

# CARTA DE SERVICIOS INTERNOS AL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD DE GRANADA

## PRÓLOGO

La Carta de Servicios Internos al Personal de la Universidad de Granada va dirigida tanto al Personal de Administración y Servicios (PAS) como al Personal Docente e Investigador (PDI) y tiene como propósito facilitar la obtención de información, y poner a su disposición los mecanismos para colaborar activamente en la mejora de los servicios prestados.

Como consecuencia de lo anterior, la Universidad de Granada adoptará las medidas necesarias para garantizar que el contenido de la presente Carta se aplique por todas las personas a su servicio.

## A) DATOS DE CARÁCTER GENERAL

### I. DATOS IDENTIFICATIVOS

#### I.I. Datos Identificativos de la Universidad de Granada

La Universidad de Granada es una universidad pública a la que le corresponde, en el marco de sus competencias, la prestación del servicio público de la educación superior universitaria.

#### I.II. Misión de los servicios de apoyo a la comunidad universitaria

Los servicios de apoyo a la comunidad universitaria de la Universidad de Granada tienen como misión contribuir al mejor desarrollo de la actividad docente, de estudio, de investigación, de gestión y administración, y de bienestar social, llevando a cabo todas las actividades que esto implica con el compromiso firme de respetar los valores establecidos en su **Política de Calidad** (<http://calidad.ugr.es/política>)

#### I.III. Identificación de la unidad responsable de la elaboración, gestión y seguimiento de la Carta

La Unidad de Calidad, Innovación y Prospectiva de la Universidad de Granada es la unidad responsable de la coordinación operativa en los trabajos de elaboración, gestión y seguimiento de la presente Carta de Servicios. A tal efecto, se ha creado un Equipo de trabajo con representación de todos los servicios y unidades administrativas que prestan alguno de los servicios mencionados en el apartado II.I.

#### I.IV. Formas de colaboración y participación con la Universidad de Granada

Las personas usuarias de los servicios de apoyo de la Universidad de Granada podrán colaborar en la mejora de la prestación del servicio a través de los siguientes medios:

1. Solicitud genérica a través de la Sede electrónica de la Universidad de Granada: <https://sede.ugr.es>
2. Escrito dirigido a la autoridad administrativa que corresponda en cada caso a través de alguno de los registros oficiales de la UGR.
3. Buzones de sugerencias/quejas electrónicos y físicos ubicados en los sitios web de los distintos servicios/centros/títulos, según lo descrito en el apartado IV. Sugerencias y Quejas.
4. Encuesta general de servicios – <http://calidad.ugr.es/encuesta>
5. Encuestas específicas de opinión.
6. A través de las representaciones del PAS en órganos colegiados de gobierno.
7. Participación en Comisiones creadas por las distintas estructuras organizativas de la Universidad de Granada.

## II. SERVICIOS

### II.I. Relación de Servicios Internos al Personal

La Universidad de Granada realiza las siguientes funciones, distribuidas en los diferentes servicios o unidades integrados en la misma:

A.	Desarrollar, proporcionar y mantener aplicaciones, servicios, bases de datos y sistemas informáticos y de comunicaciones para facilitar la gestión universitaria como, por ejemplo, aplicaciones específicas de gestión, recursos dedicados a los puestos de administración, alojamiento web o servicios telefónicos	Centro de Servicios de Informática y Redes de Comunicaciones
B.	Gestionar y tramitar la contratación de obras, suministros y servicios y la gestión patrimonial	Servicio de Contratación y Gestión Patrimonial
C.	Gestionar la actividad contable y presupuestaria, elaborar los estados financieros y contables, las cuentas anuales, el presupuesto, así como la gestión de impuestos	Servicio de Contabilidad y Presupuesto
D.	Gestionar los pagos e ingresos en las cuentas de la UGR	Servicio de Gestión Económico - Financiero
E.	Tramitar los procesos relacionados con la vida administrativa y laboral del personal	Servicio de Personal de Administración y Servicios / Servicio de Personal Docente e Investigador
F.	Elaborar y pagar las nóminas del personal que perciba algún tipo de retribución por la Universidad de Granada y gestionar las obligaciones de esta con la Seguridad Social	Servicio de Habilitación y Seguridad Social
G.	Gestionar los procesos relacionados con los puestos de trabajo y los procesos de formación, evaluación y desarrollo del PAS que los desempeña	Gabinete de Recursos Humanos y Organización
H.	Realizar la gestión administrativa de los institutos universitarios y centros de investigación	Institutos Universitarios y Centros de Investigación
I.	Dotar a los Servicios adscritos a Servicios Centrales de material de oficina, informático y telefonía, mobiliario, gastos de correo, mantenimiento de edificios, así como cualquier otro material o servicio necesario para su funcionamiento y mantenimiento	Administración de Servicios Centrales
J.	Diseñar y organizar sistemas de evaluación docente y actividades de formación e innovación docente	Unidad de Calidad, Innovación y Prospectiva

### II.II. Normativa reguladora de los servicios prestados por la Universidad de Granada

La **Secretaría General** de la Universidad de Granada mantiene constantemente actualizada la normativa general universitaria en la Web: <http://secretariageneral.ugr.es/pages/normativa>

## III. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS Y USUARIAS DE LOS SERVICIOS

### III.I. Derechos de los usuarios y usuarias de los servicios

Las personas usuarias tienen derecho, entre otros, a:

- Ser tratadas con respeto y deferencia por el personal al servicio de la Universidad de Granada, que habrá de facilitarles el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.
- Recibir información de interés general y específico en los procedimientos que les afecten.
- Obtener una información administrativa real y accesible, y de manera personalizada, eficaz y rápida.
- Acceder a la información pública, archivos y registros, de acuerdo a la legislación vigente en materia de transparencia.
- No presentar documentos no exigidos por las normas aplicables al procedimiento que les afecte, o que ya se encuentre en poder de la UGR.
- Comunicarse con la UGR a través de un Punto de Acceso General electrónico: <https://sede.ugr.es>
- Exigir la responsabilidad de la UGR y sus autoridades, cuando así corresponda legalmente.
- Exigir sus derechos, mediante procedimientos adecuados y, en su caso, la actuación del Defensor Universitario.

### **III.II. Obligaciones de los usuarios y usuarias**

Las personas usuarias deben, entre otras obligaciones:

- Cumplir con lo dispuesto en la normativa interna de la Universidad de Granada y con los acuerdos y resoluciones de sus órganos de gobierno.
- Respetar el patrimonio de la Universidad de Granada y hacer un correcto uso de sus instalaciones, equipos y recursos.
- Evitar, en todo momento, cualquier comportamiento que interfiera en los derechos de las demás personas usuarias.
- Velar por sus pertenencias. La Universidad de Granada no se hará responsable de las pérdidas, robos o deterioros.

## **IV. SUGERENCIAS Y QUEJAS**

### **IV.I. Sugerencias y Quejas**

Las personas usuarias de la Universidad de Granada, tienen reconocido su derecho a formular sugerencias y quejas sobre el funcionamiento de los servicios prestados por esta.

Los sistemas de Sugerencias y Quejas son también un instrumento que facilita la participación de todas las personas en sus relaciones con la Universidad de Granada, ya que pueden presentar las quejas oportunas cuando consideren haber sido objeto de desatención, tardanza o cualquier otra anomalía, así como formular cuantas sugerencias estimen convenientes en orden a mejorar la eficacia de los servicios.

### **IV.II. Formas de presentación de las Sugerencias y Quejas**

Quienes pretendan formalizar una queja o sugerencia, deberán hacerlo a través de alguna de las siguientes vías:

- Buzones electrónicos disponibles en los respectivos sitios Web del dominio UGR.ES.
- Buzones físicos disponibles en las respectivas dependencias de los servicios de apoyo de la Universidad de Granada.
- A través de los registros oficiales de la Universidad de Granada.
- A través de la encuesta general y específicas de la Universidad de Granada.
- Mediante escrito dirigido al **Defensor Universitario**, presentando el modelo normalizado disponible en su sede y en la página Web <http://www.ugr.es/~defensor/>
- Mediante escrito dirigido a la **Inspección de Servicios** o directamente a la Rectora, presentando el modelo normalizado disponible en la sede de la Inspección de Servicios, o en la página Web <http://inspecciondeservicios.ugr.es/>

### **IV.III. Tramitación**

Una vez recibida y admitida la queja o sugerencia, la autoridad académica o administrativa competente para resolverla materia objeto de la solicitud, recabará la información necesaria al objeto de poder resolverla. Se elaborará un informe al efecto que será remitido a la persona interesada de forma personalizada, en el plazo previsto por cada una de las estructuras organizativas que componen los servicios de apoyo de la Universidad de Granada.

Ante una sugerencia o queja recibida y admitida por el Defensor Universitario, se procederá a su registro, asignándole un número de expediente y otorgando a la persona interesada acuse de recibo. Una vez oídas las partes, el Defensor Universitario informará a la persona interesada del resultado de sus gestiones, dentro de los límites que marca la ley.

Ante una queja relativa al funcionamiento de los servicios, el Inspector Jefe, previa comprobación de su veracidad y conocimiento de la Rectora, dará traslado de la misma al órgano competente para que por éste se adopten las medidas que correspondan y se informe, tanto a la persona interesada como a la Inspección de Servicios, de los resultados obtenidos en aras de solucionar la cuestión planteada.

## V. DIRECCIONES Y FORMAS DE ACCESO

### V.I. Direcciones postales, telefónicas y telemáticas

Para contactar con los distintos servicios y unidades de Universidad de Granada, las personas interesadas, pueden:

- **Web UGR** - <http://www.ugr.es/>
- Utilizar el **Directorio UGR** - <http://directorio.ugr.es/> -introduciendo el nombre de la entidad en el buscador, que devolverá la dirección Web, la dirección de email, los números de teléfono y de fax y la dirección postal de cada entidad.
- Utilizar el **Buscador de Personas/Entidades de la Web UGR** - <http://www.ugr.es/contacto/buscador/> / <http://www.ugr.es/personal/directorio>
- Utilizar el apartado **“Organización” de la Web UGR**: <http://www.ugr.es/>  
Escuelas: <http://www.ugr.es/universidad/organizacion/escuelas>  
Facultades: <http://www.ugr.es/universidad/organizacion/facultades>  
Departamentos: <http://www.ugr.es/universidad/organizacion/departamentos>  
Institutos y Centros de investigación: <http://www.ugr.es/universidad/organizacion/centros-de-investigacion>  
Servicios: <http://www.ugr.es/universidad/servicios>

### V.II. Formas de acceso y transporte

A las distintas sedes de la Universidad de Granada se puede acceder mediante transporte público desde las paradas de autobuses urbanos de las líneas siguientes y metro ligero:

Campus Universitario Aynadamar: U1, N3, 4, 9, 111, 121 y metro.

Campus Universitario de Cartuja: U1, U2, U3 y 8

Campus Universitario de Fuentenueva: U2, N1, N3, N5, N9, 4, 8, 9, 11, 21, 25, 33, 111, 121 y metro

Campus Universitario en la zona centro de Granada: N1, N3, N5, N9, 4, 8, 9, 25 y 33.

Campus Universitario de Ciencias de la Salud: U3, S0, 4 y metro.

Hospital Real-Servicios Centrales: N1, N3, N5, N8, N9, C34, 4, 8, 11, 111 y 121

Campus Universitario de Ceuta: 7 (Frontera)

Campus Universitario de Melilla: 3

Para posibles cambios posteriores a la entrada en vigor de este documento se pueden consultar los siguientes enlaces:

<http://www.transportesrober.com/index.htm>

<https://metropolitanogranada.es/inicio>

### V.III. Horarios de atención al público

El horario de apertura general de los servicios de apoyo de la Universidad de Granada es de lunes a viernes, de 09:00 a 14:00 horas, en horario ininterrumpido, de acuerdo con el calendario oficial de la Universidad de Granada.

Determinados servicios dispondrán de un horario de atención al público adaptado a las necesidades específicas de su servicio:

- Centro de Servicios de Informática y Redes de Comunicaciones:
  - Atención presencial: 08:00 a 15:00 horas.
  - Atención telefónica (centralita nº 36000-958241010 opc.3): 08:00 a 21:00 horas.

No obstante lo anterior, el horario de atención al público se adaptará durante el período de jornada reducida y durante los períodos vacacionales según la resolución de servicios mínimos.

## B) DATOS DERIVADOS DE COMPROMISOS DE CALIDAD Y DE LA NORMATIVA APLICABLE

### I. COMPROMISOS DE CALIDAD

La relación de servicios prestados por la Universidad de Granada recogidos en esta Carta se prestarán y reconocerán conforme a los siguientes compromisos de calidad\*:

A.	Resolver las incidencias (hardware y software) recibidas de los equipos informáticos de administración en una media de 1 día o inferior	Centro de Servicios de Informática y Redes de Comunicaciones
B.	Tramitar el 90% de los expedientes de contratación para que entren en fase de iniciación en un plazo máximo de 50 días desde la recepción de la ficha de solicitud de inicio del expediente	Servicio de Contratación y Gestión Patrimonial
C.	Tramitar el 90% de las solicitudes de retenciones de crédito de expedientes de contratación con saldo suficiente, antes de 5 días desde la entrada en el servicio	Servicio de Contabilidad y Presupuesto
D.	Escanear y poner a disposición de otras unidades administrativas en un repositorio documental el 95% de las propuestas de pago tramitadas y cargadas en la entidad bancaria correspondiente	Servicio de Gestión Económico - Financiero
E.1	Garantizar que en el 95% de los procesos selectivos de promoción interna y concurso de méritos las listas provisionales de admitidos y excluidos se elaboren en el plazo máximo de 20 días contados desde la fecha de entrada en el Servicio de todas las solicitudes	Servicio de Personal de Administración y Servicios
E.2	Comunicar mediante correo electrónico a las personas interesadas, al menos el 90% de los nombramientos de profesorado funcionario de los cuerpos docentes publicados en el BOE, en el plazo de 5 días desde la fecha de publicación en el BOE	Servicio de Personal Docente e Investigador
F.1	Garantizar que el 100% de las órdenes de pago de las nóminas sean comunicadas a la entidad bancaria como máximo el día 28 de cada mes <sup>1</sup>	Servicio de Habilitación y Seguridad Social
F.2	Realizar el 90% de las altas, modificaciones y/o bajas de las personas usuarias en la seguridad social en los dos días siguientes al que se recibe el documento necesario para el trámite	Servicio de Habilitación y Seguridad Social
G.	Garantizar que la expedición de los certificados del 95% de las acciones formativas que lo tengan previsto se realizará en el plazo de 5 días desde que tiene entrada en el Gabinete el acta final del curso	Gabinete de Recursos Humanos y Organización
H.	Tramitar al menos el 90% de las indemnizaciones por razón del servicio en un plazo no superior a 10 días desde la fecha en que éstas cumplen con los requisitos para su tramitación (excepto en periodo de cierre y apertura del ejercicio económico)	Institutos Universitarios y Centros de Investigación
I.	Dar respuesta al 90 % de las peticiones formuladas a través de correo electrónico en un plazo máximo de 2 días desde la conformidad del pedido	Administración de Servicios Centrales
J.	Publicar el 90% de los listados de personas admitidas, suplentes y excluidas en los cursos de formación del profesorado universitario, en un plazo máximo de 5 días desde la finalización del plazo de solicitud	Unidad de Calidad, Innovación y Prospectiva

\* Nota Aclaratoria: Cuando en los compromisos se indiquen "días o meses", se entiende que estos son laborables.

<sup>1</sup>Si dicho día no es laborable, se realizará, como máximo en el último día hábil anterior a esa fecha.

Siempre que la documentación necesaria se haya recibido antes del día 15 de cada mes, salvo en los meses de agosto y diciembre

## II. INDICADORES

Con el fin de verificar el nivel obtenido en el cumplimiento de los compromisos adquiridos en esta Carta por la Universidad de Granada, se establecen los siguientes indicadores del nivel de calidad y eficacia de los servicios prestados:

A.	Tiempo medio de resolución de incidencias	Centro de Servicios de Informática y Redes de Comunicaciones
B.	Porcentaje de expedientes de contratación entrados en fase de iniciación en plazo	Servicio de Contratación y Gestión Patrimonial
C.	Porcentaje de solicitudes de retenciones de crédito tramitadas en plazo	Servicio de Contabilidad y Presupuesto
D.	Porcentaje de propuestas de pago puestas a disposición de otras unidades administrativas tras su tramitación	Servicio de Gestión Económico - Financiero
E.1	Porcentaje de listas provisionales de admitidos y excluidos en promoción interna y concurso de méritos elaboradas en plazo	Servicio de Personal de Administración y Servicios
E.2	Porcentaje de comunicaciones de nombramientos de profesorado funcionario a los interesados en plazo	Servicio de Personal Docente e Investigador
F.1	Porcentaje de órdenes de pago de nóminas comunicadas en plazo	Servicio de Habilitación y Seguridad Social
F.2	Porcentaje de altas, modificaciones y/o bajas del usuario en la seguridad social que se realizan en los dos días siguientes al que se recibe el documento necesario para el trámite	Servicio de Habilitación y Seguridad Social
G.	Porcentaje de acciones formativas de las que se expide certificado en plazo	Gabinete de Recursos Humanos y Organización
H.	Porcentaje de indemnizaciones por razón de servicio tramitadas en plazo	Institutos Universitarios y Centros de Investigación
I.	Porcentaje de peticiones realizadas por correo electrónico respondidas en plazo	Administración de Servicios Centrales
J.	Porcentaje de listados de personas admitidas, suplentes y excluidas en los cursos de formación en plazo	Unidad de Calidad, Innovación y Prospectiva

## C) DATOS DE CARÁCTER COMPLEMENTARIO

### I. ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DE LA UNIVERSIDAD DE GRANADA

#### I. I. Oficina virtual

Portal web para las personas usuarias, conocido también como 'Acceso identificado', con requisito de identificación digital (normalmente, usuario/clave concertada de UGR), que permite acceder a servicios de consulta o gestión de información universitaria tales como consulta de nómina, datos personales y administrativos, formación del PAS, incidencias y peticiones (CSIRC), otorgaweb, formación del PDI...

<https://oficinavirtual.ugr.es>

#### I. II. Sede electrónica

Portal web de UGR con categoría de 'Sede electrónica' (y las garantías legales correspondientes) que permite a los ciudadanos y miembros de la comunidad universidad, previa identificación digital, realizar actuaciones, solicitudes y trámites administrativos con UGR, incluido el registro telemático de documentos, las 24 horas del día, los 365 días del año.

<https://sede.ugr.es>

#### I. III. Otros servicios y recursos online

Además de los anteriores, en la UGR se pueden utilizar otros servicios y recursos online, como por ejemplo:

- CIGES: Sistema de cita previa y gestión de colas. <https://ciges.ugr.es/>

- UGR App Universidad de Granada
- AppsUGR: repositorio de aplicaciones móviles. <http://apps.ugr.es/>
- Correo electrónico institucional. <https://webmailest.ugr.es/> - <https://webmail.ugr.es/>
- AccesibleUGR: Navegación accesible en los sitios web institucionales. <http://accesible.ugr.es/>
- Asistente Virtual de la UGR. <http://www.ugr.es/universidad/servicios/asistente-virtual>
- Google Apps para Educación. <https://go.ugr.es>
- Documenta: Repositorio de documentos en la nube. <https://documenta.ugr.es>
- Consigna: Servicio para envío telemático de ficheros de gran tamaño. <https://consigna.ugr.es/>

## II. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL EN LA UNIVERSIDAD DE GRANADA

Los datos proporcionados a la Universidad de Granada a través de cualquier medio o soporte serán tratados de acuerdo con lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679, en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y con las pautas de actuación definidas por la Oficina de Protección de Datos de la Universidad de Granada en su web:

[https://secretariageneral.ugr.es/pages/proteccion\\_datos](https://secretariageneral.ugr.es/pages/proteccion_datos)

### II. I. Cesión de datos de carácter personal

La Universidad de Granada únicamente cederá los datos de carácter personal en su poder cuando sea necesario para el adecuado ejercicio de sus competencias, así como en las circunstancias dispuestas legalmente conforme al Reglamento (UE) 2016/679 y a la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, según la información que se facilita en los distintos procesos de recogida de datos. Cualquier otra cesión de datos se realizará previa obtención del consentimiento inequívoco otorgado por la persona interesada.

### II. II. Derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad y oposición

La persona usuaria podrá ejercitar en todo momento sus derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad y oposición, a través del procedimiento habilitado en la Sede Electrónica (<https://sede.ugr.es>) o dirigiéndose por escrito a la Secretaría General de la Universidad de Granada en Avda. del Hospicio, s/n 18071 Granada (España) acompañando fotocopia del D.N.I. o documento identificativo correspondiente.

## III. UGR TRANSPARENTE: ACCESO A DATOS ABIERTOS

### III.I. Derecho a la información pública

El Portal de Transparencia de la Universidad de Granada, permite acceder a información en abierto de la Universidad de Granada para garantizar el cumplimiento de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno <http://transparente.ugr.es>

La información disponible en el portal de transparencia se ha tipificado en 9 categorías: Información Institucional, Personal, Información Económica, Oferta y Demanda Académica, Claustro de profesores, Estudiantes, Gobierno, Rendimiento y Normativa.

### III. II. Solicitud de información para ejercer el derecho a la información pública

Para ejercer su derecho a la información pública, las personas usuarias pueden realizar una solicitud genérica a través de la sede electrónica: <https://sede.ugr.es>, indicando en el apartado “Exposición de hechos” el texto: *“Esta petición supone un ejercicio del derecho de acceso a información pública al amparo de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno”.*

#### IV. OTROS DATOS DE INTERÉS

La Universidad de Granada, a fecha 29 de agosto de 2017, se encuentra en posesión del **Certificado UNE EN ISO 9001 de Gestión de Calidad**, con núm. ES082913-1, por la entidad certificadora Bureau Veritas Iberia S.L. ***Alcance: «Centros, Institutos, Departamentos, Servicios y Unidades administrativas de apoyo a la Comunidad Universitaria que contribuyan al desarrollo de la actividad docente, de estudio, de investigación, de gestión y administración, de transferencia de extensión y de bienestar social de la Universidad de Granada».***

La Universidad de Granada, a fecha 28 de enero de 2008, se encuentra en posesión del **Certificado UNE EN ISO 14001 Medio Ambiente**, con núm. ES 08/5000, por la entidad certificadora SGS.

***Alcance: «Institución pública de educación superior e investigación y servicios de apoyo».***

La Universidad de Granada, a fecha de 30 de abril de 2012, se encuentra en posesión del **Certificado OHSAS 18001 Seguridad y Salud en el Trabajo**, con núm. ES 12/11769, por la entidad certificadora SGS.

***Alcance: «Docencia, Investigación, Administración y Servicios».***

La Biblioteca de la Universidad de Granada posee el **Sello de Excelencia Europea 500+** de la Fundación Europea para la Gestión de la Calidad (EFQM) a través del Club Excelencia en Gestión, desde de noviembre de 2012.

La Universidad de Granada, en base a lo dispuesto en el artículo 41 del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, declara la conformidad de los sistemas de información que dan soporte a sus servicios de administración electrónica con el **Esquema Nacional de Seguridad**.