

RESPONSABLE DO EQUIPO DE TRABALLO: MANUEL ROMERO BEADE

DATA: 05/09/2011

LOCALIDADE: A Coruña

HORARIO DE ATENCIÓN AO PÚBLICO:

O horario é das 09:00 h ás 14:00 h, de luns a venres, agás a primeira semana completa de agosto en que o horario de atención ao público é das 09:00 h ás 13:00 h.

O Servizo de Retribucións, Seguridade Social e Acción Social atópase no 2.º andar da Reitoría da UDC, A Maestranza, 9, 15001 A Coruña.

TELÉFONOS, FAX, CORREO ELECTRÓNICO:

Tel.: 981 167 000 / Fax: 981 167 012 / *nominas@udc.es*, *contratosvi@udc.es*

Ext.: 1115	Xefe do Servizo: Teresa González Martínez	<i>tgonzalez@udc.es</i>
1116	Xefe da Sección: Silverio Díaz Vázquez	<i>sdiaz@udc.es</i>
1109	Xefe do Negociado Retribucións e SS PDI: M.ª Nuria Vieira Sousa	<i>nvieira@udc.es</i>
1111	Xefe do Negociado Retribucións e SS PAS: M.ª Dolores López Arias	<i>dlopez@udc.es</i>
1110	Xefe do Negociado Capítulo VI: Rosa M.ª Varela Andrade	<i>rvarela@udc.es</i>
1101	Posto Base: Lorena Evangelista Patricio	<i>levangelista@udc.es</i>
1106	Posto Base: Álvaro Nieto Merino	<i>alvaro.nieto@udc.es</i>
1113	Técnico en Relacións Laborais e Asistencia Social: Manuel Romero Beade	<i>mromerob@udc.es</i>

SERVIZOS QUE SE PRESTAN:

O Servizo de Retribucións, Seguridade Social e Acción Social da Universidade da Coruña ten encomendados os seguintes servizos:

1. NÓMINAS

- Elaborar as nóminas de todo o persoal da Universidade da Coruña, tanto docente e investigador, como de administración e servizos.
- Recibir, procesar e comprobar as variacións mensuais que se produzan na nómina dos traballadores (trienios, méritos docentes, méritos de investigación, horas extras, gratificacións etc.).
- Aplicar na nómina dos traballadores as retencións xudiciais que determinen os xulgados e as unidades de recadación executivas.
- Elaborar mensualmente unha nómina retroactiva que recolla todas as altas, variación e cesamentos que se produzan a partir do momento do peche da nómina ordinaria e que, referidas ao mes en curso, non se tiveron en conta na nómina correspondente a ese mes, por diferentes motivos.
- Confeccionar e pór a disposición de todos os traballadores da Universidade da Coruña no portal do empregado os recibos salariais mensuais.
- Aboamento de retribucións fixas e variables ao persoal que ocupa praza vinculada.
- Xestionar a nómina do profesorado que ocupa praza vinculada e que deben financiar as Institucións Sanitarias do Hospital Arquitecto Marcide de Ferrol e o Complexo Hospitalario Universitario da Coruña, segundo as diferenzas retributivas que están fixadas en convenio.

2. SEGURIDADE SOCIAL

- Realizar as altas, variacións e baixas dos traballadores que figuren no Réxime Xeral da Seguridade Social.
- Efectuar mensualmente a cotización de todo o persoal da Universidade da Coruña, incluído no Réxime Xeral da Seguridade Social.
- Tramitar as baixas por enfermidade e accidente dos traballadores.
- Solicitar á Tesourería Xeral da Seguridade Social os topes máximos e mínimos de cotización que corresponda para os traballadores en situación de pluriemprego.
- Efectuar mensualmente a cotización de todo o persoal da Universidade da Coruña, incluído en MUFACE.
- Tramitar as baixas por enfermidade e accidente dos traballadores pertencentes a MUFACE.

3. RECLAMACIÓN DE PAGAMENTOS INDEBIDOS

- Xestionar os aboamentos indebidamente feitos aos traballadores da Universidade, así como, tramitar a solicitude para o seu reintegro.

4. EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS RELATIVOS A RETRIBUCIÓNS, SEGURIDADE SOCIAL E ACCIÓN SOCIAL

- Elaboración anual de certificacións persoais a todos os perceptores de UDC para a súa liquidación coa Axencia Tributaria.
- Expedir as baixas de haberes para aqueles funcionarios de carreira que cesan na Universidade da Coruña e se incorporan a outra Administración, co fin de que poidan achegar a documentación necesaria para normalizar a súa nómina na Administración de destino.
- Expedir os informes e certificados que sexan competencia do servizo que soliciten as persoas interesadas ou outros servizos da UDC.

5. ACCIÓN SOCIAL

- Tramitar as solicitudes de anticipos reintegrables de nómina de todos os traballadores da Universidade da Coruña.
- Xestionar as prazas e bolsas da Escola Infantil da Universidade da Coruña e de escolas infantís de Ferrol.
- Executar os fondos de acción social do persoal docente e do persoal de administración e servizos.

6. CÁLCULOS DE CONTRATACIÓN DE PERSOAL

- Realizar os cálculos estimativos de contratación de persoal que soliciten os investigadores ou outros membros da comunidade universitaria.

7. DOTACIÓN DE ROUPA DE TRABALLO AO PERSOAL LABORAL

- Tramitar as solicitudes de roupa de traballo do persoal laboral de administración e servizos, segundo establece o convenio colectivo.

INFORMACIÓN DE CARÁCTER COMPLEMENTARIO

ENDEREZO POSTAL, TELEFÓNICO E TELEMÁTICO DA UNIDADE RESPONSABLE DA CARTA DE SERVIZO:

Unidade Técnica de Calidade - Reitoría, A Maestranza, 9, 15001, A Coruña

Tel. 981 167 000. Exts.: 1052, 1058, 1063, 1069 / Fax: 981 167 041. Ext. Int.: 1181

evalua@udc.es

<http://www.utc.campusconexion.com/>

INFORMACIÓN DE CARÁCTER XERAL

DATOS IDENTIFICATIVOS DA UNIDADE ADMINISTRATIVA (denominación, enderezo, horario...):

- O Servizo de Retribucións, Seguridade Social e Acción Social atópase na Reitoría da UDC (2.º andar), próximo á Praza de María Pita, entre a Cidade Vella, a Hípica e o Hospital Abente y Lago. Existen liñas de autobuses urbanos, con parada próxima ao edificio, números 3, 3A, 5, 7 e 17.
- www.udc.es
- https://www.udc.es/sobreUDC/xerencia/servizos/retribuciones_seguridade_social_e_accion_social/accion_social/
- Xefa do Servizo: TERESA GONZÁLEZ MARTÍNEZ
- Dependencia orgánica: Xerencia

NORMATIVA REGULADORA:

• NORMATIVA NÓMINAS

1. XERAL

- Estatuto dos Traballadores.
- Lei 7/2007, do 12 de abril, do Estatuto Básico do Empregado Público.
- Lei 3015/1964, do 7 de febreiro, polo que se aproba o texto articulado da Lei de funcionarios civís do Estado.
- Decreto legislativo 1/2008, do 13 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei da función pública de Galicia.
- Real decreto lei 8/2010, do 20 de maio, polo que se adoptan medidas extraordinarias para a redución do déficit público.
- Leis anuais orzamentarias do Estado e da Comunidade Autónoma de Galicia.
- Orde anual da Comunidade Autónoma de Galicia e resolución do Estado pola que se ditan instrucións sobre a confección de nóminas do persoal ao servizo da Administración.
- Real decreto anual en que se fixa o salario mínimo interprofesional.
- Normativa anual sobre retencións e ingresos a conta do IRPF.
- Resolución do 3 de xaneiro de 2011, do Departamento de Xestión Tributaria da Axencia Estatal de Administración Tributaria, pola que se aproba o modelo 145.

2. ESPECÍFICA

- Estatutos da Universidade da Coruña.
- Convenio colectivo do PAS laboral da Universidade da Coruña.
- Convenio colectivo do persoal docente e investigador laboral das universidades da Coruña, Santiago de Compostela e Vigo.
- Acordo do 23 de maio de 2008, entre a Universidade da Coruña e o Comité de Empresa do persoal contratado con cargo a convenios e proxectos de investigación.

• NORMATIVA SEGURIDADE SOCIAL

3. XERAL

- Real decreto legislativo 1/1994, do 20 de xuño, polo que se aproba o texto refundido da Lei xeral da Seguridade Social (BOE 29/06/1994).
- Real decreto 84/1996, do 26 de xaneiro, polo que se aproba o Regulamento xeral sobre inscrición de empresas, afiliación, altas e baixas e variación de datos dos traballadores (BOE 27/02/1996).
- Lei 40/2007, do 4 de decembro, de medidas en materia de Seguridade Social (BOE do 05/12/2007).

- Lei 27/2011, do 1 de agosto, sobre actualización, adecuación e modernización do sistema da Seguridade Social (BOE núm. 184 do 2 de agosto).
- Real decreto lei 13/2010, do 3 de decembro, de actuacións no ámbito fiscal e laboral e liberadoras para fomentar o investimento e a creación de emprego.
- Real decreto 2064/1995, do 22 de decembro, polo que se aproba o Regulamento xeral sobre cotización e liquidación doutros dereitos da Seguridade Social.
- Real decreto 1415/2004, do 11 de xuño, polo que se aproba o Regulamento xeral de recadación da Seguridade Social.

4. ESPECÍFICA

- Resolución da Xerencia da UDC pola que se ditan instrucións para a remisión dos partes de incapacidade temporal derivada de enfermidade común ou accidentes.

• NORMATIVA MUFACE

5. XERAL

- Real decreto lei 670/1987, do 30 de abril, polo que se aproba o texto refundido das clases pasivas do Estado.
- Real decreto legislativo 4/2000, do 23 de xuño, polo que se aproba o texto refundido da Lei sobre Seguridade Social dos funcionarios civís do Estado.
- Real decreto 375/2003, do 28 de marzo, polo que se aproba o Regulamento xeral do mutualismo administrativo.
- Orde PRE/1744/2010, do 30 de xuño, pola que se regula o procedemento de recoñecemento, control e seguimento das situacións de incapacidade temporal, risco durante o embarazo e risco durante a lactación natural no réxime especial da Seguridade Social dos funcionarios civís do Estado.
- Orde APU 3554/2005, do 7 de novembro, pola que se regula o procedemento para o recoñecemento dos dereitos derivados de enfermidade profesional e de accidente en acto de servizo no ámbito do mutualismo administrativo xestionado por MUFACE (BOE núm. 275, do 17 de novembro).

• NORMATIVA ACCIÓN SOCIAL

6. ESPECÍFICA

- Resolución reitoral do 8 de xaneiro de 1996 sobre a concesión de anticipos.
- Resolución reitoral por que se convocan prazas e axudas para a Escola Infantil da Universidade da Coruña e para escolas infantís de Ferrol.

*** CARTAS DE SERVIZOS**

- Real decreto 1259/1999, do 16 de xullo, polo que se regulan as cartas de servizo e os premios á calidade na Administración xeral do Estado.
- Decreto 117/2008, do 22 de maio, polo que se regulan as cartas de servizos da Xunta de Galicia e o Observatorio da Calidade e da Administración electrónica de Galicia.
- Norma UNE 93200 Cartas de Servizo. Abril 2008.

FORMAS DE PARTICIPACIÓN DOS USUARIOS:

Poden realizarse a través do correo electrónico, correo postal, teléfono e fax, así como nos períodos de autoavaliación a través da resposta á nosa enquisa de satisfacción.

SISTEMA DE QUEIXAS, RECLAMACIÓNS E SUXESTIÓNS:

Os usuarios poderán expoñer as súas queixas, suxestións, observacións etc. na páxina principal da UDC: www.udc.es, no apartado de Suxestións.

- Suxestión - Queixa
- Tipo: SERVIZO

Destino: SERVIZO DE RETRIBUCIÓNS, S.S. E ACCIÓN SOCIAL

OUTROS DATOS DE INTERESE (misión, visión, dereitos, deberes e outros sistemas que aseguran a calidade):

• MISIÓN:

O Servizo de Retribucións, Seguridade Social e Acción Social da Universidade da Coruña ten, como misión principal, a xestión administrativa das retribucións do conxunto do persoal ao servizo da Universidade:

- Persoal docente e investigador.
- Persoal de administración e servizos.
- Persoal contratado con cargo a convenios e proxectos de investigación.

Así como a xestión das accións derivadas da inclusión do persoal nos distintos réximes da Seguridade Social.

Este servizo executa a política de acción social que determine a Universidade da Coruña.

• VISIÓN:

Un Servizo que dun xeito resolutivo e áxil cubra a totalidade de circunstancias que poidan requirir a súa cobertura, simplificando os trámites burocráticos e os tempos de espera, para dar unha resposta rápida e eficaz ás necesidades de cada traballador e do resto dos servizos da Universidade, no momento en que se produza a necesidade para a que se requira a súa axuda.

• DEREITOS DOS USUARIOS:

- Recibir información sobre as materias que competen ao Servizo.
- Seren tratados de maneira correcta.
- Percibir as súas retribucións con regularidade.
- Poderen efectuar reclamacións e suxestións que serán atendidas e contestadas.
- Coñecer os datos e as informacións que puideren afectarlles.
- Salvagardar a confidencialidade dos datos persoais e económicos dos traballadores.

• DEBERES DOS USUARIOS:

- Comunicar ao Servizo o seu cambio de domicilio e da súa conta bancaria.
- Comunicar ao Servizo, no prazo legalmente establecido, a súa situación de baixa/alta por enfermidade ou accidente de traballo.
- Deber do resto de servizos da Universidade de comunicar con suficiente antelación calquera tipo de variación que afecte á nómina ou á Seguridade Social.
- As persoas beneficiarias dunha praza na Escola Infantil do Campus da Coruña deberán formalizar a matrícula na devandita escola.
- As persoas beneficiarias dunha axuda do campus de Ferrol para a Escola Infantil, deberán presentar as fotocopias da matrícula e das mensualidades correspondentes.

COMPROMISOS DE CALIDADE

COMPROMISOS DE CALIDADE:

1. Conseguir que, como mínimo, 7 de cada 10 usuarios/as do Servizo enquisados/as estean satisfeitos/as coa precisión na elaboración das súas nóminas.
2. Resolver debidamente o 80% das incidencias relativas ás altas e baixas dos traballadores/as nun prazo non superior a 3 días hábiles.
3. Xestionar acertadamente o 100% das reclamacións de pagamentos indebidos aos traballadores nun prazo non superior a 10 días hábiles.
4. Cursar con ausencia de erros o 95% dos certificados solicitados polos usuarios/as do Servizo relativos a Retribucións, Seguridade Social e Acción Social nun prazo máximo de 10 días hábiles.
5. Cumprir cun grao de satisfacción dos usuarios/as inferior ou igual a 2 sobre 4, na enquisa de avaliación do Servizo, referido á correcta xestión e tramitación das prestacións de acción social.
6. Efectuar con precisión os cálculos estimativos de contratación de persoal nun prazo non superior a 5 días hábiles.
7. Xestionar o 100% das solicitudes de roupa de traballo do persoal laboral de administración e servizos.
8. Tramitar nun prazo máximo de 10 días hábiles calquera incidencia relativa aos procesos relacionados con acción social.
9. Dispoñer dun persoal cualificado que realiza competentemente os distintos procesos dos servizos encomendados a esta Sección.
10. Atender correctamente e cun trato personalizado a totalidade dos/as usuarios/as do Servizo.

INDICADORES PARA O SEGUIMENTO E A AVALIACIÓN:

1. Porcentaxe de persoas usuarias satisfeitas coa precisión na elaboración das nóminas.
2. a) % de incidencias resoltas debidamente.
b) % de incidencias resoltas en prazo.
3. a) % de reclamacións xestionadas adecuadamente.
b) % de reclamacións realizadas en prazo.
4. a) N.º de certificados cursados eficazmente.
b) Tempo medio de entrega dos certificados solicitados.
5. Grao de satisfacción dos usuarios/as coa correcta xestión e tramitación das prestacións de acción social.
6. a) Número de solicitantes satisfeitos coa precisión da resposta obtida.
b) % de resultados entregados en data.
7. % de solicitudes xestionadas.
8. N.º de incidencias tramitadas no prazo establecido.
9. % de persoas usuarias satisfeitas coa competencia do persoal do servizo.
10. N.º de queixas formuladas relativas ao trato recibido polo persoal do Servizo.