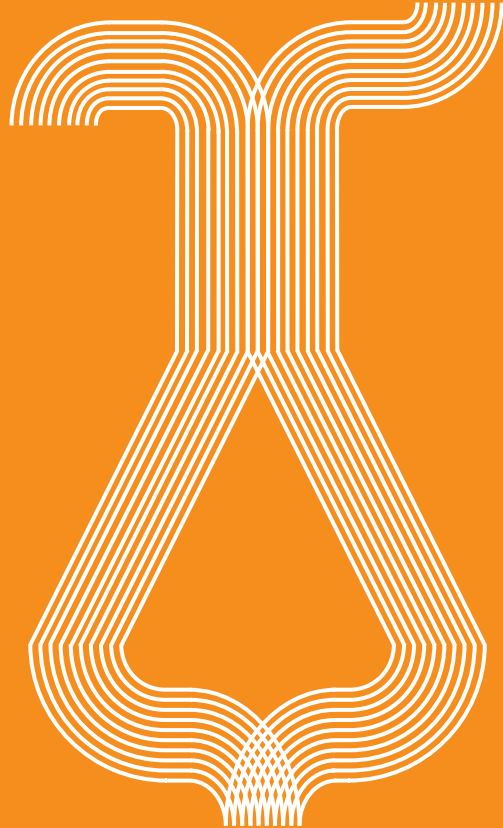


# SERVIZO DE PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR



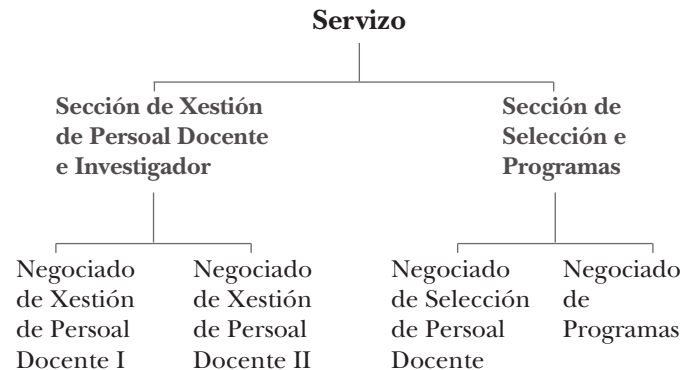
### Fins e obxectivos da unidade

A misión do Servizo de Personal Docente e Investigador é prestarlles apoio técnico e administrativo aos procesos de ensino e de investigación da Universidade de Vigo. As actividades principais do noso servizo son:

- Xestionar os procesos de acceso e de provisión dos postos de traballo do personal docente e investigador (PDI).
- Xestionar a contratación e os nomeamentos do personal docente e investigador.
- Xestionar as situacións administrativas ou as situacións análogas do personal docente e investigador: transformacións, renovacións, trienios, xubilacións, compatibilidades, permisos e licenzas.
- Darlles soporte administrativo aos procesos que, en materia de personal docente e investigador, xurdan: elaboración de informes, certificacións e estatísticas.

### Organigrama

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



### Compromisos de calidade

- Tramitar os **procesos selectivos** do personal docente funcionario e contratado doutor, no prazo máximo de 4 meses dende a data de publicación das convocatorias. Indicador: 95 % dos procesos finalizados no prazo de 4 meses.
- Formalizar os **contratos con cargo a proxectos de investigación** no prazo máximo de 10 días hábiles, dende que se reciba a documentación completa. Indicador: 95 % dos contratos formalizados no prazo establecido na proposta de contratación.
- Xestionar os expedientes de **compatibilidade**: as actividades privadas no prazo máximo de 1 mes; as actividades públicas no prazo máximo de 4 meses. Indicador: 90 % dos expedientes tramitados nos prazos de 1 mes e 4 meses.
- Tramitar os expedientes de **recoñecemento de méritos docentes** (quinquenios) no prazo máximo de 3 meses, dende a data de remate de presentación das solicitudes. Indicador: 90 % dos expedientes tramitados no prazo de 3 meses.
- Atender as consultas recibidas por correo electrónico ou ordinario no prazo de 3 días hábiles. Indicador: 95 % das **consultas** respondidas antes dos 3 días hábiles.
- Garantirlles o **acceso aos expedientes** administrativos ás persoas que acrediten a súa condición de interesadas no prazo máximo de 3 días hábiles. Indicador: 100 % das solicitudes atendidas antes do prazo dos 3 días hábiles.

### Dereitos das persoas usuarias

- Recibir información e ter acceso, como persoas interesadas, aos procedementos en que participen.
- Estar informadas sobre as convocatorias, especialmente de emprego, e ser asesoradas sobre as actuacións e os trámites que se deben seguir.
- Coñecer a identidade do personal que as atende e tramita os procedementos que as afectan.
- Obter información presencial, telefónica, por escrito ou de xeito telemático.
- Ter a confidencialidade na información de carácter persoal, para garantir o dereito á privacidade, así como na rectificación dos datos inexactos ou incompletos.
- Presentar as suxestións ou queixas por escrito ou por correo electrónico.



## Servizos prestados

- **Xestionar os procesos de acceso e de provisión dos postos de traballo do persoal docente e investigador.**

Elaborar as convocatorias, publicalas e difundilas; recibir as solicitudes e comprobar os requisitos dos candidatos e candidatas; publicar as listaxes provisionais e definitivas; apoiar e asesorar as comisións de selección; e elaborar e publicar os nomeamentos.

- **Xestionar a contratación e os nomeamentos do persoal docente ou investigador.**

Preparar as actuacións previas á toma de posesión e/ou formalizar os contratos do persoal docente ou investigador; supervisar a duración dos contratos temporais de traballo.

- **Xestionar os expedientes de recoñecemento dos servizos previos.**

Recibir as solicitudes; comprobar a documentación; elaborar a proposta de resolución, resolvelas e notificárllelas ás persoas interesadas.

- **Xestionar os expedientes de compatibilidade do persoal docente ou investigador.**

Recibir as solicitudes de compatibilidade; comprobar os requisitos, os informes e as certificacións de horarios e/ou retribucións; elaborar as propostas de resolución; resolvelas e notificárllelas ás persoas interesadas

- **Xestionar as situacións administrativas ou análogas do persoal docente ou investigador.**

Recibir as solicitudes de cambio de situación administrativa; comprobar os requisitos; elaborar as propostas de resolución; resolvelas e notificárllelas ás persoas interesadas.

- **Xestión de expedientes de recoñecemento dos complementos de méritos docentes.**

Elaborar as convocatorias, publicalas e difundilas; recibir as solicitudes e comprobar os requisitos; elaborar as propostas de resolución; resolvelas e notificárllelas ás persoas interesadas.

- **Tramitar os expedientes de recoñecemento dos complementos da actividade investigadora.**

Elaborar as convocatorias do persoal docente con contrato indefinido, publicalas e difundilas; recibir as solicitudes; enviarllas á Comisión Nacional Avaliadora da Actividade Investigadora (CNEAI); recibir os informes da CNEAI; elaborar as propostas de resolución; resolvelas e notificárllelas ás persoas interesadas; recibir os resultados das avaliacións do persoal docente funcionario por parte da CNEAI e incorporarillos ao expediente persoal.

- **Xestionar os expedientes de xubilación.**

Recibir as solicitudes dos interesados e interesadas ou iniciar de oficio o procedemento por cumprimento da idade de xubilación; comprobar os requisitos; elaborar a proposta de xubilación; enviarlles as resolucións aos órganos competentes; e controlar e supervisar as xubilacións.

- **Darles soporte administrativo aos procesos que, en materia de persoal docente e investigador, xurdan.**

Apoiar, asesorar e asistir no desenvolvemento das funcións da Universidade no eido do persoal docente ou investigador. Elaborar informes, certificacións e estatísticas.

## Normativa reguladora

- Lei orgánica de universidades.
- Estatutos da Universidade de Vigo.
- Lei 30/1992, do 26 de novembro, do réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común.
- Lei 7/2007, do 12 de abril, do Estatuto básico do empregado público.
- Primeiro convenio colectivo para o persoal docente e investigador laboral das universidades da Coruña, de Santiago de Compostela e de Vigo (DOG do 27 de outubro de 1996).
- Real decreto 898/1985, do 30 de abril, de réxime xurídico do profesorado universitario.
- Real decreto 1086/1989, do 28 de agosto, sobre retribucións do profesorado universitario.

## Deberes das persoas usuarias

- Acreditar a súa relación co Servizo.
- Manter actualizados os datos que afecten os trámites xestionados por esta unidade.
- Facilitar a información que o persoal do servizo lles requira.

## Formas de participación das persoas usuarias

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

- Presentación de queixas, suxestións e parabéns na páxina web [www.uvigo.es](http://www.uvigo.es).
- Participación nos sistemas que avalían a satisfacción dos usuarios e usuarias.

## Datos do servizo

### Servizo de Persoal Docente e Investigador

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

Teléfonos: Selección e programas: 986 813 421  
Xestión: 986 811 998

Fax: 986 813 761

Enderezo electrónico: [consultapdi@uvigo.es](mailto:consultapdi@uvigo.es)

WEB:

[http://personal.uvigo.es/Persoal\\_Docente\\_e\\_Investigador](http://personal.uvigo.es/Persoal_Docente_e_Investigador)

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

- “O texto íntegro da Carta de Servizos pode consultarse na web <http://www.uvigo.es/>”
- “El texto íntegro de la Carta de Servicios se puede consultar en la web <http://www.uvigo.es/>”
- “The full text of the Services Letter can be viewed at our website <http://www.uvigo.es/>”

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