



## BAJAS DEL PERSONAL DOCENTE



e11a5419a158dd424b60690ddcba12eb

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/e11a5419a158dd424b60690ddcba12eb>

| EDICIÓN | FECHA      | MODIFICACIÓN  |
|---------|------------|---|
| 1       | 21/09/2017 | Edición inicial   |
| 2       | 21/06/2021 | Revisión, modificación y simplificación del texto con las correcciones necesarias |

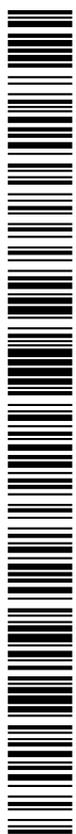
|  |  |   |
|--|--|---|
| ELABORADO POR:<br>María Antonia Escar Roc<br>Jefa del Negociado de Calidad | REVISADO POR:<br>María Mercedes García Domínguez<br>Administradora de la EPS | APROBADO POR:<br>Pablo Martín Ramos<br>Responsable del SGIC |
|--|--|---|

*Firmado electrónicamente y con autenticidad contrastable según el art.27.3c de la Ley 39/2015*

|  |   |                     |  |
|--|---|---------------------|--|
| CSV: e11a5419a158dd424b60690ddcba12eb  | Organismo: Universidad de Zaragoza                | Página: 1 / 4       |  |
| Firmado electrónicamente por           | Cargo o Rol                                       | Fecha               |  |
| MARIA ANTONIA ESCAR ROC                | Jefa del Negociado de Calidad                     | 29/06/2021 14:08:00 |  |
| MARIA DE LAS MERCEDES GARCÍA DOMÍNGUEZ | Administradora de la Escuela Politecnica Superior | 29/06/2021 15:18:00 |  |
| PABLO MARTÍN RAMOS                     | Responsable del SGIC                              | 29/06/2021 16:31:00 |  |

## ÍNDICE

1. OBJETO
2. CAMPO DE APLICACIÓN
3. AGENTES Y RESPONSABLE PRINCIPAL
4. DESARROLLO
5. DOCUMENTOS DE LA INSTRUCCIÓN
6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA



e11a5419a158dd424b60690ddcba12eb

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/e11a5419a158dd424b60690ddcba12eb>

|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
| CSV: e11a5419a158dd424b60690ddcba12eb   | Organismo: Universidad de Zaragoza   | Página: 2 / 4   |  |
| Firmado electrónicamente por  | Cargo o Rol  | Fecha   |   |
| MARIA ANTONIA ESCAR ROC<br>MARIA DE LAS MERCEDES GARCÍA DOMÍNGUEZ<br>PABLO MARTÍN RAMOS | Jefa del Negociado de Calidad<br>Administradora de la Escuela Politecnica Superior<br>Responsable del SGIC | 29/06/2021 14:08:00<br>29/06/2021 15:18:00<br>29/06/2021 16:31:00 |   |

## 1 OBJETO

La presente instrucción tiene por objeto establecer el protocolo de actuaciones en todos los procesos relacionados con las bajas definitivas del personal docente (PDI) en la Escuela Politécnica Superior (EPS).

Esta instrucción forma parte del PRA-003 Nuevas necesidades, captación y selección del PDI, procedimiento [de apoyo](#) del SGIC de la EPS.

## 2 CAMPO DE APLICACIÓN

Este procedimiento se aplica al PDI que causa baja en la EPS.

## 3 AGENTES Y RESPONSABLE PRINCIPAL

La responsabilidad principal corresponde a:

- Director del Centro

Los agentes de este procedimiento son (por orden alfabético):

- Administrador del Centro
- Negociado Administrativo
- Subdirector con competencias en Ordenación Académica

## 4 DESARROLLO

**1** El Administrador recibirá un correo electrónico del Servicio de PDI en el que se le comunica el nombre de la persona que causará baja en el centro con indicación del día del cese y último día de trabajo.

**2** El Administrador informará sobre la baja al Negociado Administrativo, para que procedan a comunicar, mediante correo electrónico, la baja del PDI a todas las áreas de servicio del Centro, a través de las siguientes personas:

- |                                |  |
|--------------------------------|--|
| • Dirección                    | <a href="mailto:direspsh@unizar.es">direspsh@unizar.es</a> |
| • Coordinador de la titulación | direcciones personales                                     |
| • Presidentes de las CGC       | direcciones personales                                     |
| • Directora de Biblioteca      | <a href="mailto:dbiespsh@unizar.es">dbiespsh@unizar.es</a> |
| • Encargado de Conserjería     | <a href="mailto:csjespsh@unizar.es">csjespsh@unizar.es</a> |
| • Reprografía                  | <a href="mailto:reproeps@unizar.es">reproeps@unizar.es</a> |



Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/et11a5419a158dd424b60690ddcba12eb>

|  |   |                     |   |
|--|---|---------------------|---|
| CSV: e11a5419a158dd424b60690ddcba12eb  | Organismo: Universidad de Zaragoza                | Página: 3 / 4       |  |
| Firmado electrónicamente por           | Cargo o Rol                                       | Fecha               |   |
| MARIA ANTONIA ESCAR ROC                | Jefa del Negociado de Calidad                     | 29/06/2021 14:08:00 |   |
| MARIA DE LAS MERCEDES GARCÍA DOMÍNGUEZ | Administradora de la Escuela Politecnica Superior | 29/06/2021 15:18:00 |   |
| PABLO MARTÍN RAMOS                     | Responsable del SGIC                              | 29/06/2021 16:31:00 |   |

- Jefa de Negociado Académico [acaespsh@unizar.es](mailto:acaespsh@unizar.es)
- Jefa de Negociado Administrativo [adaespsh@unizar.es](mailto:adaespsh@unizar.es)
- Jefa de Negociado de Calidad [calidadeps@unizar.es](mailto:calidadeps@unizar.es)
- Jefe de Laboratorios [laboraeps@unizar.es](mailto:laboraeps@unizar.es)

En el mail se informará esta incidencia en los siguientes términos:

*Le comunico que D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, personal docente e investigador, destinado en la Escuela Politécnica Superior, finaliza su nombramiento suscrito con esta Universidad con fecha \_\_\_\_\_.*

*Ruego a usted comunique esta incidencia al personal de su área y proceda según lo establecido en su área con las bajas de personal.*

- 3 El Negociado Administrativo actualizará la web en la fecha que se produzca la baja.
- 4 El Negociado Administrativo, en la fecha que se produzca la baja, procederá a actualizar los permisos de acceso a las instalaciones a través de la aplicación SALTO.
- 5 El Administrador del Centro actualizará la ubicación que viniera ocupando el PDI que cause baja, a efectos de modificar el fichero de control de despachos disponibles, así como los servicios que se puedan liberar (teléfonos, ordenadores, etc.).
- 6 El Negociado Administrativo cerrará el expediente personal y, revisando y ordenando previamente la documentación, trasladará el expediente al archivo de "bajas de personal" (repositorio DOCUMENTA).

### 5 FLUJOGRAMA

No hay.

### 6 DOCUMENTOS DE LA INSTRUCCIÓN

No hay documentos exclusivos de esta instrucción.

### 7 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- **PRA-003** Nuevas necesidades, captación y selección del PDI
- Normativa de acceso a la EPS, publicada en la siguiente página web:  
<https://eps.unizar.es/normativaaccesoeps>

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/e11a5419a158dd424b60690ddcba12eb>

|  |   |                     |   |
|--|---|---------------------|---|
| CSV: e11a5419a158dd424b60690ddcba12eb  | Organismo: Universidad de Zaragoza                | Página: 4 / 4       |  |
| Firmado electrónicamente por           | Cargo o Rol                                       | Fecha               |   |
| MARIA ANTONIA ESCAR ROC                | Jefa del Negociado de Calidad                     | 29/06/2021 14:08:00 |   |
| MARIA DE LAS MERCEDES GARCÍA DOMÍNGUEZ | Administradora de la Escuela Politecnica Superior | 29/06/2021 15:18:00 |   |
| PABLO MARTÍN RAMOS                     | Responsable del SGIC                              | 29/06/2021 16:31:00 |   |