



## 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)

Logo de transcorridos case catro anos desde a elaboración da anterior Resolución reitoral, coa presente preténdese actualizar o procedemento, interno da Universidade da Coruña, a través do cal se facilite, garanta e clarifique a contratación de persoal con cargo a financiamento afectado (proxectos, convenios, axudas etc.) correspondente ao capítulo VI do estado de gastos do orzamento da Universidade da Coruña.

Establécense como fases deste procedemento as seguintes:

1. Financiamento
2. Selección de persoal
3. Solicitud 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.

Para determinar as retribucións que se van incluír na convocatoria e comprobar a existencia de crédito, o responsable da actividade remitirá a solicitud 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 Investigación (proxectos, contratos e convenios relacionados coa investigación) ou á Xerencia (resto de actividades) a tramitación da correspondente modificación orzamentaria que habilite o crédito necesario e, de ser necesario, remitirá o modelo de solicitud de adianto do financiamento (ANEXO I) ou de redistribución (ANEXO II).





# UNIVERSIDADE DA CORUÑA

## II. SELECCIÓN DE PERSOAL

Logo da formalización da reserva de crédito no negociado de asuntos económicos do centro de gasto, segundo o cálculo realizado, 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:

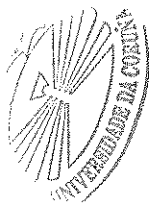
- A duración do contrato
- O obxecto do contrato
- As retribucións brutas mensuais
- O horario e o lugar de traballo
- A categoría profesional
- Os criterios e o órgano de selección
- A partida orzamentaria

Con carácter excepcional poderán realizarse seleccións previas á existencia de partida orzamentaria. As ditas seleccións quedarán condicionadas á existencia de crédito adecuado e suficiente no orzamento da UDC dentro do proxecto de referencia. 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 e a vixencia.
2. Copia da convocatoria da contratación e a súa resolución (acta de selección)
3. Solicitud de contratación e datos para formalizar o contrato de traballo (ANEXO IV)
4. A pantalla informe da reserva de crédito realizada con carácter previo a esta convocatoria.





## UNIVERSIDADE DA CORUÑA

### **IV. FORMALIZACIÓN ORZAMENTARIA DO COMPROMISO DE CONTRATACIÓN**

1. O servizo xestor 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.

A persoa contratada deberá asinar a declaración de non estar afectada de incompatibilidade (ANEXO V).

#### **2. DURACIÓN DA CONTRATACIÓN**

Aplicaranse os límites máximos previstos na lexislación vixente.

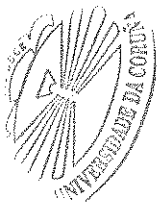
Respectando a alínea anterior, a duración máxima terá como límite a duración do propio convenio ou proxecto que a ampare.

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:

- 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.
- Remisión á autoridade laboral competente para o seu rexistro.
- Envío dun exemplar ao traballador ao seu posto de traballo
- 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 acreditar a reserva de crédito. O Servizo xestor desenvolverá os trámites correspondentes para rectificar o compromiso económico derivado da modificación.

Non serán atendidas solicitudes posteriores ao prazo anterior.

### 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.





## UNIVERSIDADE DA CORUÑA

Durante o mes de decembro non poderán tramitarse expedientes de contratación laboral, debido ás operacións de peche de exercicio, agás aqueles que, por motivos debidamente xustificadas, 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 Contabilidade

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

### **DISPOSICIÓN DERRADEIRA**

A presente resolución entrará en vigor o 1 de outubro de 2008.

A Coruña, 25 de setembro de 2008

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):  
ou custo total asignado:

A Coruña, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2008

Asdo.: \_\_\_\_\_  
(O director do proxecto)

**XEFE DO SERVIZO DO RETRIBUCIÓN 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: right; border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">_____ euros</div>
Motivo:

A Coruña/Ferrol, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200  
A PERSOA RESPONSABLE,

Asdo.:

**VICERREITORÍA DE INVESTIGACIÓN / XERENCIA**





## ANEXO III

### MODELO DE CONVOCATORIA DE CONTRATACIÓN

#### ACTIVIDADE

PROXECTO:			
CENTRO:			
OBJECTO 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 mensualidade 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 (sináiese o ano e o importe da anualidade):		
Ano 2008: _____€	Ano 2009: _____€	Ano 2010: _____€
Retribución mensual bruta ou custo total do contrato ( <i>úsese 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 allea, 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: