



Universidad  
Carlos III de Madrid  
Consejo Social

**PROCEDIMIENTO DE:  
Nombramientos, ceses y  
renovaciones**

Nº de procedimiento: 6/22  
Tipo de procedimiento:  
Ordinario Administrativo


**PROCEDIMIENTO: NOMBRAMIENTOS, CESES Y RENOVACIONES**

1. Objeto
2. Alcance
3. Descripción del procedimiento
4. Flujograma
5. Indicadores de seguimiento, control y evaluación
6. Normativa aplicable
7. Documentación de referencia y formatos
8. Control de modificaciones

Elaborado el 30/09/2014

Revisado el 6/10/2015

Aprobado el 17/12/2015

 <p>Universidad Carlos III de Madrid Consejo Social</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO DE:</b> <b>Nombramientos, ceses y</b> <b>renovaciones</b></p>	<p>Nº de procedimiento: 6/22 Tipo de procedimiento: Ordinario Administrativo</p>
--	---	--

## 1. Objeto.

Este procedimiento detalla las acciones a llevar a cabo cuando se produce un nombramiento, cese o renovación de algún consejero o consejera, para mantener actualizada la relación de la composición del Consejo Social.

## 2. Alcance.


- Secretaría del Consejo Social.
- Agentes internos: Gerencia, Recursos Humanos, Servicio de Informática y Comunicaciones, Unidad Logística.
- Agentes externos: Comunidad de Madrid (BOCM).

## 3. Descripción del Procedimiento.

Una vez publicado el nombramiento, el cese o la renovación de algún consejero o consejera a través del BOCM, la Secretaría del Consejo Social debe proceder a dar de baja los registros del consejero o consejera saliente y actualizar los nuevos registros del entrante. Para ello ha de contactar con el nuevo consejero o la nueva consejera, darle la bienvenida y recoger sus datos de contacto. Debe proceder a comunicar los nuevos datos a los Servicios de la Universidad oportunos (Informática, Oficina Económica, Recursos Humanos, Seguridad, etc...).

### 3.1. Sumario de las fases del Procedimiento:


1. Publicación del nombramiento, cese o renovación (BOCM).
2. En su caso, contactar con el nuevo consejero o consejera.

 <p>Universidad Carlos III de Madrid Consejo Social</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO DE:</b> <b>Nombramientos, ceses y</b> <b>renovaciones</b></p>	<p>Nº de procedimiento: 6/22 Tipo de procedimiento: Ordinario Administrativo</p>
--	---	--

3. Dar de alta en todos los registros al nuevo consejero o consejera, y en su caso, causar baja de todos los registros del consejero o consejera cesante e incorporación del cambio a la Base de Datos de Vocales histórica del Consejo Social.
4. Contactar con los servicios universitarios oportunos para realizar las gestiones necesarias.
5. Reflejar los cambios producidos para informar al pleno del Consejo Social.

### **3.2. Descripción de las fases del Proceso:**

1. El nombramiento, renovación o cese de un consejero o consejera se hace efectivo tras su publicación en el BOCM. La comunicación oficial la envía la Comunidad de Madrid (Dirección General de Universidades) al Consejo Social y al Rector de la Universidad. (Consejo Social, Gabinete del Rector, Comunidad de Madrid).
2. Una vez producido el nombramiento del consejero o consejera se procederá a contactar con él o ella para recabar datos personales y para ofrecerle toda la información disponible sobre el Consejo Social (Guía práctica para consejeros recién llegados) así como poner a su disposición la Secretaría del Consejo (Secretaría del Consejo Social, nuevo consejero).
3. Solo en caso de nombramiento o cese la Secretaría deberá:
  - a. Actualizar la Base de Datos del Consejo Social.
  - b. Actualizar los datos en la web del Consejo Social.
  - c. Si es nombramiento y externo a la comunidad universitaria, se solicitará a Recursos Humanos el alta en el sistema de correo electrónico de la UC3M y se le enviará al nuevo consejero. Recursos Humanos dará el alta en el sistema por un tiempo determinado y llegado ese momento se producirá la baja si no tiene comunicación por parte del Consejo Social para que se renueve dicha alta.
  - d. Si es externo a la comunidad universitaria, se solicitará a Gerencia el alta o baja en la Intranet.

 <p>Universidad Carlos III de Madrid Consejo Social</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO DE:</b> <b>Nombramientos, ceses y</b> <b>renovaciones</b></p>	<p>Nº de procedimiento: 6/22 Tipo de procedimiento: Ordinario Administrativo</p>
--	---	--

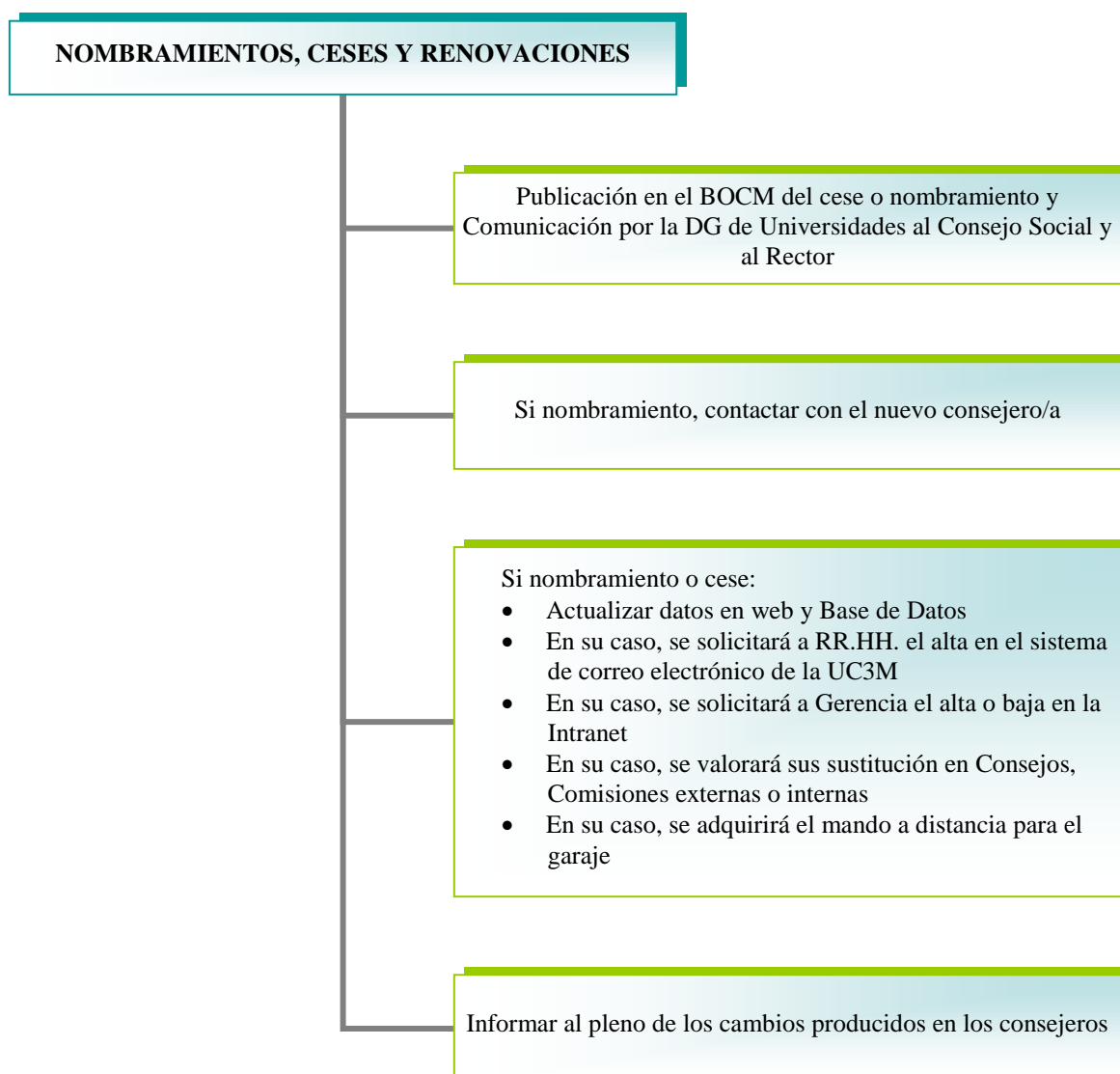
- e. En su caso, se adquirirá el mano a distancia para el garaje.
- f. Como excepción, en caso de cese, deberá considerarse la singularidad de que el consejero o consejera cesante ostente algún cargo o representación del Consejo Social (Consejo de Gobierno, Vicepresidencia, Comisiones internas o externas...) en cuyo caso deberán tomarse las medidas oportunas para su sustitución.

(Secretaría del Consejo Social, Agentes internos, Agentes externos).

4. Preparar informes sobre cambios producidos en la composición del Consejo Social de cara al siguiente pleno. (Secretaría del Consejo Social).




#### 4. Flujograma (diagrama descriptivo del proceso).



#### 5. Indicadores de seguimiento, control y evaluación.

Evaluar anualmente las incidencias que produce este procedimiento y proponer acciones de mejora.

 <p>Universidad Carlos III de Madrid Consejo Social</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO DE:</b> <b>Nombramientos, ceses y</b> <b>renovaciones</b></p>	<p>Nº de procedimiento: 6/22 Tipo de procedimiento: Ordinario Administrativo</p>
--	---	--

## 6. Normativa aplicable.

- Ley 12/2002, de 18 de diciembre, de los Consejos Sociales de las Universidades Públicas de la Comunidad de Madrid (BOCM nº 304 de 23 de diciembre de 2002).
- Decreto 49/2004, de 1 de abril, del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Interior del Consejo Social de la Universidad Carlos III de Madrid (BOCM nº 89 de 15 de abril de 2004).
- En la página WEB del Consejo Social está relacionada la legislación actualizada propia del Consejo Social:  
[http://portal.uc3m.es/portal/organizacion/web\\_consejo\\_social/normativa](http://portal.uc3m.es/portal/organizacion/web_consejo_social/normativa)

## 7. Documentación de referencia y formatos.

1. Carta de la Dirección General de Universidades comunicando nuevo nombramiento, renovación o cese.
2. Copia del Boletín donde se publica el nombramiento, renovación o cese.
3. En su caso, carta de los diferentes responsables de la propuesta de nombramiento, indicándonos los nuevos cambios que se han propuesta a la Comunidad de Madrid.
4. Base de Datos.
5. Documentos obtenidos a partir de la Base de Datos.

## 8. Control de modificaciones.

Edición y fecha	Fecha de modificación	Apartado modificado/ Resumen del cambio
-----------------	-----------------------	---



Universidad  
Carlos III de Madrid  
Consejo Social

**PROCEDIMIENTO DE:**  
**Nombramientos, ceses y**  
**renovaciones**

Nº de procedimiento: 6/22  
Tipo de procedimiento:  
Ordinario Administrativo

Edición 00 (* Indicar aquí la fecha de aprobación		