



Universitat d'Alacant
Universidad de Alicante



Servei de Gestió de Personal

carta de serveis - edició 3 - juny 2018

La nostra missió

La nostra missió és gestionar els processos administratius relacionats amb el personal al servei de la Universitat i procurar la satisfacció de les necessitats tant del personal i d'altres unitats com dels òrgans de govern amb eficàcia, compromís, qualitat i transparència.

Els nostres serveis

i els nostres compromisos

Tramitació dels impresos de la Seguretat Social necessaris per al desplaçament del personal a l'estranger

- c Tramitar amb la Seguretat Social la documentació per al desplaçament del personal a l'estranger en 1 dia - i1*

Tramitació d'incidències de nòmina

- c Incorporar en la nòmina les incidències produïdes fins al moment immediatament anterior al tancament de la nòmina - i2*

Gestió de l'IRPF

- c Actualitzar les dades retributives i personals en el mateix moment de la recepció i abans del tancament de la nòmina - i3*

Gestió de bestretes reintegrables del personal

- c Ordenar les transferències de les quantitats en 2 dies des de la resolució de la comissió - i4*

Manteniment de l'expedient administratiu

- c Actualitzar les variacions en la situació administrativa o laboral i permisos quan comporte variació en la nòmina en el termini de 2 dies - i5*
- c Reconèixer els graus i els triennis en el mateix mes del compliment - i6*
- c Actualitzar els canvis d'adscripció, d'àrea o altres relacionats amb el PDI en 5 dies des de la notificació - i3*

Formalització de contractes de personal laboral i nomenaments de personal funcionari

- c Formalitzar els contractes laborals el mateix dia en què comença la vigència - i7*
- c Formalitzar el títol de funcionari/ària de carrera el dia de la presa de possessió - i8*
- c Tenir disponible el nomenament del PAS interí en 1 dia - i9*

- c Tenir disponible el títol administratiu emès pel Registre Central de Personal en 2 dies des de la recepció - i10*

Tramitació de sol·licituds d'autorització de compatibilitat

- c Enviar a la persona interessada la resolució de compatibilitat en 3 dies - i11*

Expedició de certificats de personal

- c Expedir certificats per als diferents processos selectius en el termini de 2 dies - i12*

Gestió i manteniment de les relacions de llocs de treball (RPT) del PAS

- c Publicar la RPT actualitzada una vegada a l'any - i13*

Gestió d'incidències de permisos, llicències i control de presència

- c Resoldre les incidències en 2 dies en el 90% dels casos - i14*

Emissió d'informes i documentació a sol·licitud d'unitats externes

- c Enviar els informes i la documentació sol·licitada en el termini de 5 dies en el 95% dels casos - i15*

Gestió de comptes de correu electrònic institucional i del perfil del personal d'administració i serveis en UACloud

- c Donar el compte de correu electrònic d'UACloud amb el perfil corresponent el mateix dia d'accés al lloc de treball - i16*

Gestió del reconeixement de trams docents i autonòmics

- c Elaborar la proposta de reconeixement de trams docents i autonòmics en el primer trimestre de cada any - i13*

Gestió de l'activitat docent del Pla d'Ordenació Integral del Professorat (POI)

- Incidències de capacitat i crèdits computables
- Reduccions i descomptes de capacitat docent
- Estimacions individuals de capacitat docent
- Informació sobre la docència impartida
 - c Resoldre les incidències de capacitat i crèdits computables en un termini de 15 dies - i14*
 - c Introducció de les dades de reduccions i descomptes de capacitat*

docent en el termini de 2 dies - i17

- c Facilitar les estimacions de capacitat docent en el termini de 3 dies - i18*
- c Emetre els informes de docència impartida en el termini de dos dies - i19*

Gestió de la carrera professional horitzontal del PAS

- c Comunicar a la persona interessada la possibilitat de sol·licitar la progressió al següent grup de pertinença (GDP) - i20*
- c Proporcionar la resolució d'enquadrament inicial als funcionaris el dia de la presa de possessió - i21*

I a més ens comprometem a...

- c Respondre les queixes i els suggeriments en el termini de 2 dies - i22*
- c Obtenir un valor mínim de 4 sobre 7 en l'Enquesta de Satisfacció amb el Servei - i23*

I els indicadors són...

- i1 Percentatge de documents tramitats en el termini establert
- i2 Nombre d'incidències de nòmina introduïdes en el termini establert
- i3 Percentatge d'actualitzacions realitzades en el termini establert
- i4 Percentatge de sol·licituds concedides que han sigut abonades en el termini establert
- i5 Percentatge de variacions actualitzades en el termini establert
- i6 Nombre de mesos que s'han reconegut els triennis i els graus en el termini establert
- i7 Percentatge de contractes laborals formalitzats en el termini establert
- i8 Percentatge de títols de PAS funcionari/ària de carrera formalitzats en el termini establert
- i9 Percentatge de nomenaments de personal funcionari interí disponibles en el termini establert
- i10 Percentatge de títols disponibles en el termini establert
- i11 Percentatge de resolucions enviades en el termini establert
- i12 Percentatge de certificats disponibles en el termini establert
- i13 Compliment del termini establert
- i14 Percentatge d'incidències resoltes en el termini establert
- i15 Percentatge d'informes enviats en el termini establert
- i16 Percentatge de PAS amb compte i perfil correcte en UACloud el primer dia d'accés al seu lloc de treball
- i17 Percentatge de reduccions i descomptes de capacitat docent introduïdes en el termini establert
- i18 Percentatge d'estimacions de capacitat docent realitzades en el termini establert
- i19 Percentatge d'informes emesos dins el termini establert
- i20 Percentatge de PAS que té actualitzada la informació sobre la progressió al següent GDP
- i21 Percentatge de funcionaris/àries que prenen possessió als/a les quals se'ls facilita la resolució d'enquadrament inicial el dia en què prenen possessió
- i22 Percentatge de respostes de queixes i suggeriments dins el termini establert
- i23 Índex de satisfacció amb el servei

Participa en la mejora

Pots col·laborar en el nostre procés de millora:

- Presentant les teues queixes i suggeriments sobre el funcionament de les nostres unitats en qualsevol dels registres establerts en la UA o en les bústies de suggeriments de la nostra pàgina web: [Gestió de PAS](#), [Gestió de PDI](#) o [Nómines i Acció Social](#),
- Participant en enquestes.

Adreces

SERVEI DE GESTIÓ DE PERSONAL

Ed. Rectorat i Serveis Generals nº28

Campus Sant Vicent del Raspeig

Ap. de correus 99

03080 Alacant

telèfons | 965903450
| 965909899
| 965903451

fax 965909695

adreça electrònica vicegerencia.rrhh@ua.es

web <https://sgp.ua.es>

Horari d'atenció al públic

Matí: De dilluns a divendres, de 9 a 14h

Vesprada: Dilluns i dimecres, de 15 a 17h

Altres horaris: mes de juliol, de dilluns a divendres, de 9 a 14h



Universitat d'Alacant
Universidad de Alicante