



Carta de SERVICIOS

1 Objetivos y Fines

La misión del **Servicio de Personal de Administración y Servicios (SPAS)** es la de ejecutar, asesorar y colaborar en aquellos programas que permitan conciliar la política estratégica de la Universidad con la satisfacción del personal al que presta sus servicios, de manera que ambos cuenten con los medios necesarios para satisfacer sus necesidades y cumplir sus objetivos de manera eficiente e innovadora.

2 Datos Identificativos

Denominación: Servicio de Personal de Administración y Servicios.

Dirección Postal: Avda. de la Universidad s/n, C.P.03202 Edificio Rectorado y Consejo Social.

Atención Telefónica: 96 665 88 51

Dirección Internet: <http://serviciopas.umh.es/>

Horario de atención al público:

Con carácter general:

- Lunes a jueves de 9:00 a 14:00 y de 15:30 a 17:30
- Viernes de 9:00 a 14:00

Formas de Acceso: [Localización](#)

Medios de Transporte:

Existen líneas de cercanías de RENFE, parada Elche-Parque, y autobuses urbanos hasta el Campus.

Si elige llegar a Elche por la autovía, de Alicante-Murcia, debe tomar la salida 73 (Elche-Monforte).

3 3 **f**unciones o Servicios prestados

- Gestión de los procesos de selección, provisión, incorporación y cese de personal de administración y servicios (PAS) funcionario o contratado.
- Gestión de los procesos de selección del personal investigador y del Personal Colaborador en Tareas de Investigación.
- Elaboración y formalización de contratos y prórrogas del personal de administración y servicios, del personal investigador y del Personal Colaborador en Tareas de Investigación.
- Elaboración y mantenimiento de las Plantillas de Ordenación de Puestos y de las Plantillas Presupuestarias del PAS.
- Tramitación de situaciones administrativas o laborales del PAS derivadas de la relación jurídica, así como de solicitudes de compatibilidades y de permisos y licencias.



- Gestionar las incidencias de las tarjetas universitarias del Personal de la Universidad.
- Elaboración del Calendario Laboral del Personal de Administración y Servicios de la Universidad.
- Gestión de los permisos, vacaciones y ausencias solicitados por el personal de administración y servicios y por el personal investigador.
- Gestión de las solicitudes de licencias, reducciones de jornada, excedencias, etc..
- Emisión de las certificaciones referidas al personal
- Apoyo administrativo y asesoramiento técnico a las Comisiones y Mesas establecidas para la gestión del Personal.
- Elaboración de informes estadísticos, económicos o de cualquier índole solicitados por órganos de otras organizaciones o de la propia universidad cuyos datos son gestionados por el Servicio.
- Atención, información y asesoramiento sobre las gestiones llevadas a cabo en el Servicio, así como en otros temas que se le solicite o participe.
- Información, registro y tramitación de los procesos y expedientes de personal competencia del Servicio y, en su caso, remisión a los interesados o a órganos correspondientes.
- Asesoramiento, tramitación y gestión de los correspondientes visados y permisos del personal extranjero no comunitario.

- Planificación del Plan de Formación del personal de administración y servicios de la Universidad.
- Planificación, organización y gestión de todas las actuaciones administrativas correspondientes a las distintas áreas de trabajo en que se estructura el área de gestión y formación del PAS.
- Gestión del proceso correspondiente a la Evaluación del Desempeño del Personal de Administración y Servicios.
- Gestión del proceso correspondiente a la Carrera Profesional del Personal de Administración y Servicios
- Gestión de la modalidad del Teletrabajo.

4 **Derechos de los Usuarios**

En sus relaciones con el Servicio de Personal de Administración y Servicios, los interesados o afectados por cualquier proceso en el que éste intervenga, tienen los derechos que a continuación se relacionan, sin perjuicio de los reconocidos en la legislación vigente:

- Ser informados del estado de los procesos que pudieran afectarles, dentro del respeto a la confidencialidad y privacidad en los términos establecidos en la normativa en materia de protección de datos (REGLAMENTO (UE) 2016/679



DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (RGPD) y Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.(LOPDgdd).

- A que se les facilite por parte del personal de la Unidad, el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, con un trato correcto y respetuoso.
- A exigir responsabilidades al personal administrativo y por extensión a la Administración Universitaria, cuando se consideren perjudicados por sus actuaciones y así se establezca legalmente.



- A plantear cualquier tipo de queja o sugerencia, a través de los medios establecidos al efecto.
- A obtener copia sellada de los documentos que presenten, aportándola con los originales, así como a la devolución de éstos, salvo cuando los originales deban obrar en el procedimiento.



- A ser informados de la identidad de la autoridad o empleado bajo cuya responsabilidad se tramite un procedimiento, a los efectos de poder interponer cualquier tipo de reclamación o recurso, que legalmente corresponda.

5 Normas Regulatoras

[Enlace Normativa](#)

6 Formas de Participación del usuario

- Haciendo uso de nuestro **buzón de sugerencias** en nuestra página web:

<http://serviciopas.umh.es/formularios/>

- Mediante el **buzón de sugerencias** de la página web de la Universidad: [Buzón PAS](#)
- Mediante el **correo electrónico** servicio.pas@umh.es

7 Fecha de Entrada en Vigor

15/12/2020

8 Compromisos De cALIDAD

1. En relación con los procesos selectivos de Personal:

PAS Funcionario

- Difundir las bases de las convocatorias de selección, promoción y concursos y convocatorias de investigación, a través de la web en un plazo de 1 día laborable.
- Incluir en la web las listas de admitidos y excluidos (provisionales o definitivas) en un plazo de 1 día laborable.
- Incluir en la web la propuesta de provisión, en un plazo de 1 día laborable.

2. En relación con la incorporación y contratación de Personal:

PAS Funcionario

- Informar al candidato de su nombramiento en el plazo de 1 día laborable desde su publicación en el Diario Oficial de la Comunidad Valenciana.

PAS Laboral

- Informar al responsable de Unidad/ Servicio/ Departamento del llamamiento efectuado de bolsa y del aspirante y fecha en que se incorpora, con 3 días laborables, a contar desde la fecha del llamamiento.



I+D+I

- Informar al responsable del proyecto de la fecha de incorporación del aspirante seleccionado en el plazo de 3 días laborales desde la fecha de publicación en el Registro General de la correspondiente Resolución Rectoral por la que se nombra a dicho candidato.

3. En relación con las tareas extraordinarias del Personal de Administración y Servicios:

- Notificación al interesado de la autorización de colaboración extraordinaria en tareas vinculadas a proyectos I+D.

4. En relación con el proceso de pago de retribuciones establecidas:

- Remitir al Servicio de PDI y de Gestión Económica para su incorporación en la nómina mensual todos los pagos e incidencias cuya documentación se encuentre en poder del Servicio de PAS, con anterioridad al día 13 (excepto las nóminas de enero, julio, agosto y diciembre).

5. En relación con la formalización de prórrogas de contratos:

- Remitir al interesado la prórroga para su firma en el plazo de cinco días laborales anteriores a la nueva fecha del contrato.

6. En relación con la formación del Personal de Administración y Servicios.

- Elaborar la memoria anual de formación

7.- En relación con la Evaluación del Desempeño y Carrera Profesional.

- 7.- En relación con la Evaluación del Desempeño y Carrera Profesional
 - Enviar el borrador del acta a los miembros de la Comisión Técnica de EVD y Carrera, dentro de los 3 días laborables siguientes a la reunión.

9 Indicadores de los compromisos

1. En relación con los procesos selectivos de Personal:

PAS Funcionario

- 1. En relación con los procesos selectivos de Personal:
 - Porcentaje de bases publicadas en web en el plazo establecido.
 - Porcentaje de listas de admitidos y excluidos publicadas en el plazo establecido.
 - Porcentaje de propuestas de provisión publicadas en el plazo establecido.

2. En relación con la incorporación y contratación de Personal:

- 2. En relación con la incorporación y contratación de Personal:
 - 2. *PAS Funcionario*
 - Porcentaje de informes remitidos al candidato en dicho plazo.



PAS Laboral

- Porcentaje de informes remitidos al responsable de Unidad/Servicio/Departamento en dicho plazo.

I+D+I

- Porcentaje de notificaciones realizadas en el plazo de 3 días laborales desde la fecha de publicación en el Registro General de la correspondiente Resolución Rectoral por la que se nombra al aspirante.

3. En relación con las tareas extraordinarias del PAS:

- Porcentaje de notificaciones realizadas en el plazo de tres días laborales desde la autorización de Gerencia.

4. En relación con el pago de retribuciones establecidas:

- Porcentaje de pagos remitidos al Servicio de PDI y de Gestión Económica, para su incorporación en la nómina mensual.

5. En relación con la formalización de prórrogas de contratos:

- Porcentaje de prórrogas remitidas dentro del plazo establecido.

6. En relación con la formación del PAS:

- Elaborar la Memoria Anual de Formación dentro del mes siguiente a la recepción de la última documentación recibida para su elaboración

7. En relación con la Evaluación del Desempeño y Carrera Profesional:

- Porcentaje de actas enviadas a los miembros de la Comisión Técnica de EVD y Carrera en el plazo

establecido.



UNIVERSITAS
Miguel Hernández