



Servicio Personal

Camino Real de San Roque 1
(35015) - Las Palmas de Gran Canaria

Fax: 928 45 3317

www.ulpgc.es/spersonal

Horario de atención al público
De lunes a viernes de 9:00 a 14:00

Áreas

Subdirección de Retribuciones

Gestión de Retribuciones

Tel.: 928 45 3351
928 45 3353
928 45 3355
sp_retribuciones@ulpgc.es

Gestión de Seguridad Social

Tel.: 928 45 3333
sp_retribuciones@ulpgc.es

Subdirección de Personal de Administración y Servicios

Gestión de Convocatorias

Tel.: 928 45 3344
928 45 7095
sub_pas@ulpgc.es

Gestión Laboral

Tel.: 928 45 3345
928 45 3346
928 45 3347
928 45 3349
sub_pas@ulpgc.es

Subdirección de Personal Docente

Gestión de Concursos

Tel.: 928 45 1062
928 45 1066
ser_pdocente@ulpgc.es

Gestión de Personal Docente

Tel.: 928 45 3337
928 45 3339
928 45 3391
928 45 3341
928 45 3392
ser_pdocente@ulpgc.es



CARTA DE SERVICIOS

Servicio de Personal

www.ulpgc.es/spersonal





Misión

Atender la gestión administrativa del personal que ejerce sus servicios en la ULPGC y prestar asesoramiento administrativo especializado y personalizado. Ejecutar los procedimientos y actos administrativos necesarios para la aplicación de la normativa y cooperar con otras Unidades para la gestión integral de las necesidades de las personas vinculadas a la ULPGC.

Servicios

1. Asesoramiento sobre la gestión de personal llevada a cabo por la unidad que afecten al PDI y PAS, así como a sus correspondientes retribuciones.
2. Elaboración presupuestaria de los gastos de personal.
3. Elaboración, difusión y gestión de los procesos selectivos de acceso a la ULPGC.
4. Elaboración, difusión y gestión de la provisión de puestos de trabajo de la ULPGC.
5. Gestión de expedientes de personal: nombramientos, contratos, reconocimientos, antigüedad, actividad docente, actividad investigadora, licencias, permisos, certificaciones, variaciones en nómina, jubilaciones, cotizaciones, etc.
6. Gestión de la nómina y la seguridad social: elaboración y abono de la nóminas, cotizaciones a la seguridad social, derechos pasivos, MUFACE, accidentes laborales, gestión del IRPF y anticipos de haberes.
7. Venia Docendi.
8. Gestión de personal de proyectos de investigación y programas de fomento de empleo así como la tramitación de las subvenciones correspondientes.

Normativa aplicable

1. Ley orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (Modificada por la Ley 4/2007, de 12 de abril).
2. Estatutos de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria.
3. Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.
4. Ley 7/2007, de 12 de abril, del estatuto básico del empleado público.
5. Ley 30/1984 de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
6. Ley 53/1984 de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
7. Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
8. Real decreto 898/1985, de 30 de abril, de régimen jurídico del profesorado universitario.
9. Real decreto 1086/1989, de 28 de agosto, sobre retribuciones del profesorado universitario.
10. Convenio colectivo para el personal laboral de las Universidades Canarias.
11. Leyes anuales de Presupuestos Generales del Estado y de la Comunidad Autónoma de Canarias.
12. Normativa Estatal, Autonómica y propia de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria, que afectan a la procesos gestionados por el Servicio de Personal.

Compromisos

1. Dar respuestas adecuadamente de manera presencial, por teléfono o por correo electrónico a toda consulta que sobre los servicios prestados por la unidad se realice.
2. Entregar el documento de presupuesto del Capítulo I de Gastos de Personal dentro del plazo solicitado por la Gerencia.
3. Difundir las convocatorias de selección, promoción y concurso a través de la Web en el momento de la publicación en el correspondiente Boletín Oficial.
4. Entregar las certificaciones relacionadas con los expedientes de personal en un plazo máximo de 7 días a partir de la recepción de la solicitud.
5. Abonar los nuevos derechos de contenido económico en el mes siguiente a su determinación.
6. Confeccionar la nómina antes de la finalización de cada mes.
7. Resolver las autorizaciones de Venia Docendi ajustadas al Reglamento del Consejo de Gobierno.

Derechos de los usuarios

8. Adaptación de los aplicativos de personal de proyectos de investigación y programas de fomento de empleo para facilitar su gestión.
1. Ser tratados con el máximo respeto.
2. Presentar las sugerencias y reclamaciones que estimen oportunas.

Indicadores

1. Nº de quejas con respecto al asesoramiento prestado por la unidad.
2. Fecha de entrega del presupuesto del Capítulo I de Gastos de Personal.
3. Porcentaje de convocatorias difundidas a través de la Web en el momento de su publicación oficial.
4. Porcentaje de certificaciones entregadas dentro del plazo de 7 días.
5. Incidencias en nóminas tramitadas en plazo.
6. Número de meses en los que la nómina ha sido confeccionada en plazo.
7. Número de Venia Docendi concedidas.
8. Aplicativo para proyectos de investigación y programas de fomento en activo.

Medidas de subsanación

Cuando algún usuario, manifieste haberse incumplido alguno de los compromisos declarados en esta carta, una vez comprobado el hecho, el servicio le comunicará las razones y posibles soluciones por las que el incumplimiento se haya producido.

Sugerencias y reclamaciones

Podrán presentarse en todas las Administraciones de todos los Edificios así como en las oficinas centrales del Registro, en la Delegación de Lanzarote y Fuerteventura y en la Sede Institucional, y a través de la web del área del Servicio de Personal:

www.ulpgc.es/spersonal