



UNIVERSIDAD DE
MURCIA

Procedimiento

Prórroga de contrato de profesor asociado

Área de Recursos Humanos y Servicios Generales

PR-000058

1.- Datos generales del trámite

| | |
|---------------------------------|---|
| Sujeto a tasa o precio público | No |
| Periodicidad | Sujeto a plazos |
| Título para el ciudadano | Prórroga de contrato de profesor asociado |
| Descripción para el ciudadano | Trámite a través del cual el Área de Recursos Humanos gestiona la concesión de las prórrogas para profesores asociados. |
| Unidad organizativa responsable | Área de Recursos Humanos y Servicios Generales |
| Unidad gestora del trámite | <ul style="list-style-type: none">● Sección de Personal Docente e Investigador Contratado |
| Destinatario | <ul style="list-style-type: none">● PDI |

2.- Clasificación temática / Categorización

| | |
|----------|---|
| Materias | <ul style="list-style-type: none">● Educación y formación● Empleo y Seguridad social |
|----------|---|

3.- Datos de acceso

| Requisitos de iniciación | - Ostentar la condición de profesor asociado en activo cuyo contrato finalice antes del fin del ejercicio actual, haber sido incluido en el Plan de Ordenación Docente (POD) y en el informe de prórroga emitido por el correspondiente departamento. | | | | |
|--|---|--------|------------|--|---|
| Nivel de tramitación electrónica | Nivel 4.2: Tramitación electrónica completa | | | | |
| Canales de acceso al trámite | <ul style="list-style-type: none">● Electrónico | | | | |
| Portal, sede o subsede | Portal de Recursos Humanos | | | | |
| Enlace web del trámite | https://rrhh.um.es/rrhh2/paginas/firma/home.seam | | | | |
| Sistema de identificación | <ul style="list-style-type: none">● Cuenta UM | | | | |
| Sistema de firma | <ul style="list-style-type: none">● Firma con cuenta UM● Certificado electrónico | | | | |
| Formularios | <table border="1"><thead><tr><th>Título</th><th>Enlace web</th></tr></thead><tbody><tr><td>Módulo de firma del Portal de Recursos Humanos</td><td>https://rrhh.um.es/rrhh2/paginas/firma/home.seam</td></tr></tbody></table> | Título | Enlace web | Módulo de firma del Portal de Recursos Humanos | https://rrhh.um.es/rrhh2/paginas/firma/home.seam |
| Título | Enlace web | | | | |
| Módulo de firma del Portal de Recursos Humanos | https://rrhh.um.es/rrhh2/paginas/firma/home.seam | | | | |

4.- Descripción del trámite

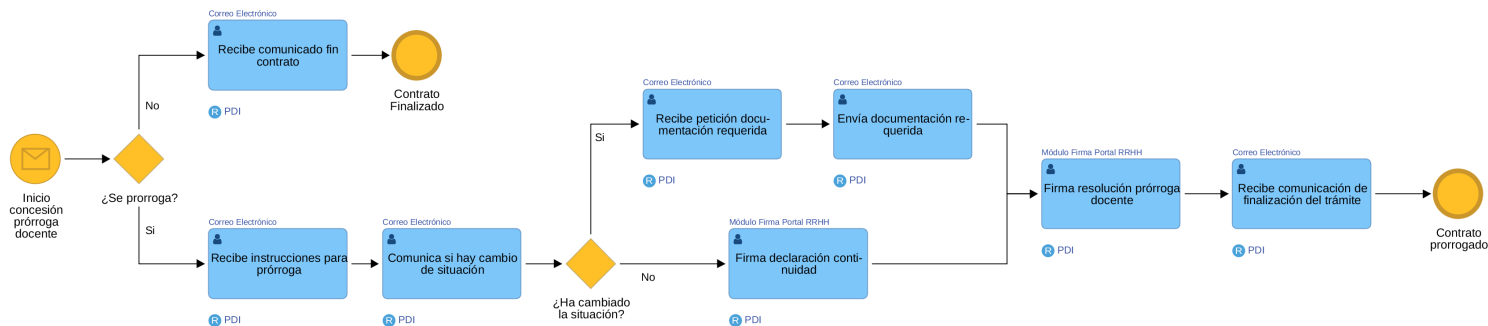
| | |
|-----------------|-------------|
| Forma de inicio | Electrónico |
| Descripción | |

| | |
|--|--|
| | <p>El procedimiento se inicia cuando se reciben en la Sección de Personal Docente e investigador contratado los informes pertinentes del Vicerrector de Profesorado y el departamento correspondiente.</p> <p>El interesado recibe por correo electrónico información sobre las instrucciones para la prórroga, y se comunica que debe indicar si existe un cambio en su situación que implique la modificación de la compatibilidad actual. El interesado deberá proceder tal como se le indica en las instrucciones de la anterior comunicación.</p> <p>En caso de cambio de compatibilidad, deberá enviar a la Sección de Personal Docente e investigador Contratado el informe del responsable, el horario principal de su trabajo y el horario secundario del departamento.</p> <p>Si no hay cambio de compatibilidad, se debe firmar la declaración de continuidad de la prórroga a través del módulo de firma del portal de Recursos Humanos.</p> <p>En cualquier caso, una vez aportada toda la información requerida, se le envía al interesado la resolución de concesión de prórroga para su firma en el portal de Recursos Humanos.</p> <p>Al finalizar el procedimiento, el interesado recibirá una comunicación informándole que tiene disponible toda la documentación del procedimiento en su Carpeta Ciudadana.</p> |
|--|--|

5.- Documentación a presentar por el interesado

No hay documentos a presentar por el interesado.

6.- Diagrama del trámite



7.- Regulación del procedimiento

| | |
|---|---|
| Órgano / unidad organizativa ante la que se inicia | Rector |
| Forma de iniciación | ● De oficio |
| Responsable de resolución | Rector |
| Plazo de resolución | No tiene |
| Efectos del silencio | Negativo |
| Notificación de final del trámite | Electrónica |
| Fin vía administrativa | Sí |
| Recursos en vía administrativa | No tiene |
| Normativa | <p>Rango: Resolución</p> <p>Número de disposición:</p> <p>Título: II CONVENIO COLECTIVO DEL PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR CONTRATADO LABORAL DE LAS UNIVERSIDADES PÚBLICAS DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE LA REGIÓN DE MURCIA</p> <p>URL: https://sede.um.es/sede/normativa/convenio-colectivo-de-universidades-publicas-de-la-region-de-murcia-pdi-laboral-2016/pdf/15279.pdf</p> <p>Rango: Decreto regional</p> <p>Número de disposición: 197/2017</p> <p>Título: Decreto n.º 197/2017, de 5 de julio, por el que se desarrolla el régimen jurídico y retributivo del personal docente e investigador contratado laboral de las Universidades Públicas de la Región de Murcia.</p> |

| | | |
|--|-------------|---|
| | URL: | https://sede.um.es/sede/normativa/decreto-197-2017-de-regimen-juridico-y-retributivo-del-personal-docente-e-investigador-contratado-laboral-de/pdf/16259.pdf |
|--|-------------|---|

8.- Datos personales

| | |
|--|--|
| Otros datos personales tratados | Ficheros que fueron dados de alta en la AEPD: Fichero automatizado de Personal |
|--|--|

9.- Estados de tramitación

No se ha definido ningún estado de tramitación.