4. FORMALIZACIÓN CONTRACTUAL

O contrato elaborárase para a súa fiscalización conxunta co documento contable AD. Esta fiscalización terá carácter de urxencia e realizarase nun prazo máximo de 5 días.

Unha vez fiscalizado o compromiso económico e o contrato, o servizo xestor tramitará o contrato laboral segundo os seguintes pasos:

- o Remisión ao Servizo de Retribucións e Acción Social da información necesaria para a súa inclusión en nómina. Esta remisión terá que realizarse cunha antelación mínima de 1 día á data en que teña que acreditarse a alta ou a variación correspondente. Caso de tramitar 10 ou máis altas ou modificacións, o período de antelación será de 3 días.
- o Remisión á autoridade laboral competente para o seu rexistro.
- o Envío dun exemplar ao traballador ao seu posto de traballo
- o Envío dunha copia compulsada do contrato ao responsable que solicitou a contratación.

5. EXTINCIÓN DO CONTRATO

Cunha antelación mínima de 30 días á extinción do contrato, o servizo xestor notificaralle a dita finalización ao traballador e ao responsable da contratación.

No expediente deberán constar fidedignamente as ditas notificacións coa súa recepción.

6. MODIFICACIÓN CONTRACTUAL, PRÓRROGA E CESAMENTO ANTICIPADO

Respectando o previsto no punto 2, sempre que a acción que serviu de base para a contratación continúe vixente e exista crédito adecuado e suficiente, o responsable da actividade deberalle comunicar ao servizo xestor, **cunha antelación de vinte días**, calquera incidencia ou modificación que puidese afectar á execución ou desenvolvemento do contrato (prórroga, cesamento anticipado, remate do contrato etc.).

No caso de prórroga, ademais de a solicitar, deberá acompañar o informe do estado da situación de crédito, asinado polo responsable da partida. O servizo xestor desenvolverá os trámites correspondentes para rectificar o compromiso económico derivado da modificación.

Non serán atendidas solicitudes posteriores ao prazo anterior.





UNIVERSIDADE DA CORUÑA

7. DATAS DE FORMALIZACIÓN

Para os efectos de facilitar a xestión administrativa das altas en nómina e na Seguridade Social, os contratos formalizaranse exclusivamente os días 1 e 15 de cada mes.

Durante o mes de decembro e xaneiro non poderán tramitarse expedientes de contratación laboral, debido ás operacións de peche e de apertura de exercicio, agás aqueles que, por motivos debidamente xustificados, a Xerencia autorízase.

VI. SEGUIMENTO NA EXECUCIÓN E DESENVOLVEMENTO DA CONTRATACIÓN

A persoa responsable da actividade asumirá todo o referente á xustificación do financiamento (axuda/subvención) fronte á entidade financiadora (MEC, XUNTA, FEDER, persoa xurídica pública ou privada etc.).

VII. COMISIÓN DE SEGUIMENTO

Para solucionar os problemas que puidesen xurdir como consecuencia da execución da presente resolución reitoral, créase unha Comisión de Seguimento formada polos seguintes membros:

- Presidente/a: vicerreitor/a responsable de Investigación/Xerente
- Vogais
 - Xefa do Servizo de Investigación
 - Xefe do Servizo de PAS
 - Xefe do Servizo de Retribucións, Seguridade Social e Acción Social
 - Xefe do Servizo de Intervención
 - Xefe do Servizo de Xestión Financeira

Esta comisión poderá ser convocada en calquera momento pola persoa que a preside.

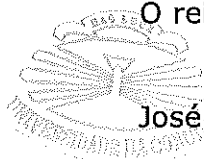
DISPOSICIÓN DERRADEIRA

A presente resolución entrará en vigor o 16 de febreiro de 2009.

A Coruña, 6 de febreiro de 2009

O reitor

José María Barja Pérez



**SOLICITUDE DE CÁLCULO ESTIMATIVO PARA
CONTRATACIÓN DE PERSOAL**

Investigador principal:

Centro:

Nome da actividade:

CARACTERÍSTICAS DO CONTRATO

N.º de persoas que se van contratar:

Dedicación total ou parcial:

Categoría/grupo:

Duración do contrato:

- Retribucións brutas mensuais (incluída p.p. paga extra):
- Custo total asignado:

A Coruña, _____ de _____ de 2009

Asdo.: _____
(O director do proxecto)

XEFE DO SERVIZO DO RETRIBUCIÓNS E ACCIÓN SOCIAL

ANEXO I

SOLICITUDE DE ADIANTO DO FINANCIAMENTO

RESPONSABLE DA ACTIVIDADE

Nome e apelidos:		
Departamento:		
Centro:	Tel./ext.:	
Actividade (proxecto, convenio...):		
Vixencia:	Inicio:	Remate:
Financiamento total da actividade:		
Asignación do financiamento por anos		
ANO:	ANO:	ANO:
IMPORTE:	IMPORTE:	IMPORTE:
Aplicación orzamentaria:		

NOTA: débese xuntar a documentación xustificativa ou indicar a base de datos.

ADIANTO QUE SE SOLICITA

Importe da anualidade que se solicita para o exercicio corrente: <div style="text-align: center; border: 1px solid black; width: 200px; margin: 0 auto; padding: 5px;">_____ euros</div>
Motivo:

A Coruña/Ferrol, ____ de _____ de 200
A PERSOA RESPONSABLE,

Asdo.:

**VICERREITORÍA DE ESTRATEXIA E PLANIFICACIÓN ECONÓMICA /
XERENCIA**

ANEXO III

MODELO DE CONVOCATORIA DE CONTRATACIÓN

ACTIVIDADE

PROXECTO:			
CENTRO:			
OBXECTO DO CONTRATO:			
LUGAR E HORARIO:			
CATEGORÍA PROFESIONAL:			
XORNADA	Tempo completo: <input type="checkbox"/>	Tempo parcial: <input type="checkbox"/>	
DURACIÓN		DATA DE INICIO	
RETRIBUCIÓNS BRUTAS MENSUAIS.:			
PARTIDA ORZAMENTARIA:			

* O pagamento da retribución realizarase en 12 mensualidades (inclúese en cada mensuralidade a parte proporcional de paga extraordinaria correspondente)

REQUISITOS

TITULACIÓN:
EXPERIENCIA:
OUTROS REQUISITOS:

LUGAR DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES E DOCUMENTACIÓN

LUGAR :
PRAZO:

CRITERIOS E ÓRGANO DE SELECCIÓN

CRITERIOS:
ÓRGANO:

A Coruña/Ferrol, ____ de ____ de 200__

O INVESTIGADOR PRINCIPAL

Asdo.: _____

Documentación que debe presentar o solicitante:

Fotocopia do DNI

Fotocopia da titulación académica

Currículo

ANEXO IV

SOLICITUDE DE CONTRATACIÓN

RESPONSABLE DA ACTIVIDADE

Nome e apelidos:		
Departamento:		Centro:
Tel./ext.:	Correo electrónico/fax:	
Denominación da actividade (proxecto, convenio...):		
Período de vixencia:	Inicio:	Remate:
Financiamento:		
Aplicación orzamentaria:		

NOTA: Xuntar documentación xustificativa

PROPOSTA DE CONTRATACIÓN

Período	Inicio contrato:	Remate contrato:
Categoría profesional:		
Xornada	Tempo completo: <input type="checkbox"/>	Tempo parcial: <input type="checkbox"/>
Centro	Horario:	
Orzamento concedido para persoal (sinálese o ano e o importe da anualidade):		
Ano 2009: _____€	Ano 2010: _____€	Ano 2011: _____€
Retribución mensual bruta ou custo total do contrato (<i>útese a información achegada polo Servizo de Retribucións e Acción Social</i>):		
Información que figurará no contrato (entidade financiadora etc):		

DATOS DO TRABALLADOR:

Nome e apelidos do traballador:		NIF:
Enderezo:		Teléfono:
N.º afiliación S.S.:	Data de nacemento:	Titulación:
Posto para o que se contrata:		

OBSERVACIÓNS

--

A Coruña/Ferrol, __de __de 200__

O RESPONSABLE,

Asdo.: _____

Documentación do traballador:

1. DNI
2. Título académico (orixinal ou copia compulsada)
3. Número da conta corrente
4. Número de afiliación á Seguridade Social
5. Declaración de non estar afectado de incompatibilidade (**MODELO II**)

XEFA DO SERVIZO DE INVESTIGACIÓN/ XEFE DO SERVIZO DE PAS

ANEXO V

DECLARACIÓN DE NON ESTAR AFECTADO DE INCOMPATIBILIDADE

Nome e apelidos:

Categoría:

DNI:

Toma de posesión por:

Contratación laboral

A persoa que asina abaixo, para os efectos que están previstos no artigo 10 da Lei 53/1984, do 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas, e no artigo 13 do Real decreto 598/1985, do 30 de abril, declara que:

1. Non está desempeñando ningún posto ou actividade no sector público, nin percibe máis dunha remuneración con cargo aos orzamentos das administracións públicas, entes, organismos e empresas que delas dependan.
2. Non percibe ningunha pensión de dereitos pasivos ou de calquera outro réxime da Seguridade Social, público e obrigatorio.
3. Non realiza ningunha actividade privada, por conta propia ou aillea, que se relacione coas súas funcións ou comprometa, impida ou menoscabe o desempeño do seu posto de traballo, nin incorre en ningunha das causas de incompatibilidade que para estas actividades se enumeran nos artigos 11 e 12 da Lei 53/1984 e no artigo 11 do Real decreto 598/1985.

A Coruña, _____ de _____ de 200

Sinatura: