

CARTA DE SERVEIS DEL SERVEI DE RECURSOS HUMANS (SRH)

El Servei de Recursos Humans de la URV (SRH) és la unitat que gestiona els processos administratius derivats de l'evolució de la vida laboral del personal docent i investigador, del personal investigador i del personal d'administració i serveis (PAS) vinculat a la URV, des que hi accedeix fins que finalitza la relació laboral.

ÍNDEX

1. ANTECEDENTS	1
2. DEFINICIÓ	2
3. MISSIÓ I VISIÓ	3
Missió	3
Visió	3
4. OBJECTIUS	4
5. USUARIS	5
DRETS DELS USUARIS	6
DEURES DELS USUARIS	6
PARTICIPACIÓ	7
6. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA	8
7. SERVEIS	9
PERSONAL DOCENT I INVESTIGADOR	9
<i>Selecció, contractació i acollida del PDI</i>	9
<i>Vida laboral del PDI</i>	10
<i>Avaluació i promoció del PDI</i>	16
PERSONAL INVESTIGADOR	17
<i>Selecció, contractació i acollida del PI</i>	17
<i>Vida laboral del PI</i>	18
PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS	24
<i>Selecció, contractació i acollida del PAS</i>	24
<i>Vida laboral del PAS</i>	25
<i>Formació del PAS</i>	31
8. COM MASUREM LA QUALITAT. ELS NOSTRES COMPROMISOS	32
COMPROMISOS GENERALS	32
COMPROMISOS CONCRETS	32
9. HORARI I LLOC D'ATENCIÓ GENERAL	33
10. NORMATIVA REGULADORA	34
11. RÈGIM ECONÒMIC APLICABLE	38
12. DATA D'ENTRADA EN VIGOR	38

1. ANTECEDENTS

El Servei de Recursos Humans existeix a la Universitat des de la seva creació l'any 1991. De fet forma part dels serveis essencials de suport a l'activitat universitària esmentat a l'Estatut de la URV en el seu article 149.

Parteix de la Secció d'Affers Generals de la Divisió VII de la Universitat de Barcelona, esdevenint el Servei Gestió de Recursos Humans l'any 1992 i ha anat evolucionant al mateix ritme que la Universitat, tot adaptant-se a les necessitats i els reptes d'aquests 25 anys.

2. DEFINICIÓ

El Servei de Recursos Humans (SRH) és la unitat que gestiona els processos administratius derivats de l'evolució de la vida laboral del personal docent i investigador (PDI), del personal investigador (PI) i del personal d'administració i serveis (PAS) vinculat a la URV, des que hi accedeix fins que finalitza la relació laboral. L'activitat comprèn la gestió dels processos de selecció, incorporació i desenvolupament professional (formació del PAS i avaluació del PDI), a més de la gestió de les retribucions, les nòmines i les despeses socials.

3. MISSIÓ I VISIÓ

Missió

La missió del Servei de Recursos Humans és dotar l'organització dels recursos humans necessaris, a través d'una actuació professionalitzada que aporti més eficiència i eficàcia a la gestió de la Universitat, així com oferir les eines i les oportunitats que impulsin el desenvolupament professional i personal del capital humà de la institució.

Visió

Esdevenir un servei de referència en l'àmbit universitari per atreure, retenir i motivar el personal mitjançant la promoció del desenvolupament integral de les persones, amb l'objectiu d'oferir serveis de qualitat a tota la comunitat universitària.

4. OBJECTIUS

El Servei de Recursos Humans, conscient del **compromís amb les necessitats i expectatives dels seus usuaris**, ha establert el sistema de gestió de la qualitat alineat amb els **objectius** següents:

- Donar una **atenció personalitzada** i de **qualitat** a tot el personal de la URV, oferint-los la informació i els serveis que requereixen segons les seves necessitats i el seu lloc de treball.
- Aplicar de forma àgil les mesures de conciliació familiar i personal dels empleats, per aconseguir el **benefici mutu i la millora de la satisfacció**.
- **Disposar dels recursos materials i humans** necessaris per oferir un servei de qualitat.
- Donar suport de **forma eficient a la gestió administrativa i econòmica** de les càtedres.
- Donar suport **amb el màxim rigor i objectivitat** a l'**avaluació** de l'activitat docent i de gestió del PDI, així com a l'avaluació de recerca, per contribuir a millorar la qualitat de l'activitat i potenciar la qualitat dels ensenyaments impartits a la URV.
- **Garantir l'acompliment** dels principis recollits a la Carta europea de l'investigador i el Codi de conducta per la contractació d'investigadors per mantenir l'acreditació *Human Resources Strategy for Researchers* (HRS4R).
- Oferir formació al PAS amb el **màxim valor afegit** perquè **continui aprenent** durant la vida laboral i augmenti el seu valor dins la institució.
- **Establir i revisar els objectius de qualitat** i fer-ne un **marc de referència** per a tot el personal del SRH i tota la comunitat universitària.
- Millorar la **satisfacció dels usuaris**.
- Assegurar la **capacitat i competència** dels equips de treball, desenvolupant les activitats formatives necessàries i adequades.
- **Millorar l'eficiència** de la gestió mitjançant el foment de les tasques d'alt valor afegit i l'augment de la capacitat resolutiva dels equips de treball.
- Establir una cultura de **millora contínua** a tota la comunitat universitària per tal d'assolir els objectius establerts per l'organització.
- **Implicar, motivar i comprometre** tot el personal en el desenvolupament del sistema de gestió i el compliment dels requisits reglamentaris aplicables a l'organització.

5. USUARIS

Els usuaris principals de l'SRH són el **personal** de la URV i els **candidats** que opten a un lloc de treball a la mateixa.

També són usuaris del servei l'equip de govern de la URV, les diferents facultats, escoles i departaments de la Universitat així com la resta de serveis i unitats administratives de la Universitat.

Així mateix els antics empleats de la Universitat són un altre col·lectiu que pot requerir els serveis de l'SRH.

El personal de la URV està dividit en dos col·lectius:

- . El **Col·lectiu Docent i Investigador (CDI)**, que realitza funcions de docència i/o recerca. Aquest col·lectiu està constituït pel **Personal Docent i Investigador (PDI)**, pel **Personal Investigador (PI)** i **pels becaris d'investigació**.

- . El **Personal d'Administració i Serveis (PAS)** que té les funcions de gestió i administració, i també les tasques de suport, assistència i assessorament respecte a la gestió administrativa i tècnica i els processos necessaris per complir els objectius de la Universitat.

Tant en el col·lectiu del CDI com en el del PAS, existeixen dues modalitats de relació jurídica/laboral amb la Universitat:

Personal funcionari: és aquell que en virtut de nomenament i sota el principi de carrera, mitjançant relació professional i sotmesa al dret públic, s'incorpora al servei de l'administració de la URV.

Personal laboral: Personal amb contracte de naturalesa laboral.

En el cas del PAS, existeix una tercera tipologia, el personal eventual:

Personal eventual: És personal eventual el format pels qui, en virtut de lliure nomenament del rector i en règim no permanent, ocupen un lloc de treball considerat de confiança o d'assessorament no reservat a funcionaris.

Els llocs de treball es poden cobrir de forma permanent amb personal funcionari o laboral, segons correspongui. Així mateix, també es poden ocupar amb personal no permanent per causes justificades via interinatges o obra i servei.

Drets dels usuaris

1. Ser informats sobre els serveis als quals poden accedir i sobre els requisits necessaris per utilitzar-los.
2. Utilitzar aquests serveis sempre que compleixin els requisits exigits.
3. Ser atesos amb professionalitat i correcció.
4. Rebre la informació general i específica en els procediments que es tramitin des d'aquesta unitat de manera presencial, telefònica o telemàtica.
5. Obtenir informació real i veraç de forma eficaç i ràpida.
6. Conèixer en qualsevol moment l'estat de tramitació de les sol·licituds en les quals tingui la condició d'interessat.
7. Disposar de còpia dels documents que figuren en el seu expedient.
8. Conèixer la identitat dels responsables i del personal que tramita els procediments en els quals sigui part.
9. Obtenir resolució expressa sobre totes les qüestions que es plantegen en els procediments.
10. Tenir garantia de confidencialitat i protecció de dades personals.
11. Presentar suggeriments o propostes de millora per incrementar la qualitat del servei.
12. Presentar queixes i reclamacions i rebre una resposta adient.

Deures dels usuaris

1. Aportar la informació i documentació requerida amb temps i forma per a la gestió correcta dels tràmits.
2. Comunicar les deficiències o millores dels procediments dels serveis oferts mitjançant l'ús del canal de comunicació habilitat per a tal fi.
3. Dirigir-se al personal de l'SRH amb professionalitat i correcció.
4. Conèixer i complir les normatives d'ús i procediments establerts en els diferents serveis oferts.

5. Abstenir-se d'utilitzar serveis o prestacions a les quals no estiguin autoritzats.
6. Utilitzar els recursos de l'SRH únicament i exclusivament per dur a terme les funcions professionals assignades.
7. Respectar la legislació vigent relacionada amb els serveis oferts.
8. Informar de les incidències que puguin afectar el desenvolupament dels tràmits en que estiguin involucrats.

Participació

L'SRH posa a disposició dels usuaris diferents canals per fer arribar els seus suggeriments, propostes de millora, queixes, reclamacions i felicitacions:

- Presencialment, a les nostres oficines

Campus Sescelades
Marcel·lí Domingo, 2-4-6 (Edifici N5)
43007 – TARRAGONA

- Telefònicament, trucant al 977 559 504
- Per correu electrònic, a srh@urv.cat
- I també a través de les enquestes de satisfacció d'usuaris

6. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

El model organitzatiu del SRH recollit a la seva fitxa d'unitat del Manual d'Estructura Organitzativa (darrera versió 09/01/2018) és:



L'SRH està organitzat en quatre seccions:

- Secció de Gestió de la Nòmina, Seguretat Social i MUFACE
- Secció de Gestió del Personal d'Administració i Serveis
- Secció de Gestió del Personal Docent i Investigador
- Secció de Gestió del Personal Investigador

La Secció de Personal Investigador és de recent creació i està assumint les funcions i responsabilitats vinculades al Personal Investigador.

7. SERVEIS

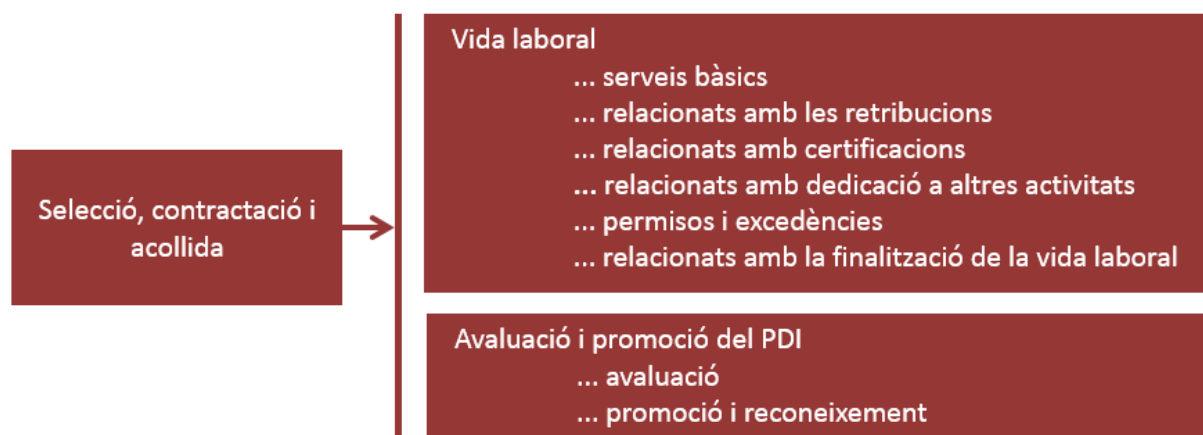
L'objectiu principal del Servei de Recursos Humans és **dotar dels recursos humans necessaris a la Universitat** en els àmbits de docència, recerca, administració i serveis així com **oferir suport a tot el personal** que forma part de la Universitat.

L'SRH ofereix una relació de serveis diferenciada i especialitzada per les tres tipologies de personal que hi ha a la Universitat: personal docent i investigador (PDI), personal investigador (PI) i personal d'administració i serveis (PAS).

També ofereix els seus serveis als seus usuaris institucionals: l'equip de govern de la URV, les diferents facultats, escoles i departaments de la Universitat així com la resta de serveis i unitats administratives de la Universitat.

PERSONAL DOCENT I INVESTIGADOR

Els serveis oferts al PDI s'engloben en tres grans blocs:



Selecció, contractació i acollida del PDI

- Convocatòries de contractació de personal

A la seu electrònica de la URV es publiquen les convocatòries de personal docent i investigador, tant de professorat fix o temporal. En les convocatòries es descriuen les característiques i requisits que han de complir els aspirants, així com les etapes del procés de selecció i els tràmits que han de realitzar els aspirants.

Conforme es van succeint les diferents etapes del procés de selecció, també a la seu electrònica es publiquen els resultats de cada etapa i la informació rellevant pels candidats.

Accés al servei: seu electrònica de la URV: <https://seuelectronica.urv.cat/>

- Contractació i acollida

Els candidats que superen el procés de selecció i se'ls atorga el lloc de treball, se'ls tramita el contracte de treball, es legalitza a les diferents administracions públiques (incloent-hi la tramitació del permís de treball en cas de ciutadans no comunitaris) i se'ls inclou en els diferents sistemes d'informació relacionats amb la gestió del personal i els serveis que requeriran per desenvolupar les seves funcions.

L'acollida del personal al seu lloc de treball consisteix en dotar-lo dels recursos materials necessaris (ordinador, carnet universitari, etc.) i també la informació i la formació necessàries per garantir les mesures preventives i desenvolupar les funcions del lloc de treball que haurà d'ocupar.

Accés al servei: l'/la interessat/da es dirigeix al SRH mitjançant cita prèvia o, en determinats casos, l'SRH es desplaça als campus.

- Venia docendi

Per realitzar col·laboracions docents a la URV en cas de ser professionals que col·laborin en tasques docents cal l'autorització acadèmica del rector per aquelles persones que no la tinguin reconeguda en virtut de la seva condició de professor.

Accés al servei: <http://www.urv.cat/ca/universitat/treballar-urv/tramits/venia-docendi/>

Vida laboral del PDI

... serveis bàsics

- Modificació de dades personals i bancàries

Accés al servei: a la intranet de la URV: "Tràmits/ Models d'ús intern de recursos humans, model 1": <https://intranet.urv.cat>

- Sol·licitud de duplicat de carnet universitari

El carnet universitari és una eina d'identificació necessari per diverses situacions, principalment per la signatura digital de documents i apertura de panys electrònics. S'entrega d'ofici als nous empleats però en cas de pèrdua, deteriorament o robatori el PDI ha de sol·licitar-ne un de nou.

Accés al servei: la sol·licitud es realitza telemàticament, a l'apartat "Tràmits/ Tràmits en línia" de la intranet de la URV: <https://intranet.urv.cat>

- Assistència en cas d'accident de treball

En cas d'accident de treball la Mutua contractada per la URV ofereix l'assistència mèdica i realitza els tràmits administratius necessaris en cas de baixa laboral.

Accés al servei: comunicant l'accident via correu electrònic a l'adreça atenciosanitaria@urv.cat

... relacionats amb les retribucions

- Sol·licitud de bestretes de nòmina

Accés al servei: a la intranet de la URV: "Tràmits/ Models d'ús intern de recursos humans, model 8: <https://intranet.urv.cat>

- Canvi de tipus de retenció de l'impost de la renda de les persones físiques

Accés al servei: a la intranet de la URV: "Tràmits/ Models d'ús intern de recursos humans, model 2 i 4: <https://intranet.urv.cat>

- Donacions a la URV solidària

La normativa sobre solidaritat i cooperació per al desenvolupament de la URV, disposa que cada membre del personal acadèmic i del personal d'administració i serveis pot autoritzar una aportació voluntària al Fons de Cooperació mitjançant transferència mensual a càrrec de la seva nòmina.

Accés al servei: formulari ubicat a la web de la URV Solidària <http://www.urv.cat/ca/vida-campus/extensio-universitaria/solidaritat-cooperacio/urv-solidaria/treballadors/> que es tramita per correu electrònic a gestiodenomina@urv.cat

- Adhesió al Pla de Pensions de la Generalitat de Catalunya

Els empleats de la URV tenen dret a participar en el Pla de Pensions de la Generalitat de Catalunya.

Accés al servei: l'SRH envia d'ofici la informació de l'adhesió a aquest pla de pensions. El treballador, si vol, pot renunciar a participar-hi.

- Sol·licitud d'aplicació del complement per incapacitat temporal fins al 100% de la retribució en els supòsits regulats per llei.

Accés al servei: a la intranet de la URV: "Tràmits/ Models d'ús intern de recursos humans, model 19: <https://intranet.urv.cat>

... relacionats amb certificacions

- Reconeixement de serveis previs en altres institucions públiques

Accés al servei: a la intranet de la URV: “Tràmits/ Models d’ús intern de recursos humans, model 7: <https://intranet.urv.cat>

- Full de serveis emès per la URV

Accés al servei: a la intranet de la URV: “Tràmits/ Models d’ús intern de recursos humans, model 7: <https://intranet.urv.cat>

- Emissió de certificat de docència

Accés al servei: a la intranet de la URV: “Tràmits/ Models d’ús intern de recursos humans, tràmit 1: <https://intranet.urv.cat>

- Acreditació d’activitats externes no retribuïdes fora de la URV (per al *pacte de dedicació*)

Accés al servei: a la intranet de la URV: “Tràmits/ Models d’ús intern de recursos humans, model 17: <https://intranet.urv.cat>

- Altres certificats no especificats anteriorment

Accés al servei: a la intranet de la URV: “Tràmits/ Models d’ús intern de recursos humans, model 7: <https://intranet.urv.cat>

- Reconeixement de triennis

Accés al servei: no cal iniciar cap tràmit, l’SRH detecta el personal que ha complert tres anys de treball efectiu a la URV i emet el certificat que es fa arribar a l’empleat. Així mateix s’incorpora en l’expedient i a la nòmina.

... relacionats amb la dedicació a altres activitats

- Encàrrecs de rector: per realitzar assignacions o tasques de naturalesa diferents de les funcions del seu lloc de treball.

Accés al servei: consultant la informació a la web de la URV: <http://www.urv.cat/ca/universitat/treballar-urv/tramits/encarrecs-de-rector/>

- Reducció docent per elaboració de la tesi doctoral

Accés al servei: consultant la informació a la web de la URV: <http://www.urv.cat/ca/universitat/treballar-urv/tramits/reduccio-docent-tesi-doctoral/>

- Compatibilitat amb altres activitats, incloent-hi la creació d’empreses a l’entorn de la URV:

Accés al servei: a la intranet de la URV: “Tràmits/ Models d’ús intern de recursos humans, model 4 i 5: <https://intranet.urv.cat>

- Autorització per matricular-se en estudis oficials de la URV.

Accés al servei: a la intranet de la URV: “Tràmits/ Models d’ús intern de recursos humans, model 15: <https://intranet.urv.cat>

... permisos i excedències

- Sol·licitud de llicències i permisos.

“Per conciliació personal i familiar”

- Exàmens prenatals, preparació per al part i tractaments de fertilitat
- Tràmits administratius i/o idoneïtat per adopció o acolliment permanent o pre-adoptiu sol·licitats per l’Administració i fets a Catalunya
- Permís per naixement d’un fill/adopció i acolliment

Accés al servei: enviant un correu electrònic a l’adreça electrònica gestiodepdi@urv.cat

- Permís de paternitat

Accés al servei: a la intranet de la URV: “Tràmits/ Models d’ús intern de recursos humans, model 14: <https://intranet.urv.cat>

- Permís de maternitat

Accés al servei: presentant el comunicat de baixa per maternitat a l’SRH presencialment o gestiodepdi@urv.cat

- Compactació de la reducció de jornada de treball per lactància

Accés al servei: a la intranet de la URV: “Tràmits/ Models d’ús intern de recursos humans, model 7.1 o 7.2: <https://intranet.urv.cat>

- Permís per discapacitat menor d’un fill quan neix o s’adopta/acull

Accés al servei: presentant la resolució de l’INSS o documentació acreditativa a l’SRH presencialment o gestiodepdi@urv.cat

- Permís per adopció internacional

Accés al servei: presentant la documentació dels tràmits d’adopció a l’SRH presencialment o gestiodepdi@urv.cat

- Permís per atendre fills amb discapacitats
- Permís sense retribució per atendre un familiar fins a segon grau de consanguinitat o afinitat

Accés al servei: a la web de la URV: <http://www.urv.cat/ca/universitat/treballar-urv/models-impresos/models->

[impresos-pdi/](#), model 20 “Sol·licitud genèrica” mitjançant registre, adreçada al rector.

“Reducció de jornada”

- Per tenir cura d'un fill i lactància

Accés al servei: a la intranet de la URV: “Tràmits/ Models d'ús intern de recursos humans, model 16: <https://intranet.urv.cat>

- Per discapacitat del treballador, per rebre tractaments
- Per ser víctima de violència de gènere
- Per cura de persona amb discapacitat física, psíquica o sensorial de qui es tingui la guarda legal
- Per tenir a càrrec un familiar fins a segon grau amb incapacitat o disminució reconeguda (diferents graus de discapacitat)
- Per cura de familiar de primer grau (malaltia molt greu), diverses modalitats
- Per hospitalització de fill nascut prematur

Accés al servei: a la web de la URV: <http://www.urv.cat/ca/universitat/treballar-urv/models-impresos/models-impresos-pdi/>, model 20 “Sol·licitud genèrica” mitjançant registre, adreçada al rector.

“Per realitzar estades en altres institucions”

- Permisos del PDI de diferent durada per realitzar estades en altres institucions de docència i recerca : fins 10 dies, de més de 10 dies i períodes sabàtics.

Accés al servei: consultant la informació a la web de la URV: <http://www.urv.cat/ca/universitat/treballar-urv/tramits/permisos-del-pdi/>

“Altres”

- Permís per matrimoni o inici de convivència
- Permís per matrimoni d'un familiar
- Permís per malaltia greu/ accident/ intervenció quirúrgica d'un familiar
- Permís per mort d'un familiar
- Permís per trasllat de domicili

Accés al servei: enviant un correu electrònic a l'adreça electrònica gestiodepdi@urv.cat

- Sol·licitud d'excedències

“Per conciliació personal i familiar”

- Per tenir cura d'un fill o filla
- Per tenir cura de familiars fins a segon grau de consanguinitat o afinitat
- Per manteniment de convivència (cònjuge o convivent ha de residir en una altra localitat per treball estable)

Accés al servei: a la web de la URV:

<http://www.urv.cat/ca/universitat/treballar-urv/models-impresos/models-impresos-pdi/>, model 20 “Sol·licitud genèrica” mitjançant registre, adreçada al rector.

“Per interès particular”

- Per interès particular

Accés al servei: a la web de la URV:

<http://www.urv.cat/ca/universitat/treballar-urv/models-impresos/models-impresos-pdi/>, model 20 “Sol·licitud genèrica” mitjançant registre, adreçada al rector.

... relacionats amb la finalització de la vida laboral (temporal o definitiva)

- Assessorament sobre les opcions de jubilació.

Accés al servei: consultant la informació a la web de la URV: <http://www.urv.cat/ca/universitat/treballar-urv/tramits/jubilacio/> o presencialment, dirigint-se a l'SRH mitjançant cita prèvia.

- Comissions de serveis, per poder treballar temporalment en una altra universitat o organisme públic.

Accés al servei: No hi ha un model de formulari definit, l'interessat/da ha de tramitar la petició a través del seu departament.

Avaluació i promoció del PDI

... relacionat amb l'avaluació

- Posar a disposició del PDI els resultats de les enquestes de satisfacció de l'alumnat

Accés al servei: la Secció de PDI publica el resultat de les enquestes en la intranet de la URV.

- Emissió de reconeixements de les enquestes de satisfacció de l'alumnat

Accés al servei: la Secció de PDI envia d'ofici als professors que obtenen els reconeixements, amb els resultats de les enquestes.

- Avaluació de l'activitat docent per sol·licitar trams de docència (Trams MD i CAMD)
- Avaluació de l'activitat investigadora per sol·licitar trams de recerca
- Avaluació de l'activitat de gestió per sol·licitar trams de gestió
- Acreditacions de l'Agència per a la Qualitat del Sistema Universitari de Catalunya (AQU).
- Avaluació dins del Programa Investigador Actiu

Accés al servei: la Secció de PDI avisa al professorat quan s'obre una convocatòria.

... relacionat amb la promoció i el reconeixement

- Convocatòries de promoció del PDI

Accés al servei: la Secció de PDI envia informació via correu electrònic de l'obertura de les convocatòries i de l'espai de la web de la URV on es podrà iniciar el tràmit de la convocatòria.

- Reconeixement com a professor distingit

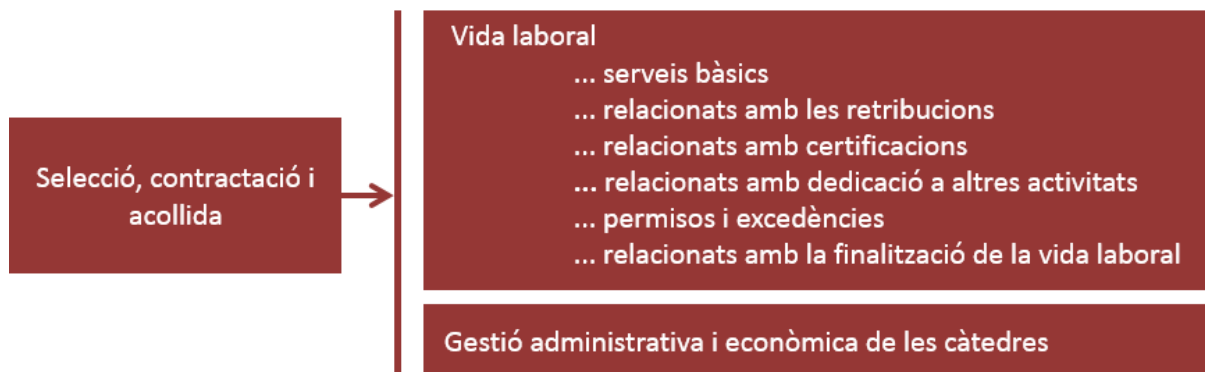
Accés al servei: a la intranet de la URV: "Tràmits/ Models d'ús intern de recursos humans, model 21: <https://intranet.urv.cat>

- Reconeixement com a professor emèrit

Accés al servei: presentant un escrit de sol·licitud dirigit al vice-rector sol·licitant el reconeixement.

PERSONAL INVESTIGADOR

Els serveis oferts al PI s'engloben en tres grans blocs:



Selecció, contractació i acollida del PI

- Convocatòries de contractació de personal

A la seu electrònica de la URV es publiquen les convocatòries de personal investigador, tant fix com temporal. En les convocatòries es descriuen les característiques i requisits que han de complir els aspirants, així com les etapes del procés de selecció i els tràmits que han de realitzar els aspirants.

Conforme es van succeint les diferents etapes del procés de selecció, també a la seu electrònica es publiquen els resultats de cada etapa i la informació rellevant pels candidats.

Accés al servei: seu electrònica de la URV: <https://seuelectronica.urv.cat/>

- Contractació i acollida

Els candidats que superen el procés de selecció i se'ls atorga el lloc de treball, se'ls tramita el contracte de treball, es legalitza a les diferents administracions públiques (incloent-hi la tramitació del permís de treball en cas de ciutadans no comunitaris) i se'ls inclou en els diferents sistemes d'informació relacionats amb la gestió del personal i els serveis que requeriran per desenvolupar les seves funcions.

L'acollida del personal al seu lloc de treball consisteix en dotar-lo dels recursos materials necessaris (ordinador, carnet universitari, etc.) i també la informació i la formació necessàries per garantir les mesures preventives i desenvolupar les funcions del lloc de treball que haurà d'ocupar.

Accés al servei: l'/la interessat/da es dirigeix al SRH mitjançant cita prèvia o, en determinats casos, l'SRH es desplaça als campus.

Vida laboral del PI

... serveis bàsics

- Modificació de dades personals i bancàries

Accés al servei: a la intranet de la URV: “Tràmits/ Models d'ús intern de recursos humans, model 1”: <https://intranet.urv.cat>

- Sol·licitud de duplicat de carnet universitari

El carnet universitari és una eina d'identificació necessari per diverses situacions, principalment per la signatura digital de documents i apertura de panys electrònics. S'entrega d'ofici als nous empleats però en cas de pèrdua, deteriorament o robatori el PDI ha de sol·licitar-ne un de nou.

Accés al servei: la sol·licitud es realitza telemàticament, a l'apartat “Tràmits/ Tràmits en línia” de la intranet de la URV: <https://intranet.urv.cat>

- Assistència en cas d'accident de treball

En cas d'accident de treball la Mutua contractada per la URV ofereix l'assistència mèdica i realitza els tràmits administratius necessaris en cas de baixa laboral.

Accés al servei: comunicant l'accident via correu electrònic a l'adreça atenciosanitaria@urv.cat

... relacionats amb les retribucions

- Sol·licitud de bestretes de nòmina

Accés al servei: a la intranet de la URV: “Tràmits/ Models d'ús intern de recursos humans, model 8: <https://intranet.urv.cat>

- Canvi de tipus de retenció de l'impost de la renda de les persones físiques

Accés al servei: a la intranet de la URV: “Tràmits/ Models d'ús intern de recursos humans, model 2 i 4: <https://intranet.urv.cat>

- Donacions a la URV solidària

La normativa sobre solidaritat i cooperació per al desenvolupament de la URV, disposa que cada membre del personal acadèmic i del personal d'administració i serveis pot

autoritzar una aportació voluntària al Fons de Cooperació mitjançant transferència mensual a càrrec de la seva nòmina.

Accés al servei: formulari ubicat a la web de la URV Solidària <http://www.urv.cat/ca/vida-campus/extensio-universitaria/solidaritat-cooperacio/urv-solidaria/treballadors/> que es tramita per correu electrònic a gestiodenomina@urv.cat

- Adhesió al Pla de Pensions de la Generalitat de Catalunya

Els empleats de la URV tenen dret a participar en el Pla de Pensions de la Generalitat de Catalunya.

Accés al servei: l'SRH envia d'ofici la informació de l'adhesió a aquest pla de pensions. El treballador, si vol, pot renunciar a participar-hi.

- Sol·licitud d'aplicació del complement per incapacitat temporal fins al 100% de la retribució en els supòsits regulats per llei.

Accés al servei: a la intranet de la URV: "Tràmits/ Models d'ús intern de recursos humans, model 19: <https://intranet.urv.cat>

... relacionats amb certificacions

- Reconeixement de serveis previs en altres institucions públiques

Accés al servei: a la intranet de la URV: "Tràmits/ Models d'ús intern de recursos humans, model 7: <https://intranet.urv.cat>

- Full de serveis emès per la URV

Accés al servei: a la intranet de la URV: "Tràmits/ Models d'ús intern de recursos humans, model 7: <https://intranet.urv.cat>

- Acreditació d'activitats externes no retribuïdes fora de la URV (per al *pacte de dedicació*)

Accés al servei: a la intranet de la URV: "Tràmits/ Models d'ús intern de recursos humans, model 17: <https://intranet.urv.cat>

- Altres certificats no especificats anteriorment

Accés al servei: a la intranet de la URV: "Tràmits/ Models d'ús intern de recursos humans, model 7: <https://intranet.urv.cat>

- Reconeixement de triennis

Accés al servei: no cal iniciar cap tràmit, l'SRH detecta el personal que ha complert tres anys de treball efectiu a la URV i emet el certificat que es fa arribar a l'empleat. Així mateix s'incorpora en l'expedient i a la nòmina.

... relacionats amb la dedicació a altres activitats

- Encàrrecs de rector: per realitzar assignacions o tasques de naturalesa diferents de les funcions del seu lloc de treball.

Accés al servei: consultant la informació a la web de la URV: <http://www.urv.cat/ca/universitat/treballar-urv/tramits/encarrecs-de-rector/>

- Compatibilitat amb altres activitats, incloent-hi la creació d'empreses a l'entorn de la URV:

Accés al servei: a la intranet de la URV: "Tràmits/ Models d'ús intern de recursos humans, model 4 i 5: <https://intranet.urv.cat>

- Autorització per matricular-se en estudis oficials de la URV.

Accés al servei: a la intranet de la URV: "Tràmits/ Models d'ús intern de recursos humans, model 15: <https://intranet.urv.cat>

... permisos i excedències

- Sol·licitud de llicències i permisos.

"Per conciliació personal i familiar"

- Exàmens prenatals, preparació per al part i tractaments de fertilitat
- Tràmits administratius i/o idoneïtat per adopció o acolliment permanent o pre-adoptiu sol·licitats per l'Administració i fets a Catalunya
- Permís per naixement d'un fill/adopció i acolliment

Accés al servei: enviant un correu electrònic a l'adreça electrònica gestiodepdi@urv.cat

- Permís de paternitat

Accés al servei: a la intranet de la URV: "Tràmits/ Models d'ús intern de recursos humans, model 14: <https://intranet.urv.cat>

- Permís de maternitat

Accés al servei: presentant el comunicat de baixa per maternitat a l'SRH presencialment o gestiodepdi@urv.cat

- Compactació de la reducció de jornada de treball per lactància

Accés al servei: a la intranet de la URV: "Tràmits/ Models d'ús intern de recursos humans, model 7.1 o 7.2: <https://intranet.urv.cat>

- Permís per discapacitat menor d'un fill quan neix o s'adopta/acull

Accés al servei: presentant la resolució de l'INSS o documentació acreditativa a l'SRH presencialment o gestiodepdi@urv.cat

- Permís per adopció internacional

Accés al servei: presentant la documentació dels tràmits d'adopció a l'SRH presencialment o gestiodepdi@urv.cat

- Permís per atendre fills amb discapacitats
- Permís sense retribució per atendre un familiar fins a segon grau de consanguinitat o afinitat

Accés al servei: a la web de la URV: <http://www.urv.cat/ca/universitat/treballar-urv/models-impresos/models-impresos-pdi/>, model 20 "Sol·licitud genèrica" mitjançant registre, adreçada al rector.

"Reducció de jornada"

- Per tenir cura d'un fill i lactància

Accés al servei: a la intranet de la URV: "Tràmits/ Models d'ús intern de recursos humans, model 16: <https://intranet.urv.cat>

- Per discapacitat del treballador, per rebre tractaments
- Per ser víctima de violència de gènere
- Per cura de persona amb discapacitat física, psíquica o sensorial de qui es tingui la guarda legal
- Per tenir a càrrec un familiar fins a segon grau amb incapacitat o disminució reconeguda (diferents graus de discapacitat)
- Per cura de familiar de primer grau (malaltia molt greu), diverses modalitats
- Per hospitalització de fill nascut prematur

Accés al servei: a la web de la URV: <http://www.urv.cat/ca/universitat/treballar-urv/models-impresos/models-impresos-pdi/>, model 20 "Sol·licitud genèrica" mitjançant registre, adreçada al rector.

“Per realitzar estades en altres institucions”

- Permisos del PDI de diferent durada per realitzar estades en altres institucions de docència i recerca : fins 10 dies, de més de 10 dies i períodes sabàtics.

Accés al servei: consultant la informació a la web de la URV:
<http://www.urv.cat/ca/universitat/treballar-urv/tramits/permisos-del-pdi/>

“Altres”

- Permís per matrimoni o inici de convivència
- Permís per matrimoni d'un familiar
- Permís per malaltia greu/ accident/ intervenció quirúrgica d'un familiar
- Permís per mort d'un familiar
- Permís per trasllat de domicili

Accés al servei: enviant un correu electrònic a l'adreça electrònica
gestiodepdi@urv.cat

- Sol·licitud d'excedències

“Per conciliació personal i familiar”

- Per tenir cura d'un fill o filla
- Per tenir cura de familiars fins a segon grau de consanguinitat o afinitat
- Per manteniment de convivència (cònjuge o convivent ha de residir en una altra localitat per treball estable)

Accés al servei: a la web de la URV:

<http://www.urv.cat/ca/universitat/treballar-urv/models-impresos/models-impresos-pdi/>, model 20 “Sol·licitud genèrica” mitjançant registre, adreçada al rector.

“Per interès particular”

- Per interès particular

Accés al servei: a la web de la URV:
<http://www.urv.cat/ca/universitat/treballar-urv/models-impresos/models-impresos-pdi/>, model 20 “Sol·licitud genèrica” mitjançant registre, adreçada al rector.

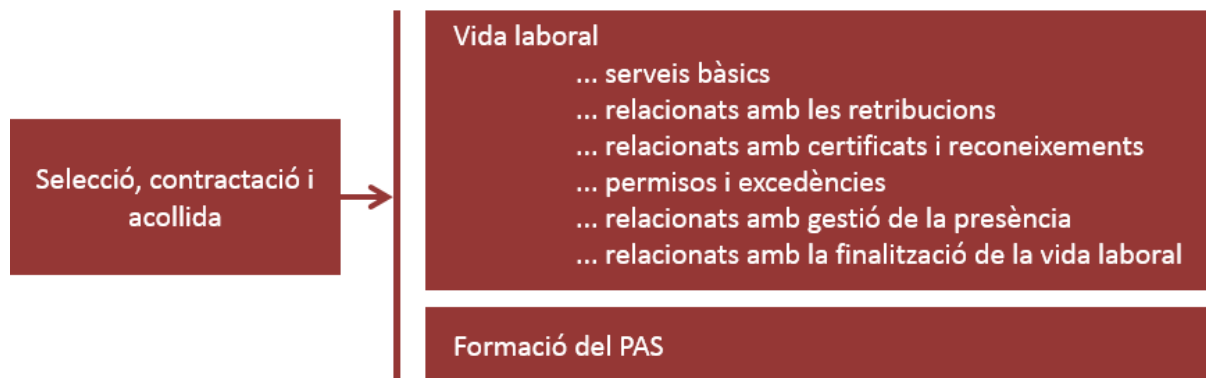
... relacionats amb la finalització de la vida laboral (temporal o definitiva)

- Assessorament sobre les opcions de jubilació.

Accés al servei: consultant la informació a la web de la URV: <http://www.urv.cat/ca/universitat/treballar-urv/tramits/jubilacio/> o presencialment, dirigint-se a l'SRH mitjançant cita prèvia.

PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

Els serveis oferts al PAS s'engloben en tres grans blocs:



Selecció, contractació i acollida del PAS

- Convocatòries de contractació de personal

A la seu electrònica de la URV es publiquen les convocatòries de personal d'administració i serveis, tant fix com temporal. En les convocatòries es descriuen les característiques i requisits que han de complir els aspirants, així com les etapes del procés de selecció i els tràmits que han de realitzar els aspirants.

Conforme es van succeint les diferents etapes del procés de selecció, també a la seu electrònica es publiquen els resultats de cada etapa i la informació rellevant pels candidats.

Accés al servei: seu electrònica de la URV: <https://seuelectronica.urv.cat/>

- Contractació i acollida

Els candidats que superen el procés de selecció i se'ls atorga el lloc de treball, se'ls tramita el contracte de treball, es legalitza a les diferents administracions públiques (incloent-hi la tramitació del permís de treball en cas de ciutadans no comunitaris) i se'ls inclou en els diferents sistemes d'informació relacionats amb la gestió del personal i els serveis que requeriran per desenvolupar les seves funcions.

L'acollida del personal al seu lloc de treball consisteix en dotar-lo dels recursos materials necessaris (ordinador, carnet universitari, etc.) i també la informació i la formació necessàries per garantir les mesures preventives i desenvolupar les funcions del lloc de treball que haurà d'ocupar.

Accés al servei: l'/la interessat/da es dirigeix al SRH mitjançant cita prèvia o, en determinats casos, l'SRH es desplaça als campus.

Vida laboral del PAS

... serveis bàsics

- Modificació de dades personals i bancàries

Accés al servei: a la intranet de la URV: “Tràmits/ Models d'ús intern de recursos humans, model 4”: <https://intranet.urv.cat>

- Sol·licitud de duplicat de carnet universitari

El carnet universitari és una eina d'identificació necessari per diverses situacions, principalment per la signatura digital de documents, apertura de panys electrònics i fitxatge. S'entrega d'ofici als nous empleats però en cas de pèrdua, deteriorament o robatori el PAS ha de sol·licitar-ne un de nou.

Accés al servei: la sol·licitud es realitza telemàticament, a l'apartat “Tràmits/ Tràmits en línia” de la intranet de la URV: <https://intranet.urv.cat>

- Assistència en cas d'accident de treball

En cas d'accident de treball la Mutua contractada per la URV ofereix l'assistència mèdica i realitza els tràmits administratius necessaris en cas de baixa laboral.

Accés al servei: comunicant l'accident via correu electrònic a l'adreça atenciosanitaria@urv.cat

- Subministrament de roba de treball

L'SRH els hi proveeix de la roba de treball a aquells llocs de treball definits a la plantilla.

Accés al servei: l'SRH es posa en contacte periòdicament amb el personal que té dret a roba de treball via correu electrònic, informant del lloc i termini que té per recollir-la.

... relacionats amb les retribucions

- Sol·licitud de bestretes de nòmina

Accés al servei: a la intranet de la URV: “Tràmits/ Models d'ús intern de recursos humans, model 8: <https://intranet.urv.cat>

- Canvi de tipus de retenció de l'impost de la renda de les persones físiques

Accés al servei: a la intranet de la URV: “Tràmits/ Models d'ús intern de recursos humans, model 2 i 4: <https://intranet.urv.cat>

- Donacions a la URV solidària

La normativa sobre solidaritat i cooperació per al desenvolupament de la URV, disposa que cada membre del personal acadèmic i del personal d'administració i serveis pot autoritzar una aportació voluntària al Fons de Cooperació mitjançant transferència mensual a càrrec de la seva nòmina.

Accés al servei: formulari ubicat a la web de la URV Solidària <http://www.urv.cat/ca/vida-campus/extensio-universitaria/solidaritat-cooperacio/urv-solidaria/treballadors/> que es tramita per correu electrònic a gestiodenomina@urv.cat

- Adhesió al Pla de Pensions de la Generalitat de Catalunya

Els empleats de la URV tenen dret a participar en el Pla de Pensions de la Generalitat de Catalunya.

Accés al servei: l'SRH envia d'ofici la informació de l'adhesió a aquest pla de pensions. El treballador, si vol, pot renunciar a participar-hi.

- Sol·licitud d'aplicació del complement per incapacitat temporal fins al 100% de la retribució en els supòsits regulats per llei.

Accés al servei: a la intranet de la URV: "Tràmits/ Models d'ús intern de recursos humans, model 19: <https://intranet.urv.cat>

... relacionats amb certificats i reconeixements

- Reconeixement de serveis previs emès per la URV

Accés al servei: sol·licitant-ho telefònicament, presencialment o gestiodepas@urv.cat

- Reconeixement de triennis

Accés al servei: no cal iniciar cap tràmit, l'SRH detecta el personal que ha complert tres anys de treball efectiu a la URV i emet el certificat que es fa arribar a l'empleat. Així mateix s'incorpora en l'expedient i a la nòmina.

... permisos i excedències

- Sol·licitud de llicències i permisos.

El personal PAS de la URV té dret a diversos permisos i llicències, regulats al Reglament sobre la gestió de la presència del PAS.

"Per interès personal"

- Afers propis

- Vacances

Accés al servei: la sol·licitud es realitza telemàticament, a l'apartat "Tràmits/ Tràmits en línia" de la intranet de la URV: <https://intranet.urv.cat>

- Permís per exàmens oficials
- Per compensació de dies/hores de dedicació extraordinària

Accés al servei: enviant un correu electrònic a l'adreça electrònica gestiodelapresencia@urv.cat

"Per conciliació personal i familiar"

- Exàmens prenatals, preparació per al part i tractaments de fertilitat
- Tràmits administratius i/o idoneïtat per adopció o acolliment permanent o pre-adoptiu sol·licitats per l'Administració i fets a Catalunya
- Permís per naixement d'un fill/adopció i acolliment

Accés al servei: enviant un correu electrònic a l'adreça electrònica gestiodelapresencia@urv.cat

- Permís de paternitat

Accés al servei: a la intranet de la URV: "Tràmits/ Models d'ús intern de recursos humans, model 17: <https://intranet.urv.cat> i adreçant-ho a gestiodepas@urv.cat

- Permís de maternitat

Accés al servei: presentant el comunicat de baixa per maternitat a l'SRH presencialment o per correu electrònic a gestiodepas@urv.cat

- Compactació de la reducció de jornada de treball

Accés al servei: a la intranet de la URV: "Tràmits/ Models d'ús intern de recursos humans, model 7.1 o 7.2: <https://intranet.urv.cat> i adreçant-ho a gestiodepas@urv.cat

- Permís per discapacitat d'un fill quan neix o s'adopta/acull

Accés al servei: presentant la resolució de l'INSS a l'SRH i adreçant-ho a gestiodepas@urv.cat

- Permís per adopció internacional

Accés al servei: presentant la documentació dels tràmits d'adopció a l'SRH i adreçant-ho a gestiodepas@urv.cat

- Permís sense retribució per atendre un familiar fins a segon grau de consanguinitat o afinitat

Accés al servei: presentant sol·licitud genèrica, model 20: <https://intranet.urv.cat> i adreçant-ho a gestiodepas@urv.cat

- Permís per matrimoni o inici de convivència
- Permís per matrimoni d'un familiar
- Permís per malaltia greu/ accident/ intervenció quirúrgica d'un familiar
- Permís per mort d'un familiar
- Permís per trasllat de domicili

Accés al servei: enviant un correu electrònic a l'adreça electrònica gestiodelapresencia@urv.cat

“Per realitzar estades en altres institucions”

- Permís per fer una visita de treball fora de la URV

Accés al servei: a la intranet de la URV: “Tràmits/ Models d'ús intern de recursos humans, model 23 o 24: <https://intranet.urv.cat>

- Sol·licitud d'excedències

El personal PAS de la URV té dret a diverses excedències, regulades al Reglament sobre la gestió de la presència del PAS.

“Per conciliació personal i familiar”

- Per tenir cura d'un fill o filla
- Per tenir cura de familiars fins a segon grau de consanguinitat o afinitat
- Per manteniment de convivència (cònjuge o convivent ha de residir en una altra localitat per treball estable)

Accés al servei: a la web de la URV:

<http://www.urv.cat/ca/universitat/treballar-urv/models-impresos/models-impresos-pas/>, model 20 “Sol·licitud genèrica” mitjançant registre, adreçada al gerent ó rector.

“Per interès particular”

- Per interès particular

Accés al servei: a la web de la URV:

<http://www.urv.cat/ca/universitat/treballar-urv/models-impresos/models-impresos-pas/>, model 20 “Sol·licitud genèrica” mitjançant registre, adreçada al gerent ó rector.

... relacionats amb gestió de la presència

- Descripció / modificació de descripció horària.

Accés al servei: a la intranet de la URV: “Tràmits/ Models d’ús intern de recursos humans, models 9.1, 9.2 i 9.3: <https://intranet.urv.cat>

- Reducció de jornada

“Per conciliació personal i familiar”

- Per lactància d’un fill menor d’un any
- Per cura de fills menors (diferents modalitats per el primer any de vida/adopció, per menors de 6 anys i fins a 12 anys)

Accés al servei: a la intranet de la URV: “Tràmits/ Models d’ús intern de recursos humans, model 7.1 o 7.2: <https://intranet.urv.cat> i adreçant-ho a gestiodepas@urv.cat

- Per discapacitat del treballador, per rebre tractaments
- Per ser víctima de violència de gènere
- Per hospitalització de fill nascut prematur
- Per cura de persona amb discapacitat física, psíquica o sensorial de qui es tingui la guarda legal
- Per tenir a càrrec un familiar fins a segon grau amb incapacitat o disminució reconeguda (diferents graus de discapacitat)
- Per cura de familiar de primer grau (malaltia molt greu), diverses modalitats

Accés al servei: presentant sol·licitud genèrica, model 20: <https://intranet.urv.cat> i adreçant-ho a gestiodepas@urv.cat

- Flexibilitat horària:

- per cura de menors de 12 anys

Accés al servei: a la intranet de la URV: “Tràmits/ Models d’ús intern de recursos humans, model 15: <https://intranet.urv.cat> i enviant un correu electrònic a l’adreça electrònica gestiodelapresencia@urv.cat

- per cura de persones amb relació de convivència acreditada amb discapacitat o malaltia que requereixi atenció externa

- per atendre fills amb discapacitat

Accés al servei: a la intranet de la URV: "Tràmits/ Models d'ús intern de recursos humans, model 20: <https://intranet.urv.cat> i enviant un correu electrònic a l'adreça electrònica gestiodelapresencia@urv.cat

- Compatibilitat amb altres activitats:

- Fora de la URV

Accés al servei: a la intranet de la URV: "Tràmits/ Models d'ús intern de recursos humans, model 19": <https://intranet.urv.cat>

- A la mateixa URV

Accés al servei: a la intranet de la URV: "Tràmits/ Models d'ús intern de recursos humans, model 22: <https://intranet.urv.cat>

- Comunicació d'incidències i de consultes sobre el fitxatge

En la realització del fitxatge poden ocórrer diverses incidències que cal comunicar a l'SRH:

- Impossibilitat de fitxar per pèrdua, oblit, deteriorament del carnet universitari, no funcionament del dispositiu de fitxatge, etc.
- Justificació d'absències: per visita mèdica, per visita de treball, etc.
- Errors en el fitxatge o consultes sobre el fitxatge realitzat

Accés al servei: enviant un correu electrònic a l'adreça electrònica gestiodelapresencia@urv.cat

... relacionats amb la finalització de la vida laboral (temporal o definitiva)

- Assessorament sobre les opcions de jubilació.

Accés al servei: consultant la informació a la web de la URV: <http://www.urv.cat/ca/universitat/treballar-urv/tramits/jubilacio/> o presencialment, dirigint-se a l'SRH mitjançant cita prèvia.

- Comissió de serveis

Accés al servei: a la web de la URV:

<http://www.urv.cat/ca/universitat/treballar-urv/models-impresos/models-impresos-pas/>, model 20 "Sol·licitud genèrica" mitjançant registre, adreçada al gerent ó rector.

Formació del PAS

- Detecció de necessitats formatives

Periòdicament l'SRH inicia un procés de detecció de necessitats formatives per adequar l'oferta de cursos del Pla de Formació del PAS a allò que necessita la Universitat i el seu personal. Es demana als empleats i als seus caps que identifiquin els àmbits en els que necessiten més formació.

Posteriorment aquesta detecció deriva en la incorporació de cursos al Pla de Formació del PAS.

Accés al servei: l'SRH envia un formulari als empleats i als seus caps on poden proposar àmbits en els que necessiten més formació.

- Pla pluriennal de formació del PAS

L'URV ofereix als seus empleats la possibilitat d'inscriure's a cursos de formació organitzats per la URV o impartits per altres entitats i empreses de formació.

Accés al servei: Aula virtual d'aprenentatge de la URV: <https://moodle.urv.cat/moodle/>

- Formació externa

Així mateix, el personal o les unitats de gestió poden sol·licitar cursos en altres entitats formatives.

Accés al servei: Emplenant la sol·licitud d'activitat formativa externa, que es troba a Aula virtual d'aprenentatge de la URV: <https://moodle.urv.cat/moodle/>, a l'apartat "Sol·licituds".

8. COM MASUREM LA QUALITAT. ELS NOSTRES COMPROMISOS

L'SRH avalua anualment la qualitat dels seus serveis. Per fer-ho s'ha definit un conjunt d'indicadors mitjançant els quals es mesura el compliment dels compromisos següents:

Compromisos generals

Els compromisos generals d'actuació de l'SRH són:

1. Ple respecte dels drets i garanties dels ciutadans.
2. Comoditat, agilitat i senzillesa en els tràmits.
3. Comunicació àgil i fluida, aprofitant les tecnologies al nostre abast.
4. Professionalitat, imparcialitat i transparència en totes les actuacions.
5. Generar confiança i satisfacció als usuaris.
6. Eficàcia i eficiència en els procediments en què intervingui.
7. Seguretat i confidencialitat en la protecció de les dades de caràcter personal.
8. Adaptació constant a l'entorn econòmic i social i a les noves necessitats institucionals.

Compromisos concrets

1. Resoldre les sol·licituds d'afers propis del PAS en un termini de 7 dies en un 95% dels casos.
2. Resoldre les sol·licituds de vacances del PAS en un termini de 15 dies en un 95% dels casos.
3. Resoldre les sol·licituds d'anul·lació d'afers propis del PAS en un termini de 5 dies en un 95% dels casos.
4. Resoldre les sol·licituds d'anul·lació de vacances del PAS en un termini de 5 dies en un 95% dels casos.
5. Resoldre les sol·licituds de certificats de docència del PDI en un termini de 10 dies hàbils en un 95% dels casos.
6. Resoldre les sol·licituds de certificats de serveis prestats del PDI en un termini de 10 dies hàbils en un 95% dels casos.

7. Assolir que un 80% dels cursos planificats anualment en el Pla de Formació del PAS es duguin a terme.
8. Oferir una mitjana de 25 hores anuals de formació per al PAS.
9. Oferir una formació de qualitat i adaptada a les necessitats del personal PAS de la URV i obtenir una puntuació igual o superior a 8 a l'enquesta de satisfacció dels alumnes.
10. Pagar la nòmina dos dies abans de l'últim dia laborable del mes. En cas que aquesta data (els dos dies abans) coincideixi en un dia no laborable el pagament es farà el primer dia laborable immediatament anterior.
11. Tramitar totes les bestretes de nòmina que arribin fins el dia 20 i realitzar-ne el pagament a finals del mateix mes.
12. Entregar els duplicats de carnet URV en un termini de 7 dies en un 95% dels casos.
13. Tramitar els encàrrecs de rector i prestacions de servei en un termini de 15 dies en un 95% dels casos.
14. Oferir als candidats un procés de selecció seguint els principis d'igualtat, mèrits i capacitat i obtenir una satisfacció superior al 3 sobre 4 en l'enquesta de satisfacció dels usuaris.
15. Oferir als nous empleats una acollida que li permeti incorporar-se amb tots els recursos i tota la informació necessaris per començar a treballar adequadament i obtenir una satisfacció superior al 3 sobre 4 en l'enquesta de satisfacció dels usuaris.

9. HORARI I LLOC D'ATENCIÓ GENERAL

La ubicació, els horaris d'atenció de l'SRH, correu electrònic de contacte i telèfon es troben actualitzats a l'espai web de la URV:

<http://www.urv.cat/ca/universitat/estructura/gestio/suport-activitat/recursos-humans/>

Els horaris d'atenció als usuaris és:

- De dilluns a divendres: de 9h. a 14h.

10. NORMATIVA REGULADORA

La normativa reguladora de l'SRH és la següent:

ÀMBIT GENERAL

- Bases d'execució del pressupost.
- Estatut de la Universitat Rovira i Virgili, aprovat pel Decret 202/2003, de 26 d'agost, modificat per acord GOV/23/2012, de 27 de març.
- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
- Ley 35/2006, de 28 de noviembre, del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas y de modificación parcial de las leyes de los Impuestos sobre Sociedades, sobre la Renta de no Residentes y sobre el Patrimonio.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley general de la seguridad social. Real Decreto Ley 8/2015 de 30 de Octubre.
- Ley General Tributaria 58/2003, de 17 de diciembre.
- Ley Orgánica 53/84, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- Llei 1/2003, de 19 de febrer, d'universitats de Catalunya.
- Llei 14/2011, d'1 de juny, de la Ciència, la Tecnologia i la Innovació.
- Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.
- Llei 3/2007, 22 de març per a la igualtat efectiva de dones i homes. Art. 44 ,56 i 59.
- Llei 70/1978, de 26 de desembre, de reconeixement de serveis previs a l'Administració pública.
- Llei 8/2006, de 5 de juliol, de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les administracions públiques de Catalunya i l'acord d'unificació de la normativa sobre permisos en matèria de conciliació de la vida laboral i familiar per al personal al servei de les universitats públiques.
- Llei 9/2009 de 6 d'Octubre, d'ampliació de la durada del permís de paternitat.

- Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, sobre incompatibilidades del personal al servicio de la Administración del Estado, de la Seguridad Social y de los Entes, Organismos y Empresas dependientes.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Reglament d'especificacions del pla de Pensions d'ocupació de la promoció conjunta de l'àmbit de la Generalitat de Catalunya.
- Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors.
- Reial Decret Legislatiu 8/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei General de la Seguretat Social.

PDI I PI

- Conveni col·lectiu vigent per al personal docent i investigador de les universitats públiques catalanes.
- Criteris específics per a la convocatòria de places de promoció de TU a CU aprovats per Consell de Govern de 15 de juliol de 2016.
- Decret 405/2006, de 24 d'octubre, pel qual s'estableixen les retribucions addicionals del personal docent i investigador funcionari i contractat de les universitats públiques de Catalunya.
- Manual d'avaluació docent del personal docent i investigador de la URV aprovat per Consell de Govern el 30 d'octubre de 2013 i modificat per Consell de Govern del 28 d'abril de 2016.
- Normativa acadèmica i de matrícula de doctorat del curs corresponent.
- Normativa de concursos d'accés a places de professorat funcionari/a dels cossos docents universitaris, aprovada pel Consell de Govern el 30 d'abril de 2009 i modificada per la Comissió de Recursos Humans de 10 de maig de 2011, per delegació del Consell de Govern de 28 d'abril de 2011.
- Normativa de concursos per a la contractació de professorat, aprovada pel Consell de Govern el 30 d'abril de 2009 i modificada pel Consell de Govern de 16 de juliol de 2015.
- Normativa de contractació de personal investigador per a una obra o servei per al desenvolupament de projectes concrets de recerca científica o tècnica,

aprovada pel Consell de Govern de 8 de juliol de 2005 i modificada pel Consell de Govern de 30 d'octubre de 2012.

- Normativa de la Venia Docendi de la URV.
- Normativa de professorat de la URV.
- Normativa de professorat Emèrit de l'URV.
- Normativa del pacte de dedicació de la URV.
- Normativa Investigador Actiu aprovada per Consell de Govern de la URV el 8 de juliol de 2005 i modificada pel Consell de Govern de 18 de desembre de 2013.
- Normativa per a la consideració de professorat distingit de l'URV
- Normativa per avaluar l'activitat acadèmica del professorat col·laborador temporal i del professorat lector.
- Normativa per fixar la dedicació del professorat Titular d'Escola Universitària funcionari i interí, del professorat Col·laborador i del professorat en Comissió de Serveis.
- Programa de Personal Investigador Predoctoral en Formació (PIPF) aprovat pel Consell de Govern de 10 de juliol de 2012.
- Real Decreto 1086/1989, de 28 de agosto, sobre retribuciones del profesorado universitario.
- Reial Decret 1312/2007, de 5 d'octubre, pel que s'estableix l'acreditació nacional pels cossos docents universitaris, modificat pel Reial Decret 415/2015, de 29 de maig.
- Reial decret 99/2011, de 28 de gener, pel qual es regulen els ensenyaments oficials de doctorat.
- Reial Decreto 1052/2002, d'11 d'octubre, pel que es regula el procediment per a l'obtenció de l'avaluació de l'Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación, i la seva certificació, als efectes de contractació de personal docent i investigador universitari.

PAS

- Conveni col·lectiu vigent per al personal d'administració i serveis de les universitat públiques catalanes.
- Normativa del pla de formació del PAS.

- Normativa única del PAS.
- Política de formació del PAS, aprovada per Junta de Govern de 7 de maig de 2001 (FOU 32).
- Reglament de gestió de la presència del PAS de la URV.

Acords Gerència - Junta i Comitè PAS

- Proposta de regulació de la gestió de les borses de treball.
- Acord del Calendari Laboral i d'accions de flexibilitat.

Acords Gerència - Junta PAS Funcionari

- Interinatges de PAS. Proposta de funcionament.
- Acord Consell Social nivells mínims d'accés.

Acords Gerència - Comitè PAS Laboral

- Regulació de la cobertura temporal de llocs de treball del Pas Laboral fix amb reserva.
- Acord de reconeixement del pagament del plus festiu. (22/01/2009).
- Acord de jubilacions parcials (13/10/2009).

Altres acords

- Acord per a l'aplicació transitòria del canvi de meritació de les pagues extraordinàries del PAS Laboral del 5è al 6è Conveni.
- Acord sobre la gestió de les permutes entre les universitats públiques de Catalunya.
- Acord sobre els dies de vacances addicionals per antiguitat.
- Acord dies addicionals d'assumptes particulars per antiguitat (Mesa universitats): PAS Funcionari i PAS Laboral.
- Acord taxa de reposició PAS exercici 2016 (Mesa universitats).
- Acord de Consell Social sobre la taxa per a la inscripció a les convocatòries per a la selecció de personal de la URV.

11. RÈGIM ECONÒMIC APLICABLE

Els serveis que ofereix l'SRH i representen un cost pels usuaris són els següents:

- Certificat de docència, segons el procediment i cost descrit en l'enllaç

<http://www.urv.cat/ca/universitat/treballar-urv/models-impresos/certificat-docencia/>

- Participació en processos de selecció de personal.

Les bases específiques de cada convocatòria estableixen si té taxa associada al procés o no i quina quantia.

La resta de serveis descrits no tenen cap cost pels usuaris.

12. DATA D'ENTRADA EN VIGOR

La carta de serveis de l'SRH va entrar en vigor el 31 de juliol de 2017. S'ha revisat al 2020 i la revisió ha entrat en vigor el 19/02/2020.