



CARTA DE SERVICIOS DE RECURSOS HUMANOS

1. INTRODUCCIÓN

El Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Mislata es el encargado de gestionar las relaciones entre la institución y las personas de la organización, satisfaciendo los intereses de la institución y facilitando el desarrollo personal-profesional de los/as trabajadores/as.

2. SERVICIOS QUE SE PRESTAN:

- ORDENACIÓN PUESTOS DE TRABAJO
- Aprobación y/o modificación de la Plantilla de Personal
- Aprobación y/o modificación de la Relación de Puestos de trabajo
- Cuantificación del anexo retributivo y costes seguridad social (incluyendo ayudas sanitarias) a efectos de la elaboración del presupuesto.
- Planes de ordenación del personal

- NACIMIENTO Y EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN DE SERVICIO. SITUACIONES ADMINISTRATIVAS.
- Confección y/o modificación del Registro de personal
- Confección y aprobación de la Oferta Pública de Empleo
- Procesos selectivos:
 - Turno libre
 - Promoción interna
 - Mejora empleo
 - Movilidad
- Desarrollo procesos selectivos:
 - Toma de posesión del personal funcionario
 - Contratación de personal laboral
 - Contratación temporal de fomento de empleo. (Subvenciones)
- Constitución de bolsas de trabajo para la contratación de personal
- Nombramiento funcionarios interinos
- Reconocimiento de trabajadores en situación de 2ª actividad

- Declaración de compatibilidad o de incompatibilidad

- Adscripción en comisión de servicios de personal funcionario de otra Corporación



- Adscripción de funcionarios en comisión de servicios a otra administración
- Mejora de empleo
- Elaboración y aprobación bases
- Confección bolsa
- Nombramientos
- Concurso de méritos
- elaboración y aprobación bases
- tramitación proceso
- nombramiento
- Provisión puestos de trabajo (sin concurso/selección):
 - por libre designación
 - por comisión de servicio
 - por adscripción provisional
 - por motivos de salud
 - traslado por violencia de género
 - Remoción de un funcionario de un puesto de trabajo provisto por concurso de méritos
 - Autorización de permuta
- Reconocimiento del grado personal
- Situaciones administrativas: servicios especiales, servicios en otras administraciones, expectativa de destino, excedencia forzosa, excedencias.. solicitudes
- Reingreso al servicio activo
- Pérdida de la condición de personal funcionario de carrera:
 - Expedientes disciplinarios
 - Cese personal laboral
 - Cese personal funcionario interino
 - Acogida de personal de nueva incorporación
- Manual de acogida
- RETRIBUCIONES
- Propuestas de transferencias de crédito.
- Confección de la nómina mensual:
 - personal funcionario
 - personal funcionario interino
 - personal laboral
 - personal eventual
 - cargos electos
 - personal becario



- Adeudo dietas asistencia a órganos colegiados
- Reconocimiento de trienios

- Tramitación de expedientes de anticipo de nómina y préstamos
- Modificación datos trabajador: número cuenta corriente, retención IRPF, correo electrónico
- Descuentos:
- Rectificaciones:
- Modificación situación cotización en la seguridad social
- Liquidación cotizaciones a la seguridad social
- Elaborar modelos 110 y 190
- Expedientes asignación complemento de productividad
- Formularios para la remisión de información sobre personal al MHAP
- SALUD LABORAL
- Plan anual de prevención de riesgos laborales
- Reglamento Seguridad y Salud laboral
- Expedientes Comité Seguridad y Salud laboral
- Vigilancia de la salud de los trabajadores/se
- Tramitación de accidentes de trabajo
- Investigación de accidentes de trabajo
- Bajas incapacidad temporal
- Tramitación expedientes solicitud y concesión ayudas sanitarias
- JORNADA, PERMISOS Y LICENCIAS
- Permisos:
- Reducción de jornada:
- Licencias
- a) Retribuidas
- b) No retribuidas
- Flexibilidad horaria:
- Aprobación calendario laboral
- Control de presencia de los empleados/desde públicos.
- Compensación a la realización de horas extraordinarias
- FORMACIÓN
- Tramitación solicitud subvención PUF Ministerio
- Organización cursos formación PUF.
- Tramitación solicitudes cursos formación Diputación.
- Convenios para la realización de prácticas formativas de estudiantes



- PROCEDIMIENTOS JUDICIALES
- Designación letrado.
- Confección y Remisión Expedientes.
- Cumplimiento sentencias.
- NEGOCIACIÓN COLECTIVA
- Elecciones sindicales
- Aprobación convenio
- Convocatoria y Actas de Mesa General de Negociación, Mesa Sectorial y Comité de Seguridad y Salud.

3. NORMATIVA REGULADORA:

- 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
- Ley 10/2010 de 9 de julio, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana
- Normas reguladoras de las condiciones de trabajo de los funcionarios del Ayuntamiento, (BOP166, de fecha de 15/07/2011)
- Ley 7/85 Reguladora de las Bases de Régimen Local, con las modificaciones introducidas por la LRSAL 27/2013
- Decreto 19/2003, Norma Marco sobre Estructura, Organización y Funcionamiento de los Cuerpos de Policía Local de la Comunidad Valenciana
- Ley 6/1999, de 19 de abril, de la Generalitat Valenciana, de Policías Locales y de Coordinación de las Policías Locales de la Comunidad Valenciana.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público
- Resto de Legislación aplicable, Ley Libertad Sindical, Ley de Transparencia,...

Para consultar otra legislación del ámbito de los Recursos Humanos, puede acceder a los siguientes enlaces:
http://www.map.es/documentacion/legislacion/gestion_rrhh.html
<http://www.mec.es/universidades/legislacion/html/prof/prof-legisla-univ.html>



4. COMPROMISOS DE CALIDAD:

- satisfacción y fidelización profesional de todo el personal de la organización
- disponer de la cantidad necesaria de empleados competentes en los puestos de trabajo adecuados en el momento oportuno.
- implantar una política de personal orientada a la optimización de los recursos humanos
- adecuado dimensionamiento de la plantilla, tanto en número como en composición, en consonancia con las tareas y las cargas de los puestos de trabajo.
- transparencia y la igualdad de trato en la gestión de las personas

MISIÓN: Somos el equipo de profesionales que dirige de forma innovadora el capital humano de este Ayuntamiento para lograr el máximo nivel de eficiencia.

OBJETIVO: QUEREMOS SER UNA ORGANIZACIÓN QUE CONSIGA disponer de la cantidad necesaria de empleados competentes en los puestos de trabajo adecuados en el momento oportuno, planificando los recursos humanos precisos es determinar las necesidades de la organización en su conjunto y las de cada uno de los departamentos o áreas que la componen.

VISIÓN: Conseguir la excelencia en la satisfacción y fidelización profesional de todo el personal de la organización y ser marco de referencia en la Comunidad Valenciana.

5. FORMAS DE PRESENTACIÓN DE QUEJAS Y RECLAMACIONES:

Los usuarios podrán colaborar en la prestación y mejora del servicio a través de los siguientes medios: Mediante la formulación de quejas y sugerencias conforme a lo previsto en esta Carta. Mediante la aportación de valoraciones sobre la actividad del Servicio recogidas en las encuestas que se realicen

Mediante la atención personalizada en la presentación de opiniones y sugerencias de los usuarios en el mismo servicio de personal Por escrito, a través del Registro del Ayuntamiento (OAC), o directamente en el Servicio de Personal.



Por la página de Laycos

El compromiso del Servicio de Personal del Ayuntamiento de Mislata en el tratamiento de las quejas y sugerencias se manifiesta:

Toda queja y sugerencia que sea presentada por un usuario identificado, se le cursará notificación en el plazo máximo de setenta y dos horas del inicio de su tramitación, así como el agradecimiento por su colaboración y participación en la mejora del servicio.

Todas las quejas, incluidas las referidas a los incumplimientos de los compromisos de calidad, así como las sugerencias e iniciativas, serán evaluadas inicialmente, procediéndose a recopilar la información pertinente a efectos de su investigación y ofrecer la respuesta que proceda. Las decisiones o cualquier acción tomada con respecto a las quejas y sugerencias presentadas serán comunicadas al usuario identificado en el plazo máximo de 10 días naturales desde que se le cursó notificación del inicio de su tramitación.

Las quejas que manifiesten un incumplimiento de un compromiso de calidad publicado en esta Carta, serán resueltas por el responsable del Servicio de Personal, comunicando al usuario identificado las medidas de subsanación que se explicitan en esta Carta, así como las acciones y decisiones adoptadas en el plazo máximo de 7 días naturales.

Compromisos genéricos:

C.I. Atención personalizada, telefónica y vía correo electrónico de consultas sobre todos nuestros servicios.

C.II. En la Intranet de la Unidad se facilitarán modelos normalizados de solicitud de cualquier tipo de certificaciones, permisos, licencias y cambios de situaciones administrativas.

6. ACCESIBILIDAD, HORARIO Y UBICACIÓN

Horario: 7,30 a 15 h.

Dirección Ayuntamiento de Mislata. 2ª planta

Teléfono 963991136

Persona responsable Gemma Flors Alandí

Dirección de correo electrónico (genérica) [rrhh@ mislata.es](mailto:rrhh@mislata.es)