

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	<b>GESTIÓN VIVIENDAS UCM OCUPADAS POR PERSONAL LABORAL</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>XX.XX.XX.XX.XX</b>
-----------------------	--	----------------	-----------------------

#### DATOS GENERALES

<b>Área Funcional:</b>	Gestión Económica
<b>Órgano/s Competente/s UCM:</b>	Vicerrectora de Extensión Universitaria, Cultura y Deporte
<b>Órgano Competente (Otras Administraciones y OO):</b>	
<b>Unidad Responsable:</b>	
<b>Otras Unidades/ Servicios Implicados:</b>	Dirección de Obras y Mantenimiento Asesoría Jurídica
<b>Otras Administraciones/ Organismos Implicados:</b>	
<b>Destinatarios (N):</b>	Otro: Usuarios de las viviendas de la Universidad ocupadas por personal laboral
<b>Objeto:</b>	La gestión de incidencias en las viviendas y en su caso desalojo del personal cuando termina el derecho de disfrute de la vivienda
<b>Modalidades:</b>	
<b>Procedimiento Precedente:</b>	
<b>Procedimiento/s Intermedio/s:</b>	
<b>Procedimiento Consecuente:</b>	

#### DATOS DE INICIO Y FINALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>Formas de Inicio:</b>	De Oficio Otra/Primera Actividad:
<b>Solicitante:</b>	Otro: Servicio
<b>Formularios:</b>	Sí Código y Denominación:
<b>Documentación:</b>	Especificar:
<b>Lugar y Forma de Presentación:</b>	Lugar: Forma:
<b>Plazo de Presentación:</b>	Días: Meses:
<b>Formas de Terminación:</b>	
<b>Órgano/s de Resolución:</b>	Vicerrectorado de Extensión Universitaria, Cultura y Deporte
<b>Plazo de Resolución:</b>	Días: Meses:
<b>Plazo Medio Resolución/Ejecución:</b>	Días:
<b>Exigencia de Notificación:</b>	
<b>Efectos Silencio Administrativo:</b>	
<b>Recursos:</b>	Otro: Plazo (meses): Plazo:
<b>Normativa Básica:</b>	
<b>Normativa de Tramitación:</b>	

#### DATOS PARA TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA

<b>Sistema de Identificación:</b>	Usuario y Contraseña Otro:
<b>Nivel Actual Automatización</b>	Bajo
<b>Sistemas o Aplicaciones Informáticas Utilizadas</b>	Otro: Correo electrónico, Ms office
<b>Nivel de Interactividad:</b>	Medio (entre 3 y 4 veces)

#### DATOS CUANTITATIVOS

<b>Periodicidad (Normativa):</b>	
<b>Períodos Mayor Carga Trabajo:</b>	<b>Períodos Menor Carga Trabajo:</b>

#### FASES O TRÁMITES DEL PROCEDIMIENTO

1	INCIDENCIAS
2	INFORMES
3	GESTIÓN DE DESALOJO
4	RESOLUCIÓN FAVORABLE A DESHAUCIO
5	RESOLUCIÓN DESFAVORABLE DESHAUCIO

#### OBSERVACIONES

--

PROCEDIMIENTO		GESTIÓN VIVIENDAS UCM OCUPADAS POR PERSONAL LABORAL								CÓDIGO: XX.XX.XX.XX.XX		
Nº	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MODALIDAD	UNIDAD/ES (Sección/es) / TRAMITADORA/S	OTRAS UNIDADES (Servicios UCM) / ADMONES. Y OO	MEDIOS	SISTEMAS	DOCUMENTOS	EFFECTOS	TIEMPO MÍNIMO (Minutos)	TIEMPO MÁXIMO (Minutos)	INDICADOR (Nombre y Frecuencia)
1	<b>Incidencias</b>											
1.1	Recepción	De incidencias		Negociado		Correo electrónico Telefono Presencial				0:05:00	0:10:00	Nº de incidencias (24)
1.2	Valoración	De la incidencia que puede ser de obra, diáputas vecinos, quejas etc.		Negociado		Personalmente				0:30:00	1:00:00	Nº de incidencias (24)
1.3	Comunicación	Al servicio de obras si fuera de mantenimiento		Negociado	Dirección de Obras y Mantenimiento	Correo electrónico				0:10:00	0:15:00	Nº de incidencias (24)
1.4	Resolución	Si fuera otro motivos se comunicaría al servicio correspondiente o se resuelve desde el propio servicio		Negociado						4:00:00	6:00:00	Nº de incidencias (24)
2	<b>Informes</b>											
2.1	Recepción	De petición de informes por parte de los Vicerrectores o Jefe de Servicio		Técnico Gestión Social 3 Negociado		correo electrónico Telefonico Presencial				0:10:00	0:15:00	nº de petición informes 10
2.2	Elaboración	De los informes. Puede requerir visita a las viviendas .		Técnico Gestión Social 3 Negociado		Informaticos	Excel Word			8:00:00	10:00:00	informes 10
2.3	Envío	Del informe a través del Jefe de Servicio si es a los Vicerrectores		Técnico Gestión Social 3 Negociado		Correo electrónico Personalmente				0:10:00	0:15:00	informes 30
3	<b>Gestión desalojo</b>											
3.1	Recepción	Comunicación de la gerencia de la necesidad de desalojo de vivienda/portería		Técnico Gestión Social 3 Negociado		Correo electrónico				0:05:00	0:10:00	Desalojos 2
3.2	Elaboración y Comunicación	Elaboración de comunicación de desalojo al interesado.		Técnico Gestión Social 3 Negociado		Personalmente Informáticos	Word			0:10:00	0:15:00	Desalojos 2
3.3	Comunicación	Del día que se procederá al desalojo de la vivienda		Técnico Gestión Social 3 Negociado		Correo electrónico				0:10:00	0:15:00	Desalojos 2
3.4	Apertura	De incidencia para que vaya cerrajero y se persone los servicios de seguridad		Técnico Gestión Social 3 Negociado		Informáticos				0:10:00	0:15:00	Desalojos 2
3.5	Visita	a la vivienda donde se procede al desalojo entregando recibi al ocupante. Se levanta la correspondiente acta		Técnico Gestión Social 3 Negociado		Informáticos Personalmente	Word			2:00:00	3:00:00	Desalojos 2
3.6	Comunicación	Si el interesado rechaza el desalojo se comunica a la Asesoría Jurídica para que informe del procedimiento a seguir		Técnico Gestión Social 3 Negociado	Asesoría Jurídica	Correo electrónico				0:15:00	0:20:00	Desalojos 2
4	<b>Si la resolución es favorable al desahucio</b>											
3.7	Recepción	de escrito de la Asesoría en donde se nos indica el plazo y procedimiento para ejecutar el desahucio. Se repiten los pasos de 3.3 hasta 3.5		Técnico Gestión Social 3 Negociado	Aseoria Jurídica	correo electrónico				0:10:00	0:15:00	Desalojos 2
3.8	<b>Si la resolución no es favorable</b>											
3.9	Comunicación	Al interesado y Vicerrectorado de Extensión Universitaria, Cultura y Deporte		Técnico Gestión Social 3 Negociado	Vicerrectorado de Extensión Universitaria, Cultura y Deporte	Correo electrónico Correo ordinario				0:15:00	0:20:00	Desalojos 2