

Competencias

Real Decreto 683/2021, de 3 de agosto, encomienda en su artículo 5.b) las siguientes funciones a la Subdirección General de Recursos Humanos e Inspección de Servicios:

- La planificación, dirección y administración de los recursos humanos de los servicios centrales del Departamento y las relaciones con las organizaciones sindicales y entidades representativas del personal, así como la gestión de los planes de formación, acción social y de los programas de prevención de riesgos laborales.
- La tramitación de los expedientes de **compatibilidad** relativos al personal de los servicios centrales del Ministerio, a los que resulte de aplicación la normativa sobre incompatibilidades. Asimismo, la tramitación de los **expedientes disciplinarios** del personal de los servicios centrales del Departamento.
- La ejecución de los **planes y programas de inspección de los servicios** y la evaluación del funcionamiento de los órganos y unidades.
- El ejercicio de las funciones de la **Unidad de Información de Transparencia** del Ministerio; así como el ejercicio de las funciones de **Unidad de Gestión de Quejas y Sugerencias**, de los servicios centrales del Departamento, según lo previsto en el Real Decreto 951/2005.
- El ejercicio de las funciones de **Unidad de Igualdad del Ministerio**, según el artículo 77 de la Ley Orgánica 3/2007, y el Real Decreto 259/2019, de 12 de abril.

Participación de las personas usuarias

La Subdirección General de Recursos Humanos e Inspección de Servicios, con el fin de facilitar y promover la colaboración de las personas destinatarias de sus servicios a través de distintas vías con el objetivo de mejorar la prestación del servicio ofrecido, ofrece la participación de las personas usuarias:

- Mediante la formulación de las quejas y sugerencias tramitadas conforme a lo previsto en esta Carta.
- A través de encuestas realizadas desde la propia Unidad.
- Con la remisión de correos electrónicos al buzón secretaria.sgrhis@correo.gob.es

Contacto



Teléfonos

Secretaría	912735722
Recursos humanos	912735757/912735767
Control de efectivos	912735745/91 2735758
Acción Social	912735760/912735762
Formación	912735709/912735731
Habilitación	912735739/912735754
Prevención de riesgos	912735732
Inspección de Servicios	912735744/912735759
Igualdad y Quejas	912735748
Transparencia	912735764/912735771



Horario d atención

Lunes a Jueves 09.00 a 18.00
Viernes 09.00 a 14.30



Correo electrónico



DIR3

EA0020007

Secretaría	secretaria.sgrhis@correo.gob.es
RR.HH.	rrhhfuncionarios.mpt@correo.gob.es
C. Efectivos	controlefectivos.mpt@correo.gob.es
Concursos	concursos.mpt@correo.gob.es
Acción Social	accionesocial.mpt@correo.gob.es
Formación	formacion.mpt@correo.gob.es
R. Laborales	rrhhlaborales.mpt@correo.gob.es
Habilitación	nominampt@correo.gob.es
Prevención	prevencionmpt@correo.gob.es
Inspección	inspeccion.mpt@correo.gob.es
Igualdad	igualdad.mpt@correo.gob.es
Quejas	quejas.mpt@correo.gob.es
Transparencia	uit.mpt@correo.gob.es
Asesoría	
Confidencial	asesoriaconfidencial.mpt@correo.gob.es



Subdirección General de Recursos Humanos e Inspección de Servicios



Líneas 4, 5 y 10



Líneas 3, 21 y C03

Compromisos de calidad

A. Área de Recursos Humanos

1. Convocar al menos 1 concurso específico y 1 concurso general cada año.
2. Resolución de convocatorias de libre designación y de concursos en un plazo no superior a 1 y 4 meses respectivamente, desde la finalización del plazo de presentación de instancias.
3. Tramitación de expedientes de modificación de puestos de trabajo por desconcentración en un plazo no superior al del final del mes natural siguiente al de su solicitud.
4. Concesión o denegación de solicitudes de permisos y licencias en el plazo de 5 días hábiles, salvo que normativamente se establezca uno menor. El cómputo del plazo se iniciará una vez validado por la persona validadora.
5. Resolución de solicitudes de cambio de situación administrativa en el plazo máximo de 1 mes desde la fecha de solicitud.
6. Resolución de solicitudes genéricas en materia de recursos humanos en el plazo máximo de 2 meses desde la fecha de solicitud.
7. Respuesta de consultas en materia de recursos humanos en un plazo no superior a 10 días hábiles.

B. Formación y Acción Social

1. Aprobar el plan de formación de los servicios centrales del Departamento antes del 1 de marzo de cada año.
2. Aprobar el plan de acción social de los servicios centrales del Departamento antes del 1 de marzo de cada año.
3. Ocupación de cursos de al menos el 75% de las plazas ofertadas.
4. Comunicación al Registro Central de Personal de los cursos dentro de un plazo de 20 días hábiles desde su finalización.
5. Resolver la convocatoria de acción social de los servicios centrales antes de 3 meses desde el fin de plazo de presentación de solicitudes.

C. Prevención de Riesgos

1. Realización de actuaciones preventivas necesarias ante la incorporación de nuevo personal en un plazo máximo de 10 días hábiles desde la notificación de la toma de posesión.
2. Resolver las consultas en materia de prevención de riesgos laborales en un plazo inferior a 10 días hábiles desde su recepción en el correo electrónico prevencionmpt@correo.gob.es
3. Realización de reconocimientos médicos tras baja de larga duración en un plazo máximo de 10 días hábiles desde su recepción en el correo electrónico prevencionmpt@correo.gob.es
4. Reconocimiento de la especial sensibilidad de los trabajadores a determinados riesgos del puesto de trabajo en el plazo de 10 días hábiles desde la recepción de la documentación y el envío por parte del interesado de la correspondiente información médica al servicio de prevención.
5. Elaboración del informe de adaptación de puesto de trabajo para trabajadores sensibles y trabajadoras en situación de embarazo o parto en el plazo máximo de 10 días hábiles desde la recepción de la solicitud con toda la información médica que acredite dicha situación.

D. Habilitación de Personal

1. Resolución de asuntos en la nómina del mes siguiente al de su solicitud a la habilitación.

E. Unidad de Información de Transparencia

1. Resolver las inadmisiones en materia de transparencia que sean competencia de esta Subdirección, antes de 15 días hábiles desde el día siguiente a su entrada.

F. Expedientes de Compatibilidad

1. Emisión de la propuesta del informe sobre propuesta de solicitudes de compatibilidad en el plazo máximo de 9 días hábiles desde la recepción de la petición de la Oficina de Conflictos de Intereses.

G. Inspección de Servicios

1. Responder a las consultas sobre la aplicación del Código Ético y de Conducta en un plazo inferior a 10 días hábiles desde su recepción en el correo electrónico inspeccion.mpt@correo.gob.es.

H. Unidad de Igualdad

1. La Asesoría Confidencial se pondrá en contacto con las presuntas víctimas de acoso sexual o por razón de sexo para dar apoyo y asesoramiento en un plazo inferior a 2 días hábiles desde la petición de apoyo.
2. Responder a las consultas recibidas en la Unidad de Igualdad en un plazo inferior a 10 días hábiles desde su recepción en el buzón de correo electrónico igualdad.mpt@correo.gob.es.

I. Unidad de Quejas y Sugerencias

1. Contestar a las quejas y sugerencias sobre los servicios prestados por los servicios centrales del departamento en un plazo inferior a 18 días hábiles desde su recepción.

Indicadores de gestión

A. Área de Recursos Humanos

1. a) Número de concursos generales convocados anualmente.
b) Número de concursos específicos convocados anualmente
2. a) Número de libres designaciones resueltas en un plazo no superior a 1 mes y porcentaje sobre el total.
b) Número de concursos resueltos en un plazo no superior a 4 meses y porcentaje sobre el total.
3. Número de expedientes de desconcentración tramitados en un plazo no superior al final del mes siguiente a su solicitud y porcentaje sobre el total.
4. Número de permisos y licencias resueltos en el plazo de 5 días hábiles y porcentaje sobre el total.
5. Número de solicitudes de cambio de situación administrativa resueltas en el plazo de un mes y porcentaje sobre el total.
6. Número de solicitudes genéricas en materia de recursos humanos resueltas en el plazo máximo de 2 meses y porcentaje sobre el total.
7. Número de consultas en materia de recursos humanos resueltas en un plazo no superior a 10 días hábiles y porcentaje sobre el total.

B. Formación y Acción Social.

1. Fecha de aprobación del plan de formación interna de los servicios centrales del Departamento.
2. Fecha de aprobación del plan de acción social de los servicios centrales del Departamento.
3. Número de cursos con ocupación al menos del 75% de las plazas ofertadas y porcentaje sobre el total.
4. Número de cursos comunicados al Registro Central de Personal dentro de los 20 días hábiles siguientes desde su finalización y porcentaje sobre el total.
5. Plazo de resolución de la convocatoria de acción social en los servicios centrales del Departamento.

C. Prevención de Riesgos

1. Número de actuaciones preventivas realizadas ante las nuevas incorporaciones de personal realizadas en un plazo máximo de 10 días hábiles, una vez recibida la notificación de su toma de posesión del área correspondiente y porcentaje sobre el total.
2. Número de consultas en materia de prevención de riesgos laborales resueltas en el plazo máximo de 10 días hábiles desde su recepción en el correo electrónico prevencionmpt@correo.gob.es y porcentaje sobre el total.
3. Número de reconocimientos médicos tras baja médica de larga duración realizados en un plazo máximo de 10 días hábiles desde su recepción en el correo electrónico prevencionmpt@correo.gob.es y porcentaje sobre el total.
4. Número de reconocimientos por la especial sensibilidad de los trabajadores realizados en el plazo máximo de 10 días hábiles tras la recepción en el correo electrónico prevencionmpt@correo.gob.es y el envío por el interesado de la correspondiente información médica al servicio de prevención y porcentaje sobre el total.
5. Número de informes de adaptación de puesto de trabajo para trabajadores especialmente sensibles a determinados riesgos de trabajo, así como de trabajadoras en situación de embarazo o parto reciente realizados en el plazo de

10 días hábiles desde la recepción de la solicitud de información médica que acredite la situación y porcentaje sobre el total.

D. Habilitación de Personal

1. Número de asuntos de nómina resueltos antes de la finalización del mes siguiente a su solicitud y porcentaje sobre el total.

E. Unidad de Información de Transparencia

1. Número de inadmisiones en materia de transparencia resueltas antes de 15 días hábiles desde el día siguiente a su entrada y porcentaje sobre el total.

F. Expedientes de Compatibilidad

1. Número de informes de solicitudes de compatibilidad emitidos en el plazo máximo de 9 días hábiles desde la recepción de la petición de la Oficina de Conflictos de Intereses y porcentaje sobre el total.

G. Inspección de Servicios

1. Consultas respondidas en un plazo inferior a 10 días hábiles desde su recepción en el correo electrónico inspeccion.mpt@correo.gob.es

H. Unidad de Igualdad

1. Peticiones de apoyo recibidas en la Asesoría Confidencial atendidas en un plazo inferior a 2 días hábiles y porcentaje sobre el total.
2. Respuesta a consultas al buzón de la Unidad de Igualdad en un plazo inferior a 10 días hábiles desde su recepción en el correo electrónico igualdad.mpt@correo.gob.es y porcentaje sobre el total.

I. Unidad de Quejas y Sugerencias

1. Respuesta a las quejas y sugerencias sobre los servicios prestados por los servicios centrales del departamento en un plazo inferior a 18 días hábiles desde su recepción y porcentaje sobre el total.

Las quejas se presentarán en la forma indicada en el Real Decreto 951/2005, de 29 de julio, y en ningún caso tendrán la consideración de recurso.

Medidas de subsanación

Los empleados y empleadas públicos que consideren que la Subdirección General de Recursos Humanos e Inspección de Servicios ha incumplido los compromisos declarados en este Carta podrán dirigir un escrito a la unidad responsable de la misma, que contestará por escrito.

En caso de incumplimiento, la Subdirección General de Recursos Humanos e Inspección de Servicios, responsable de la carta de servicios, dirigirá una carta al ciudadano, comunicando las causas del incumplimiento, así como las medidas adoptadas en relación con la deficiencia observada.

Este incumplimiento no dará lugar a responsabilidad patrimonial de la Administración.



Carta de Servicios de la Subdirección General de Recursos Humanos e Inspección de Servicios
Ministerio de Política Territorial
Secretaría General Técnica. Centro de Publicaciones
2023
NIP0: 204-23-018-0

