

REQUISITOS Los procedimientos administrativos que se describen en este manual de procedimientos de gestión de recursos humanos de la UTEC y sus dependencias, se aplican a los funcionarios que desempeñan funciones administrativas en la UTEC y sus dependencias, así como a los funcionarios que desempeñan funciones administrativas en las dependencias de la UTEC.

OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
El objetivo del presente manual es establecer el marco de referencia para la gestión de recursos humanos en la UTEC y sus dependencias, así como proporcionar a los funcionarios que desempeñan funciones administrativas en la UTEC y sus dependencias, el conocimiento necesario para aplicar los procedimientos administrativos de gestión de recursos humanos.

- Para el personal administrativo, así como el personal docente.
- El personal docente (administrativo, docente y de apoyo).
- El personal de apoyo administrativo.
- El personal de apoyo docente.
- El personal de apoyo de servicios.
- El personal de apoyo de mantenimiento.
- El personal de apoyo de seguridad.
- El personal de apoyo de transporte.
- El personal de apoyo de otros servicios.

El presente manual de procedimientos administrativos de gestión de recursos humanos de la UTEC y sus dependencias, se aplicará a los funcionarios que desempeñan funciones administrativas en la UTEC y sus dependencias, así como a los funcionarios que desempeñan funciones administrativas en las dependencias de la UTEC.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
El presente manual de procedimientos administrativos de gestión de recursos humanos de la UTEC y sus dependencias, se aplicará a los funcionarios que desempeñan funciones administrativas en la UTEC y sus dependencias, así como a los funcionarios que desempeñan funciones administrativas en las dependencias de la UTEC.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
El objetivo del presente manual de procedimientos administrativos de gestión de recursos humanos de la UTEC y sus dependencias, es proporcionar a los funcionarios que desempeñan funciones administrativas en la UTEC y sus dependencias, el conocimiento necesario para aplicar los procedimientos administrativos de gestión de recursos humanos.

Este manual de procedimientos administrativos de gestión de recursos humanos de la UTEC y sus dependencias, se aplicará a los funcionarios que desempeñan funciones administrativas en la UTEC y sus dependencias, así como a los funcionarios que desempeñan funciones administrativas en las dependencias de la UTEC.

ALCANCE DE LA UNIDAD El presente manual de procedimientos administrativos de gestión de recursos humanos de la UTEC y sus dependencias, se aplicará a los funcionarios que desempeñan funciones administrativas en la UTEC y sus dependencias, así como a los funcionarios que desempeñan funciones administrativas en las dependencias de la UTEC.

OBJETIVO Y ALCANCE DE LA UNIDAD
El presente manual de procedimientos administrativos de gestión de recursos humanos de la UTEC y sus dependencias, se aplicará a los funcionarios que desempeñan funciones administrativas en la UTEC y sus dependencias, así como a los funcionarios que desempeñan funciones administrativas en las dependencias de la UTEC.

OBJETIVO Y ALCANCE DE LA UNIDAD
El presente manual de procedimientos administrativos de gestión de recursos humanos de la UTEC y sus dependencias, se aplicará a los funcionarios que desempeñan funciones administrativas en la UTEC y sus dependencias, así como a los funcionarios que desempeñan funciones administrativas en las dependencias de la UTEC.

- Presentar a los funcionarios que desempeñan funciones administrativas en la UTEC y sus dependencias, el conocimiento necesario para aplicar los procedimientos administrativos de gestión de recursos humanos.
- Proporcionar a los funcionarios que desempeñan funciones administrativas en la UTEC y sus dependencias, el conocimiento necesario para aplicar los procedimientos administrativos de gestión de recursos humanos.
- Proporcionar a los funcionarios que desempeñan funciones administrativas en la UTEC y sus dependencias, el conocimiento necesario para aplicar los procedimientos administrativos de gestión de recursos humanos.

PROTECCIÓN DE DATOS
Este manual de procedimientos administrativos de gestión de recursos humanos de la UTEC y sus dependencias, se aplicará a los funcionarios que desempeñan funciones administrativas en la UTEC y sus dependencias, así como a los funcionarios que desempeñan funciones administrativas en las dependencias de la UTEC.

Este manual de procedimientos administrativos de gestión de recursos humanos de la UTEC y sus dependencias, se aplicará a los funcionarios que desempeñan funciones administrativas en la UTEC y sus dependencias, así como a los funcionarios que desempeñan funciones administrativas en las dependencias de la UTEC.



IMPORTANTE: Los procedimientos administrativos para la imposición de sanciones por infracciones en materia de tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial, se regirán por lo dispuesto en su legislación específica (encuadrados en el Título V de la LTSV) y supletoriamente, por lo dispuesto en la Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (Disp. adicional primera de la Ley 39/2015).

PAGO DE MULTA CON REDUCCIÓN DEL 50 % DEL IMPORTE DE LA SANCIÓN

Efectos del pago con reducción: Si paga la multa en el plazo de 20 días naturales, contados desde el día siguiente al de su notificación, el importe de la misma se reducirá en un 50 %. Este pago con reducción implicará: la terminación del procedimiento y la firmeza en vía administrativa desde el propio día del pago, la renuncia a formular alegaciones o recurso de reposición, así como la detracción de puntos, en su caso, con fecha de efectos del día siguiente al pago (art. 94 LTSV).

Puede pagar la multa, alternativamente, por los siguientes medios:

- al propio Agente Denunciante ATGC, mediante tarjeta de crédito y/o débito (VISA, MASTERCARD y/o MAESTRO)
- a través de Internet: www.dgt.es
- por teléfono, llamando al 060
- en Oficinas de Correos, abonando la tasa establecida por dicha entidad
- en cualquier sucursal de la entidad financiera colaboradora (ver horarios de atención en <https://sede.dgt.gob.es/es/multas/paga-tu-multa/index.shtml>)
- en Jefaturas Provinciales y Locales de Tráfico, con tarjeta de crédito y/o débito

NUMERACIÓN

Al finalizar el procedimiento con el pago reducido, queda abierta la vía contencioso-administrativa ante el órgano judicial competente en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a aquel en que tenga lugar el pago.

TRAMITACIÓN DEL EXPEDIENTE SIN PAGO REDUCIDO:

ALEGACIONES: En caso de disconformidad con la denuncia, puede presentar escrito de alegaciones o/y de proposición de prueba dirigido a la Jefatura Provincial de Tráfico instructora en el plazo de 20 días naturales, contados desde el día siguiente al de su notificación, citando siempre el número de expediente al cual se refiere la misma (art. 95 LTSV). El Jefe Provincial de Tráfico es la Autoridad competente para resolver el procedimiento sancionador (art. 84.1 LTSV). El procedimiento caduca al año de su iniciación, salvo que concurren causas legales de suspensión del cómputo de dicho plazo (art. 112.3 LTSV).

RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Concluida la instrucción del procedimiento sancionador, el órgano instructor elevará propuesta de resolución al órgano competente para sancionar para que dicte la resolución que proceda. Si no formulase alegaciones ni pagase con reducción la multa, en los términos señalados en el artículo 95.4 LTSV, la incoación del procedimiento surtiría efecto de acto resolutorio del procedimiento. Ello supondría que no sería preciso que se dictara resolución sancionadora y que la sanción podría ejecutarse transcurridos 30 días naturales desde la notificación de aquella.

Contra los actos resolutorios y resoluciones sancionadoras, podrá interponerse recurso de reposición, con carácter potestativo, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su adopción o notificación ante el órgano competente responsable del dictado del mismo. Una vez agotada la vía administrativa, quedará igualmente abierta la vía contencioso-administrativa, en los términos y plazos anteriormente expuestos (arts. 95 y 96 LTSV).

EJECUCIÓN DE LA SANCIÓN: vencido el plazo de 15 días naturales siguientes a la fecha de firmeza de la sanción acordada sin que se hubiera satisfecho el importe de la multa correspondiente, su cobro se llevará a cabo por vía de apremio mediante los actos de gestión dictados por los órganos y procedimientos de recaudación ejecutiva establecidos en la normativa tributaria que le sea de aplicación (art. 110 LTSV), con el recargo correspondiente.

PUNTOS A DETRAER, en su caso.

Si efectúa el abono del importe reducido de la multa, los puntos se detraerán con fecha de efectos del día siguiente al pago. En los casos en los que no exista pago con reducción los puntos se detraerán una vez que la sanción adquiera firmeza (arts. 64.1, 108 y Anexo II LTSV).

LTSV: Texto Refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial, aprobado por RD Legislativo 6/2015, de 30 de octubre (BOE nº 261, de 31 de octubre).

TRÁMITES DE MULTAS QUE PUEDE REALIZAR A TRAVÉS DE INTERNET. En la página <https://sede.dgt.gob.es> : Trámites y Multas, puede:

- Presentar escritos referidos al procedimiento sancionador en que figure como interesado
- Identificar al conductor responsable de una infracción
- Pagar la multa con tarjeta de crédito o de débito
- Consultar su saldo de puntos

PROTECCIÓN DE DATOS

Le informamos que los datos de carácter personal recogidos en este formulario serán tratados exclusivamente para la gestión del procedimiento sancionador por infracciones en materia de tráfico, seguridad vial y aseguramiento obligatorio de vehículos, así como, en su caso, para la aplicación del sistema del permiso por puntos; con la finalidad de ejercer las competencias legalmente atribuidas en dicha materia, aplicando la normativa vigente de protección de datos y legitimados por lo dispuesto en LTSV, aprobada por RDLeg 6/2015 de 30 de octubre. El responsable del tratamiento es la Dirección General de Tráfico.

Podrá ejercer sus derechos dirigiendo formulario a: DGT, calle Josefa Valcárcel 44, 28071 Madrid; o bien: protecciondedatos@dgt.es No están previstas transferencias internacionales y la conservación de los datos será por el tiempo necesario para cumplir con la finalidad del tratamiento. <https://www.dgt.es/contenido/proteccion-de-datos/>