

SERVIZO DE PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS

Fins e obxectivos da unidade.

O Servizo de Persoal de Administración e Servizos xestiona os procesos de selección e provisión do seu cadro de persoal na Universidade de Vigo, elaborando as convocatorias, dándolles publicidade e colaborando cos órganos de selección.

Así mesmo, encárgase da formación deste sector da comunidade universitaria, organizando actividades e xestionando a asistencia ás que se realizan fóra desta universidade.

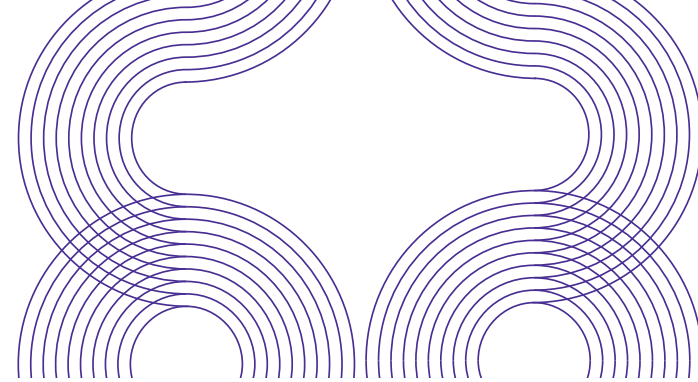
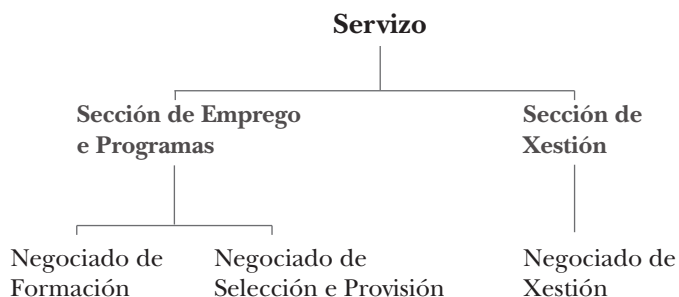
Tramita tamén os procesos que configuran a vida administrativa deste persoal desde o ingreso nesta administración ata o seu cesamento.

O Servizo de Persoal de Administración e Servizos ten atribuídas, entre outras, as seguintes funcións:

- Xestionar os procesos de acceso e de provisión dos postos de traballo do persoal de administración e servizos.
- Xestionar a contratación e os nomeamentos do persoal de administración e servizos.
- Xestionar a vida administrativa e laboral do persoal de administración e servizos: situacións administrativas, traslados, trienios, xubilacións, compatibilidades, permisos e licenzas.
- Xestionar a formación interna e externa do persoal de administración e servizos.
- Xestionar a selección de persoal funcionario, interino e contratado de administración e servizos. Apoiar e asesorar os órganos de selección.

Organigrama

O directorio completo pódese consultar na páxina web <http://www.uvigo.es> no seu enlace de Administración e Servizos no seu apartado de Servizos de Persoal.



Servizos prestados

- **Contratación do persoal de administración e servizos (PAS):**
 - Redactar e publicar as convocatorias de selección.
 - Comprobar os requisitos de admisión e publicar a relación de aspirantes admitidos e excluídos.
 - Asesorar os órganos de selección.
 - Elaborar os nomeamentos e os contratos.
 - Organizar e xestionar as listaxes de contratación temporal.
 - Preparar e tramitar as ofertas de emprego internas e externas do PAS.
- **Provisión dos postos de traballo do PAS:**
 - Elaborar e publicar as convocatorias de concursos e libre designación.
 - Comprobar os requisitos de admisión e publicar a relación de aspirantes admitidos e excluídos.
 - Xestionar as permutas, as comisións de servizos e as adscricións provisionais.
 - Formalizar os cesamentos e as tomas de posesión.
 - Solicitar e tramitar os informes.
- **Xestión da vida laboral e administrativa do PAS:**
 - Emitir os certificados.
 - Xestionar as excedencias, os permisos, as licenzas, as reducións e as modificacións de xornada.
 - Recoñecer o grao persoal, a antigüidade e os trienios.
 - Tramitar a autorización de compatibilidade e as xubilacións.
 - Elaborar os informes e as estatísticas.
- **Formación do PAS:**
 - Elaborar e publicar as convocatorias de cursos.
 - Comprobar os requisitos de admisión e publicar a relación de aspirantes admitidos e excluídos.
 - Apoiar o persoal docente e xestionar as infraestruturas.
 - Expedir os diplomas.
 - Avaliar as actividades.
 - Xestionar a formación externa.

Compromisos de calidade

- **Publicar**, na páxina electrónica do Servizo, o 85 % das **convocatorias** e das ofertas de emprego no prazo de 24 horas dende que se reciben e logo de asinalas a autoridade competente e o 15 % restante no prazo máximo de 72 horas.
- Atender o 90 % das **demandas de información e asuxestións e queixas** presentadas a través do correo electrónico no prazo de 3 días hábiles e o 10 % restante no prazo máximo de 5 días hábiles.
- Cursar o 80 % dos expedientes de autorización de **compatibilidade** no prazo dunha semana e o 20 % restante no prazo máximo de 2 semanas.
- Expedir o 90 % das **certificacións** relativas ao **expediente administrativo** de quen o solicite no prazo máximo de 4 días hábiles e o 10 % restante no prazo máximo de 6 días hábiles.
- Expedir o 80 % das certificacións relativas ao **recoñecemento de servizos prestados** e antigüidade no prazo máximo de 7 días hábiles e o 20 % restante no prazo máximo de 10 días hábiles.
- Garantirlles ao 80 % dos e das solicitantes o **acceso aos expedientes** administrativos no prazo máximo de 3 días hábiles e o 20 % restante no prazo máximo de 5 días hábiles.
- Facilitarlles ao 85 % dos e das solicitantes unha **copia da documentación** integrante de expedientes conclusos no prazo máximo de 5 días hábiles e ao 15 % restante no prazo máximo de 10 días hábiles.
- Tramitar o 80 % das **autorizacións** de asistencia a **actividades formativas** externas no prazo máximo de 7 días hábiles e ao 20 % restante no prazo máximo de 12 días hábiles.
- Expedir o 75 % dos **certificados acreditativos da formación** recibida no prazo máximo de 1 mes e o 25 % restante no prazo máximo de 2 meses.

Dereitos das persoas usuarias

- Recibir información e acceder como persoas interesadas aos procedementos en que participen.
- Estar informadas sobre as convocatorias, especialmente de emprego, e ser asesoradas sobre as actuacións e trámites que se deben seguir.
- Participar nos procesos de avaliación e mellora da unidade a través de enquisas periódicas sobre a calidade do servizo e formar parte dos equipos de mellora dos seus procesos.
- Efectuar queixas, reclamacións, parabéns e propostas a través da caixa de suxestións habilitada na páxina web do Servizo, do teléfono ou do correo ordinario.
- Ser informadas dos resultados das avaliacións e das consecuencias e medidas adoptadas que se deriven das anteriores.
- Ter garantías de confidencialidade na información de carácter persoal.
- Coñecer a identidade do persoal que as atende e tramita os procedementos que as afectan.

Deberes das persoas usuarias

- Demostrar a súa relación co Servizo.
- Respetar a lexislación vixente.
- Manter actualizados os datos que afecten os trámites xestionados por esta unidade.
- Facilitar a información que lles sexa requirida polo persoal do servizo.

Normativa reguladora

- Lei 7/2007, do 12 de abril, do Estatuto básico do empregado público.
- Decreto legislativo 1/2008, do 13 de marzo, que aproba o texto refundido da Lei da función pública de Galicia.
- Segundo convenio colectivo do persoal laboral de administración e servizos da Universidade de Vigo.

Formas de participación das persoas usuarias

As persoas usuarias poderán colaborar na mellora dos servizos prestados a través da:

- Presentación de queixas, suxestións e parabéns na páxina web www.uvigo.es.
- Participación nos sistemas que avalían a satisfacción dos usuarios e usuarias.

Datos do Servizo

Servizo de Persoal de Administración e Servizos

Edificio de Servizos Centrais, Xerencia, 1.º andar
Campus de Vigo, As Lagoas, Marcosende
36310 Vigo.

Teléfono: Selección e Provisión 986 813 762 * Formación
986 818 606 * Xestión 986 813 579

Fax: 986 813 903.

Enderezo electrónico: consultapas@uvigo.es.

WEB:

http://personal.uvigo.es/Persoal_de_Administracion_e_Servizos

Horario de atención ao público: de 9.00 a 14.00 horas, de luns a venres.

• “O texto íntegro da Carta de Servizos pode consultarse na web <http://www.uvigo.es/>”

• “El texto íntegro de la Carta de Servicios se puede consultar en la web <http://www.uvigo.es/>”

• “The full text of the Services Letter can be viewed at our website <http://www.uvigo.es/>”

Carta de servizos revisada polo Comité Técnico de Calidade o 01/02/2010 e cualificada como B.
Aprobada pola Xerencia 09/02/2010.