



UNIVERSITAT
JAUME I

Guia d'acollida al PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS (PAS)

www.guia-acollida.uji.es

Unitat Tècnica de Formació del PAS
Servei de Recursos Humans



Guia d'Acollida al Personal d'Administració i Serveis (PAS)
Juny 2014

<http://www.guia-acollida.uji.es>

Formació del PAS
Servei de Recursos Humans
Universitat Jaume I
<http://www.uji.es/serveis/rec-hum/formapas/>
Tels.: 964 728 959 i 964 729 238
formacio-pas@uji.es

Edita: Servei de Recursos Humans
i Servei de Comunicació i Publicacions
Universitat Jaume I | www.uji.es

1. BENVINGUDA	5	6.3. Registre	37
2. INFORMACIÓ INSTITUCIONAL	6	6.4. Servei d'Activitats Socioculturals	38
3. INFORMACIÓ I DOCUMENTACIÓ D'UTILITAT	8	6.5. Servei de Comunicació i Publicacions	39
3.1. Per a arribar a l'UJI	8	6.6. Servei de Gestió de la Docència i Estudiants	40
3.2. El campus	10	6.7. Servei d'Esports	41
3.3. Senyalització de l'UJI	12	6.8. Servei d'Informàtica	42
4. PRIMER DIA DE TREBALL	14	6.9. Sindicatura de Greuges	43
4.1. Gestions administratives	14	6.10. Servei de Llengües i Terminologia	44
4.2. Entorn de treball	15	6.11. Servei de Recursos Humans	46
4.3. Eines informàtiques	20	6.12. Unitat de Supor Educatiu	47
4.4. El treball dia a dia	26	6.13. Unitat d'Igualtat	48
4.5. Protecció de dades	27	6.14. Servei de Gestió Econòmica	49
5. CONDICIONS DE TREBALL	28	7. ALTRA INFORMACIÓ D'INTERÈS	50
5.1. Pacte de les condicions de treball per al PAS de l'UJI	28	7.1. Representació sindical	50
5.2. Jornada laboral	28	7.2. Com obtenir informació	51
5.3. Gestió horària	28	7.3. Documentació que necessitareu en el vostre treball	52
5.4. Formació del PAS	30	7.4. Ús del telèfon i la centraleta telefònica	53
5.5. Drets i deures del PAS	31	DIRECTORI	55
5.6. Prevenció de riscos laborals, salut i medi ambient	32		
6. SERVEIS AL PAS	35		
6.1. Biblioteca	35		
6.2. Centre d'Estudis de Postgrau i Formació Continuada	36		



Universitat Jaume I



1

BENVINGUDA

Benvinguda o benvingut a la Universitat Jaume I de Castelló, on des d'avui comptem amb tu per a assolir els objectius estratègics que ens hem fixat per a complir la nostra missió: contribuir al desenvolupament social, cultural i econòmic del nostre entorn, mitjançant la creació i transmissió crítica del coneixement.

La Universitat Jaume I ha de ser un espai de creixement personal i col·lectiu dels membres de la comunitat universitària. Per això, com a part del personal d'administració i serveis has d'aconseguir realitzar-te professionalment entre nosaltres i contribuir alhora al compliment de la nostra missió com a institució pública d'educació superior.

Aquesta Guia d'acollida et servirà per a orientar-te en l'estructura administrativa i de govern de la Universitat i també per a conèixer els serveis i les eines que tens al teu abast per al desenvolupament de les teues funcions.

La creació i transmissió crítica del coneixement a la societat per a millorar la vida de les persones, les relacions socials i l'economia és, juntament amb l'extensió i la dinamització de la cultura, el que justifica l'existència i l'activitat de la Universitat Jaume I. Per a involucrar-te en aquesta missió has de sentir-te efectivament particip del nostre projecte institucional, per això la teua pertinença a la comunitat universitària et permetrà, a més a més de gaudir de les instal·lacions i dels serveis universitaris, tindre accés a una oferta de formació que s'intenta adaptar contínuament tant a les necessitats i les expectatives dels treballadors i treballadores com a les de la institució. D'altra banda, les dimensions de la nostra comunitat universitària ens permeten encara gaudir d'un tracte personal i proper, que entre tots hem de saber aprofitar per a consolidar una cultura de treball motivadora, responsable i solidària.

Vicent Climent Jordà

Rector de la Universitat Jaume I

2

INFORMACIÓ INSTITUCIONAL

La Universitat Jaume I de Castelló és un centre públic d'ensenyament superior i d'investigació creat l'any 1991, en el qual s'imparteixen al voltant de 30 graus, 40 màsters universitaris i una vintena de programes de doctorat. L'Escola Superior de Tecnologia i Ciències Experimentals, les facultats de Ciències Jurídiques i Econòmiques, Ciències Humanes i Socials, i Ciències de la Salut, i l'Escola de Doctorat, són els cinc centres que apleguen els estudis de l'UJI. Amb uns 15.000 estudiants, l'UJI possibilita l'atenció personalitzada de l'estudiantat sense problemes de massificació. També contribueix a afavorir unes relacions de proximitat el campus universitari, un espai urbanístic integrat, determinat arquitectònicament pel bon oratge i ben comunicat amb la ciutat de Castelló de la Plana i les principals localitats de l'entorn. Per a acostar alguns dels seus serveis i activitats a les comarques castellonenques i veïnes, la Universitat compta amb sis seus universitàries a diverses poblacions: Morella, Vinaròs, Sogorb, Vistabella, Sagunt i Castelló de la Plana.

La Universitat Jaume I es distingeix per la seua aposta vers la gestió de la qualitat i la millora contínua en tots els processos, docents, d'investigació o de gestió i administració. L'any 2008 l'UJI va ser la primera universitat espanyola a obtenir el Segell d'Excel·lència Europea 500+ i l'ha renovat consecutivament en 2010 i 2011. Aquest segell reconeix la gestió de la qualitat segons el model EFQM, el qual mesura els resultats clau de les organitzacions, però també tota una sèrie d'agents facilitadors, com són els processos, el lideratge, les aliances, les persones i la política i estratègia.

El govern i l'administració de la Universitat s'articulen a través de dos principis bàsics: el de representació de tots els col·lectius de la comunitat universitària i el de l'elecció democràtica de les persones que ocupen càrrecs acadèmics. Aquesta gestió es du a terme per mitjà dels òrgans següents:



Claustre Universitari. És el màxim òrgan de representació de la comunitat universitària i és el que planifica, controla i gestiona la Universitat. El Claustre està presidit pel rector o rectora i en formen part el secretari o secretària general i el gerent, així com representants del professorat, de l'alumnat i del personal d'administració i serveis, amb un màxim de 300 membres. Es renova cada quatre anys, tret dels representants de l'estudiantat, que ho fan cada dos, per sufragi universal.

Consell Social. És l'òrgan de participació de la societat en la Universitat Jaume I. Està format per personalitats de la vida cultural, professional, econòmica, laboral i social, que no poden ser membres de la comunitat universitària. Així mateix, també formen part del Consell Social el rector o rectora i el secretari o secretària general i el gerent, a més d'un membre del professorat, un de l'estudiantat i un representant del personal d'administració i serveis, triats pel Consell de Govern entre els seus membres.

Consell de Govern. És l'òrgan de govern de la Universitat. Està format pel rector o rectora, el secretari o secretària general, el gerent, i un màxim de cinquanta membres de la comunitat universitària.

Consell de l'Estudiantat. El Consell de l'Estudiantat és l'òrgan màxim de govern de l'estudiantat. Està presidit per un portaveu, elegit pel Consell de l'Estudiantat i format per representants de l'estudiantat claustral i del Consell General d'Estudis.

Rectorat. Màxima autoritat acadèmica i de govern de la Universitat. Presideix el Claustre, el Consell de Govern i la Junta Consultiva. És elegit cada quatre anys per sufragi universal ponderat.

Vicerektorats. Són responsables dels àmbits de gestió universitària. Secretaria General. Assisteix el Rectorat en el desenvolupament de les seues funcions i dóna fe dels actes i acords de la Universitat.

Gerència. És la responsable de la gestió dels serveis administratius i econòmics de la Universitat, d'acord amb les directrius marcades pels òrgans de govern.

Rectorat, vicerektorats, Secretaria General i Gerència formen el **Consell de Direcció**.

Altres òrgans de govern i gestió són: els deganats i les direccions d'escola, les direccions de departaments i instituts, els vicedeganats i les vicedireccions, i les secretaries de departament, d'instituts, de facultats i d'escoles superiors.

Podeu trobar més informació en els **Estatuts de la Universitat Jaume I** (<http://www.uji.es/bin/uji/norm/estatuts/estf-val.pdf>), aprovats pel Decret 116/2010, de 27 d'agost, del Consell de la Generalitat (DOGV núm. 6.344, de 31 d'agost de 2010).

3

INFORMACIÓ I DOCUMENTACIÓ D'UTILITAT

3.1

PER A ARRIBAR A L'UJI

La Universitat Jaume I està ubicada en un únic campus que es troba a l'oest de la ciutat de Castelló de la Plana, a tan sols tres quilòmetres del centre de la ciutat.

Des de l'estació de trens ixen autobusos cap a l'UJI cada 15 minuts aproximadament. El campus està prop de l'estació i caminant s'hi arriba en 15 minuts.

Hi ha moltes maneres d'arribar a la Universitat segons quin siga el vostre lloc de residència. La ciutat de Castelló de la Plana i els barris estan connectats amb la Universitat per diverses línies d'autobusos. La durada del viatge és d'aproximadament 15 minuts des del centre, i la freqüència de pas és cada 10 minuts al matí i cada 20 minuts a la vesprada, de dilluns a divendres.

Itineraris: www.autobusescastellon.com

TRAM

També podreu utilitzar el bus guiat que uneix la Universitat amb Castelló de la Plana, amb una freqüència aproximada de set minuts. L'itinerari actual és:




- Universitat Jaume I
- Passeig de la Universitat-Sos Baynat
- Passeig de la Universitat-Riu Sec
- Estació de bus i Renfe
- Av. de Barcelona



Centre-UJI caminant: 30 minuts

Centre-UJI en bici: 10 minuts



-  TRAM
-  ESTACIÓ TREN
-  ESTACIÓ AUTOBUSOS

Una altra opció és vindre a la Universitat **caminant**, en 30 minuts des del centre de la ciutat, o bé en **bici**. Hi ha un carril bici que connecta l'estació de trens amb el campus en deu minuts. Hi ha dos serveis de préstec de bicicletes gratuïts:

El Servei d'Esports cedeix bicicletes per a una activitat, per a un dia o fins i tot per a tot un semestre.

Bicicletes UJI. El servei de préstec gestionat per l'Ajuntament de Castelló de la Plana consisteix en una xarxa de punts d'abastiment automatitzat de bicicletes per a l'ús en la ciutat. Al campus de la Universitat hi ha tres d'aquests punts i també a l'eixida de l'estació de trens i autobusos. [bici-CAS](http://www.bicicas.es/) (<http://www.bicicas.es/>)

Si veniu amb tren des de València, des de les 5.55 h i fins a les 22.30 h, un tren de rodalia uneix les dues ciutats. La freqüència de pas és de mitja hora de dilluns a divendres, i d'una hora els dies festius.

Per al trajecte Barcelona-Castelló de la Plana, podeu optar entre tres línies: Regional, Arco i Euromed. Tota aquesta informació la podeu ampliar en: <http://www.renfe.es>

Campanya 4x4

Quatre rodes, quatre persones: una aplicació web s'encarrega de posar en contacte gent que realitza trajectes semblants per a anar i tornar de casa a l'UJI, amb l'objectiu de reduir la quantitat de cotxes que circulen pel campus i reduir així l'emissió de gasos d'efecte hivernacle a l'atmosfera.

[Més informació](http://www.uji.es/serveis/prev/prodserv/gma/4x4.thtml) (<http://www.uji.es/serveis/prev/prodserv/gma/4x4.thtml>)

3.2

EL CAMPUS



1
ESCOLA SUPERIOR DE TECNOLOGIA I CIÈNCIES EXPERIMENTALS



2
FACULTAT DE CIÈNCIES DE LA SALUT (SEU PROVISIONAL)



3
FACULTAT DE CIÈNCIES HUMANES I SOCIALS



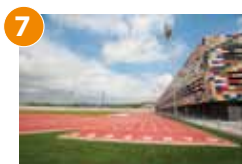
4
FACULTAT DE CIÈNCIES JURÍDIQUES I ECONÒMIQUES



5
HIVERNACLES



6
PISCINA COBERTA



7
INSTAL·LACIONS ESPORTIVES



8
PAVELLÓ POLIESPORTIU



9
EDIFICI D'INVESTIGACIÓ 1



10
BIBLIOTECA



11
ESPAITEC



12
RESIDÈNCIA UNIVERSITÀRIA





13
ZONA DE RAQUETES



14
EDIFICI DE RECTORAT



15
PARANIMF



16
CONSELL SOCIALI POSTGRAU



17
INFOCAMPUS



18
GALERIA COMERCIAL



19
JARDÍ DELS SENTITS



20
CONSELL DE L'ESTUDIANTAT



21
CIRCUITS DE CAMP A TRAVÉS



22
INSTITUT DE TECNOLOGIA
CERÀMICA AGUSTÍN ESCARDINO



També podeu trobar aquest plànol en l'adreça:
<http://ujiapps.uji.es/serveis/scp/disseny/>

3.3

SENYALITZACIÓ DE L'UJI

Com podeu veure en el plànol, la senyalització externa dels edificis del campus reflecteix els colors de la marca de l'UJI.

Dins d'aquest plànol, cada color representa:

- Facultat de Ciències Humanes i Socials
- Facultat de Ciències Jurídiques i Econòmiques
- Facultat de Ciències de la Salut
- Escola Superior de Tecnologia i Ciències Experimentals
- Investigació



Dins de cada edifici, les dependències (aules, despatxos, sales, etc.) s'identifiquen amb un **codi** de vuit dígits que recull informació diversa sobre dit espai.

El **primer dígit** fa referència a l'àrea. Les àrees més freqüents del campus són:

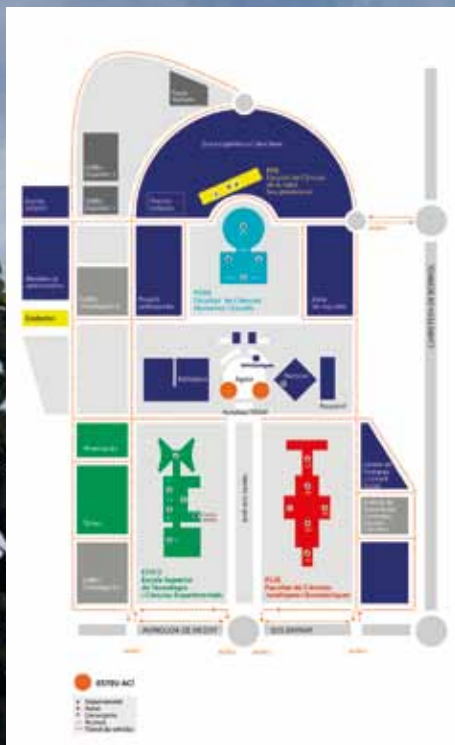
- J:** Facultat de Ciències Jurídiques i Econòmiques
- H:** Facultat de Ciències Humanes i Socials
- T:** Escola Superior de Tecnologia i Ciències Experimentals
- R:** Rectorat i serveis centrals
- C:** Biblioteca
- D:** Instal·lacions esportives

El **segon dígit** fa referència a l'edifici dins de l'àrea corresponent, el tercer dígit a la zona dins de l'edifici, el quart dígit a la planta de l'edifici, el cinquè i el sisè dígits al número de dependència, i el setè i vuitè dígits a l'ús de la dependència.

Exemple:

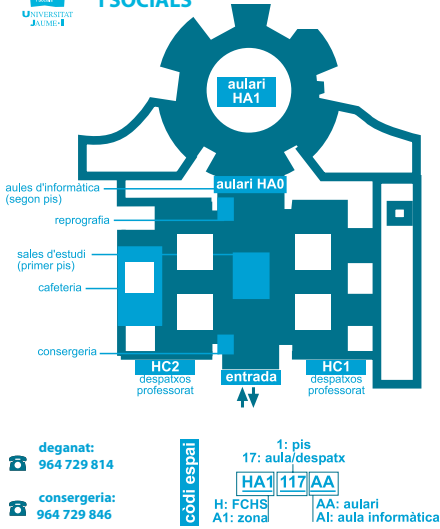
TD1104AA

- T:** àrea (Escola Superior de Tecnologia i Ciències Experimentals)
- D:** edifici (edifici central de la ESTCE)
- 1:** zona dins de l'edifici (zona 1)
- 1:** planta de l'edifici (1a planta)
- 04:** número de dependència
- AA:** ús de la dependència (aula)

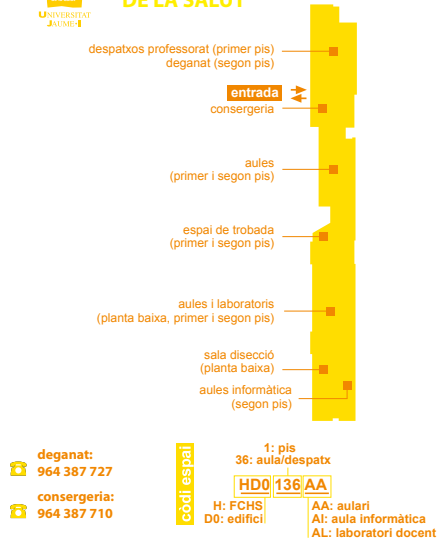




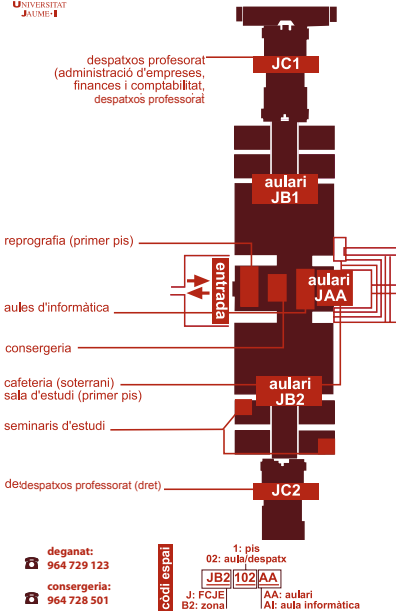
FACULTAT DE CIÈNCIES HUMANES I SOCIALS



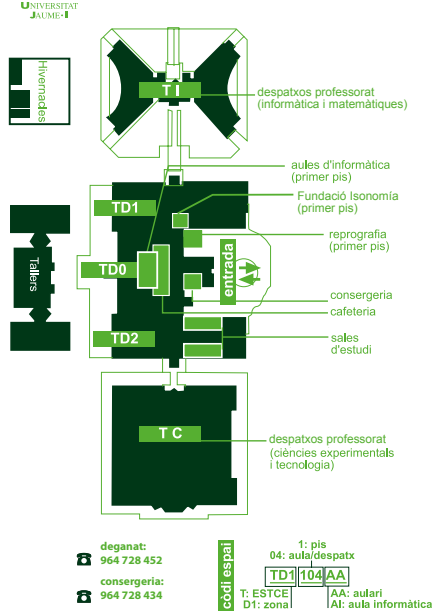
FACULTAT DE CIÈNCIES DE LA SALUT



FACULTAT DE CIÈNCIES JURÍDIQUES I ECONÒMIQUES



ESCOLA SUPERIOR DE TECNOLOGIA I CIÈNCIES EXPERIMENTALS



4

PRIMER DIA DE TREBALL

4.1.

GESTIONS ADMINISTRATIVES

El primer dia de treball cal que, en primer lloc, us presenteu al Servei de Recursos Humans, a l'edifici de Rectorat, on us facilitaran uns impresos que heu d'emplenar (dades personals, IRPF, declaració d'incompatibilitat i sol·licitud de domiciliació bancària). Haureu de portar dues fotocòpies del DNI, fotocòpia de la cartilla de la Seguretat Social, la titulació acadèmica que requerisca el vostre lloc de treball (original i còpia), certificació de valència de nivell mitjà (original i còpia) i dues fotos de carnet.

Signareu el vostre contracte i realitzareu també la sol·licitud del carnet universitari.

Carnet universitari

Es tracta d'un carnet que us identifica com a membre de la comunitat universitària amb tecnologia de targetes intel·ligents sense contacte (Mifare) i us permet accedir tant a les activitats com als serveis que presta la Universitat. També us servirà com a document d'acreditació personal.

El Banco Santander emet la targeta i l'envia al lloc de treball de la persona que la sol·licita.

En la següent adreça trobareu el llistat d'avantatges i descomptes específics que ofereixen diverses entitats, empreses i comerços als membres de la comunitat universitària. Podreu gaudir dels avantatges acordats ensenyant el carnet universitari i/o algun altre document acreditatiu en què està clarament indicat en l'avantatge corresponent.

<http://www.uji.es/CA/infoinst/carnet/catalog/>

Després de dos dies aproximadament de començar a treballar a l'UJI, rebreu al vostre lloc de treball el vostre compte de correu electrònic amb les dades de configuració. Aleshores, cal que els operadors informàtics del vostre centre el configuren en el vostre ordinador i ja podreu utilitzar el correu.





4.2. ENTORN DE TREBALL

El personal d'administració i serveis de l'UJI s'estructura en unitats administratives que poden ser serveis, oficines, centres, etc.

El professorat s'enquadra en departaments i àrees de coneixement i les titulacions les gestionen els centres: Facultat de Ciències Jurídiques i Econòmiques, Facultat de Ciències Humanes i Socials, Facultat de Ciències de la Salut i Escola Superior de Tecnologia i Ciències Experimentals. A més, hi ha també instituts, laboratoris, etc.

Al vostre lloc de treball trobareu taula, cadira, telèfon i ordinador.



Assignació de l'extensió telefònica: la persona responsable del vostre servei o departament us assignarà l'extensió telefònica (de quatre dígits) que corresponga al vostre telèfon. Trobareu informació sobre l'ús del telèfon i la centraleta telefònica en l'apartat 7.4 d'aquesta Guia.

Si teniu necessitats especials, cal que contacteu amb l'Oficina de Prevenció i Gestió Mediambiental mitjançant aquesta [sol·licitud](#) per a adaptar el vostre lloc de treball. (e-UJJer@, apartat «Formularis peticions-SPI», «Nova sol·licitud», «Prevenció i gestió mediambiental», «Oficina de Prevenció i Gestió Mediambiental», «Sol·licitud d'estudi de condicions de treball i medi ambient»)

La persona responsable del vostre servei o departament us explicarà quines són les vostres funcions i tasques i la manera més adient de desenvolupar-les.

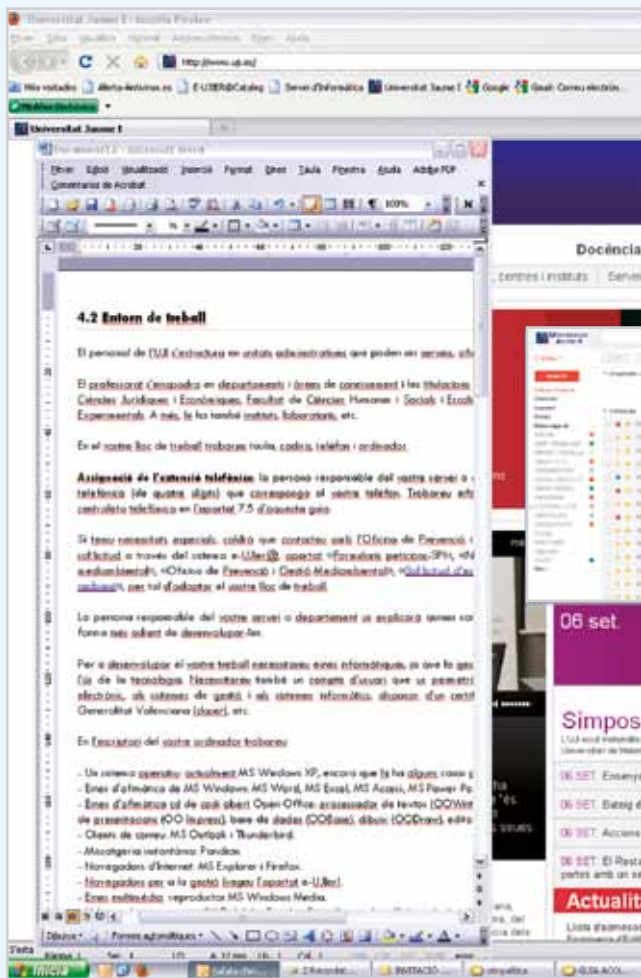
Per a desenvolupar el vostre treball necessiteu eines informàtiques, ja que la gestió de l'UJI es basa principalment en l'ús de la tecnologia. Necessiteu també un compte d'usuari que us permetrà, entre d'altres, accedir al correu electrònic, als sistemes de gestió i als sistemes informàtics.

Iniciar sessió

Iniciar sessió (?)	Hora d'usuari: <input type="text"/>
Registrar compte (?)	Clau d'accés: <input type="text"/>
Registrar compte amb certíficat	
Registrar compte amb usuari	<input type="button" value="Continuar"/>

En l'escriptori del vostre ordinador trobareu:

- Un sistema operatiu: actualment MS Windows XP o 7, encara que hi ha alguns casos pilot amb GNU/Linux.
- Eines d'ofimàtica de MS Office: Word, Excel, Access, PowerPoint, Publisher, InfoPath, etc.
- Eines d'ofimàtica de codi obert Open Office: processador de textos (OOWriter), full de càlcul (OOCalc), auxiliar de presentacions (OOImpress), base de dades (OOBase), dibuix (OODraw), editor de símbols matemàtics (OOMath).
- Eines d'ofimàtica Google Apps: Gmail, Google Docs, Google Calendar, Google Sites, etc.
- Clients de correu electrònic: MS Outlook i Thunderbird.
- Missatgeria instantània: Pandion i Google Hangouts.
- Navegadors d'Internet: MS Explorer, Firefox i Chrome.
- Navegadors per a la gestió (vegeu l'apartat e-UJler@).
- Eines multimèdia: reproductor MS Windows Media.
- Utilitats diverses: antivirus, SALT, Adobe Reader, Foxit (lector de pdf de codi obert), compressors (Winzip, 7-zip), etcètera.

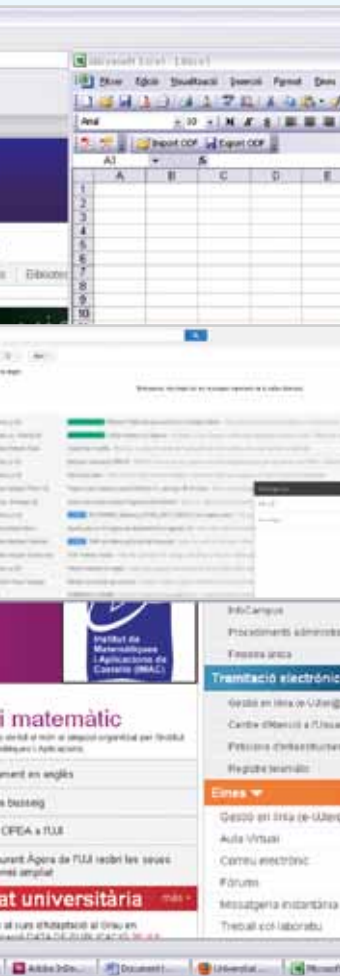


Diferents usos del compte d'usuari

Tota persona vinculada amb la Universitat Jaume I de Castelló, del tipus «PAS», «PDI», «Estudiant», «Guest», «Senior» o «Sauji», disposa d'un compte d'usuari per a utilitzar-lo en els diversos serveis electrònics que s'ofereixen, com ara el correu electrònic, accés al domini Microsoft Windows, autenticació en l'e-UJler@, accés a les bases de dades institucionals, etc. El compte d'usuari aprofita principalment per a identificar-se en els diferents serveis electrònics que proporciona la Universitat.

Cada persona pot disposar d'un únic compte d'usuari i aquest no pot ser impersonal, és a dir, ha d'estar necessàriament lligat a una persona física. El nom d'usuari es forma a partir de la combinació del nom i els cognoms de la persona segons la disponibilitat que tenen en els servidors. No s'accepten peticions de compte amb noms de servei i/o activitat.





En funció de les característiques del lloc de treball, al personal de l'UJI se li assigna un ordinador personal per a poder desenvolupar les funcions pròpies associades al seu lloc de treball.



Autenticació

Descripció: es basa en la parella nom d'usuari/contrasenya (que només coneix l'usuari) i es necessita per a accedir al correu electrònic, per a accedir als serveis de gestió e-UJler@, per a utilitzar la FREEnet i, en general, per a qualsevol servei electrònic que requereisca la identificació de l'usuari.



Per a llegir el correu electrònic

Descripció: a partir del nom del compte d'usuari es forma l'adreça de correu electrònic associada usuari@uji.es.

Utilitats: lectura i enviament de correu.

Durada: té la mateixa durada que la del contracte de l'usuari.

Sol·licitud: no es necessita emplenar cap formulari de sol·licitud ja que el Servei de Recursos Humans enviarà per correu intern ordinari al respectius llocs de treball la carta amb les dades de configuració.



Accés al domini

Descripció: autenticació en MS Windows.

Utilitats: accés als ordinadors personals, accés a les unitats de disc compartit («disc X») dels serveis o departaments, genèricament coneguts com a unitat organitzativa (UO).

Durada: té la mateixa durada que la del contracte de l'usuari.

Sol·licitud: no cal emplenar cap formulari. El nom d'usuari i la contrasenya són els mateixos que els del correu electrònic. Si un usuari adscrit a més d'una UO necessita accedir a més d'un disc ho ha de demanar mitjançant aquesta [sol·licitud](#) (SPI de l'e-UJler@ (sistema de sol·licituds de petició d'intervenció dels serveis) Sol·licitud d'accés a Unitat de disc compartit X).

Accés a explotació (accés a base de dades)

Descripció: autenticació en base de dades.

Utilitats: accés a la base de dades institucional.

Durada: la durada d'aquest compte és la mateixa que la del lloc de treball de l'usuari, és a dir, si un usuari sol·licita l'accés mentre està en el «servei A» i després canvia al «servei B» cal que sol·licite l'actualització de l'accés, ja que en alguns casos les eines a les quals s'accedeix són distintes i, mentre no ho comunica el mateix usuari, no s'actualitzen.

Sol·licitud: se sol·licita mitjançant el SPI Sol·licitud d'obertura d'un compte d'explotació. Aquest SPI és electrònic i passa directament a la firma/aval del director o directora del departament o al cap de servei, que l'ha d'autoritzar.

Altres serveis relacionats amb el correu electrònic

Àlies i bústies compartides

Descripció: un àlies és una adreça de correu electrònic que reenvia els missatges que s'hi adrecen. La destinació d'aquests missatges està en funció del tipus d'àlies. Actualment, oferim dos tipus d'àlies:

- **Àlies bàsic:** les persones que formen part de l'àlies (destinatari) reben una còpia del missatge en la seua bústia de correu electrònic personal. S'usa per a oferir una adreça de correu genèrica a un servei o entitat. Els usuaris que formen part d'aquest àlies reben els missatges sense que les persones que els envien coneguen la seua adreça de correu electrònic personal.
- **Bústia compartida:** els missatges, i no una còpia, s'emmagatzemen en un espai compartit al qual poden accedir les persones que formen part de la bústia compartida. En aquest cas no s'envia una còpia a cada usuari, sinó que els missatges s'emmagatzemen en una carpeta de correu que es troba en un espai compartit al qual només tenen accés les persones que formen part de la bústia compartida.

Aquest espai compartit permet l'accés simultani de diferents usuaris, i els canvis efectuats (esborrar missatges, crear noves carpetes, etc.) són visibles per a la resta d'usuaris de manera automàtica.

Utilitats: un àlies permet modificar la llista de receptors de manera transparent, ja que el nom de l'àlies es manté invariable.

Sol·licitud: S'ha d'emplenar aquesta [sol·licitud](#) (SPI de l'e-UJler@ Sol·licitud d'àlies i bústia compartida).

Preguntes més freqüents

Què succeeix quan acaba la vinculació amb l'UJI?

El sistema finalitza els comptes d'usuari i dona un termini de cortesia de tres mesos a partir de la finalització del vincle perquè es pugui retirar la informació que es tinga emmagatzemada en el compte de correu. Quan el Servei de Recursos Humans posa data de finalització al contracte, el sistema envia de manera automàtica, l'últim mes, tres missatges al compte que ha de finalitzar. El primer missatge arriba als 20 dies, el segon a la setmana i l'últim avís tres dies abans de perdre irreversiblement el compte d'usuari.

Com m'assabente del temps que em queda dels comptes?

Podeu consultar els comptes d'usuari, els àlies, les llistes de correu a què esteu subscrit i les dates d'inici i finalització en l'apartat Comptes corporatius.

Com puc recuperar la informació del meu compte d'usuari?

El Servei d'Informàtica realitza còpies de seguretat regularment dels comptes. Això vol dir que si per algun motiu l'usuari necessita recuperar parcialment o totalment la informació que pugui tindre emmagatzemada en el compte d'usuari eliminat del servidor, es pot recuperar fins al dia en què es realitza la còpia.

On he d'acudir quan tinga un problema amb les meues claus d'accés?

Tota la informació en relació amb els [problemes amb la contrasenya](http://www.uji.es/CA/serveis/si/manuals/cpassw.shtml) (http://www.uji.es/CA/serveis/si/manuals/cpassw.shtml) (compte bloquejat, oblit de la contrasenya, etc.) i les [polítiques de seguretat](http://www.uji.es/CA/serveis/si/servidors/politiques-segur/) (http://www.uji.es/CA/serveis/si/servidors/politiques-segur/) es pot consultar en la pàgina web del Servei d'Informàtica.

En l'apartat [Punt únic d'entrada o SSO](http://sso.uji.es) (http://sso.uji.es) trobareu informació molt útil:

Opcions del compte

- Canvi de contrasenya amb nom d'usuari
- Canvi de contrasenya amb certificat
- Canvi de contrasenya amb STORK
- Recuperar la contrasenya
- Desbloquejar el compte (amb certificat)
- Estat del compte (amb certificat)
- Veure el contingut del certificat
- Recuperar les contrasenyes de les bústies compartides
- Consultar l'últim accés

4.3

EINES INFORMÀTIQUES

4.3.1. LA WEB DE L'UJI

<http://www.uji.es>

Al web de l'UJI trobareu:

- Tota l'actualitat de l'UJI.
- Directori (adreces de correu i telèfons dels serveis i de tot el personal de l'UJI).
- Informació sobre tots els vicerectorats, serveis i departaments.
- [Gestió en línia](http://e-ujier.uji.es) (<http://e-ujier.uji.es>): Sistema de gestió integral
- [Llibre electrònic de la Universitat](http://lleu.uji.es) (LLEU - <http://lleu.uji.es>). El Lleu és un llibre virtual de les titulacions on es pot consultar tota la informació de les titulacions: assignatures, horaris, calendari d'exàmens, professorat, llengua d'impartició de l'assignatura, etc.
- [Accés al correu](http://gmail.uji.es) (<http://gmail.uji.es>) mitjançant el web
- [L'aula virtual](http://aulavirtual.uji.es) (<http://aulavirtual.uji.es>) de la Universitat
- [Llistes de distribució de correu electrònic](http://www.uji.es/CA/serveis/scp/llistes.shtml) (<http://www.uji.es/CA/serveis/scp/llistes.shtml>) per a l'enviament de missatges massius als diversos col·lectius de la comunitat universitària.
- Espais web personals i per a grups (espais cedits) en modalitat d'allotjament.

[La tenda UJI](http://tenda.uji.es) (<http://tenda.uji.es>)

- Botiga electrònica de les publicacions i productes de marxandatge de l'UJI, preus i punts de venda.

[Google Apps UJI](http://google.uji.es) (<http://google.uji.es>)

- Tot un seguit d'eines de comunicació i col·laboració en línia que permeten crear, compartir i guardar a Internet documents de text, fulls de càlcul, presentacions, a més dels serveis de correu electrònic, agenda, calendari i creació de blogs i pàgines web, entre altres.

The screenshot shows the UJI website interface. At the top left is the UJI logo with the text 'UNIVERSITAT JAUME I'. To its right is a navigation menu with options: 'UJI', 'Estudis', 'Investigació', and 'Cultura i societat'. Below the menu is a search bar with 'Español English 中国' and a search button. On the right side, there is a banner for 'MÀSTERS UNIVERSITARIS' with the text 'presentació oberta' and a phone number '+34 964 72 80 00'. The main content area is divided into three columns. The left column has a 'Notícies' header and a video player showing a woman speaking, with the title 'Alimentació sostenible' and a play button. Below the video are three news items with dates and small images: '20/05/2014 Vicent Climent revalida el Rectorat de l'UJI amb el 61,6% del vots ponderats', '20/05/2014 L'UJI incrementa a 17 la seua oferta de cursos d'estiu que es desenvoluparan a Castelló, Vilafames, Vila-real, Vinaròs, Morella, Forcall i Benicàssim', and '22/05/2014 L'UJI i la UV impulsen un estudi internacional sobre la resposta emocional davant el Mundial de Futbol a Brasil'. The middle column has an 'Agenda' header and a list of events: '20/05/2014 X Seminar d'Història', '22/05/2014 Cicle de Cinema', '23/05/2014 [IMAGINÀRIA] JO de l'ART de la LU...', '23/05/2014 Jornada de biot...', '23/05/2014 Jornada sobre el...', '22/05/2014 Cursos d'adaptat...', '21/05/2014 Obert el termini d...', '19/05/2014 Horari especial d...', '16/05/2014 Resultats prova...', and '14/05/2014 Hora d'entrevista...'. The right column has an 'Actualitat' header and a list of news items: '22/05/2014 Cursos d'adaptat...', '21/05/2014 Obert el termini d...', '19/05/2014 Horari especial d...', '16/05/2014 Resultats prova...', and '14/05/2014 Hora d'entrevista...'. At the bottom of the page, there is a green bar with the text 'Revista de premsa'. The footer contains logos for 'Xarxa Vives', '2014', 'compostela', and 'uni-e'.



CAPÇALERA BANNER INFORMATIU

Accés | directori | cerca



IDIOMES / CERCADOR / DIRECTORI Xarxes socials



Monogràfic Moderna

provincions al soldat i a la guerra
Hispanica»

Científic

IV Concurs Nacional de Fotografia
n - Col·lectiva

ca assistencial

ides professionals de Psicologia

Universitària

ció a Graus: Gestió i Administració
gia i Seguretat, Relacions Laborals
ns

Inscripció a les II Colònies
il

exàmens a la Biblioteca

Accés majors de 25 anys

majors de 45 anys

- Futur estudiantat
- Estudiantat - Infocampus
- Internacional
- PDi - PAS
- AlumniGAUJ
- Empreses i institucions

PERFILS

- Gestió administrativa
 - Seu electrònica
 - Gestió en línia (e-UIter)
 - CAU
 - Centres i departaments
 - Serveis
 - Peticions d'infraestructures
 - Informació financera
- Eines
 - Aula Virtual
 - Gmail
 - Connectivitat WIFI
 - Google Apps a l'UJI
 - Apps mòbils
 - Més eines
- Continguts
 - Biblioteca
 - Observatori Lingüístic
 - LLEU
 - L'UJI a les xarxes socials
 - Repositori
 - Catàleg multimèdia
 - Publicacions
 - iTunes U
 - OCW
 - Videoclases
 - Servidor de vídeo
- Tenda
 - Tenda UI
 - Catàleg editorial
 - Catàleg mandadatge

NAVEGACIÓ LATERAL EINES

Les plataformes i xarxes socials d'Internet on hi ha presència de l'UJI

<http://www.uji.es/social>

Us permet seguir l'UJI en les xarxes socials per a conèixer a l'instant les notícies i informacions de la Universitat i establir un contacte directe per a conversar, donar la vostra opinió sobre les activitats i compartir informació d'interès.

I una gran diversitat de continguts digitals (videoclases, diverses fototeques, fons d'àudio digital –fonoteca–, VoxUJI Ràdio, etc.).



Seguir l'UJI a les xarxes socials et permetrà combinar a l'instant les notícies i informacions de la Universitat amb el contingut interactiu de les xarxes socials, donant-te l'últim cop d'ull sobre les activitats i compartint informació d'interès.

Dependrà de:

- facebook** - M'agrada l'UJI és un perfil públic amb més de 100.000 seguidors. És possible veure el perfil de l'UJI a Facebook. [Pàgina de l'UJI a Facebook](#)
- twitter** - T'assabentarem de les últimes notícies i informacions de l'UJI a través de Twitter. [Twitter de l'UJI a Twitter](#)
- YouTube** - Compartim diferents produccions audiovisuals sobre la Universitat i les seues activitats. [Canal de l'UJI a YouTube](#)
- tuenti** - Compartim informació de les últimes notícies de l'UJI. [Pàgina de l'UJI a Tuenti](#)
- Pinterest** - Compartim imatges i diferents tipus de continguts relacionats amb la Universitat. [Perfil de l'UJI a Pinterest](#)
- flickr** - Presentem a la web diferents fotografies de l'UJI que podem veure a Flickr. [Galeria de l'UJI a Flickr](#)
- iVOOX** - Veus l'UJI Ràdio de forma gratuïta al nostre canal social a IVOOX. [Canal de l'UJI Ràdio a IVOOX](#)
- LinkedIn** - El nostre canal social de professionals permet compartir notícies i informació sobre les nostres activitats. [Pàgina de l'UJI a LinkedIn](#)
- slideshare** - Compartim presentacions relacionades amb la Universitat. [Canal de l'UJI a Slideshare](#)
- issuu** - Publiquem publicacions i catàlegs que es poden veure a Issuu. [Canal de l'UJI a Issuu](#)

L'idioma

Podeu canviar l'idioma de les pàgines que tinguen diverses versions lingüístiques. No totes les pàgines del portal es troben disponibles en valencià, castellà i anglès, per la qual cosa no sempre tindrem disponible aquesta opció. La pàgina principal de l'UJI té aquesta opció, però les versions en espanyol i en anglès és en moltes pàgines una versió resumida de la pàgina en valencià.

L'autenticació

L'accés a qualsevol aplicació web que requereisca identificació o accés a zones privades per a consultar arxius protegits de la comunitat es troba centralitzat en el [punt únic d'entrada SSO](http://sso.uji.es) (Single Sign On) (<http://sso.uji.es>), que permet la identificació i l'autenticació de l'usuari mitjançant les seues credencials. Les credencials corresponen al nom d'usuari i contrasenya del correu o del certificat digital.

L'usuari únicament ha d'autenticar-se una vegada i té accés a qualsevol aplicació que necessite les credencials. Una vegada autenticat, l'usuari és reexpedit a la zona privada o aplicació a què desitja accedir i té d'accés als altres serveis web autenticats sense necessitat de tornar a autenticar-se. Cal ressaltar que l'ús del certificat digital personal ofereix una sèrie de característiques no disponibles amb la combinació tradicional de nom d'usuari i



contrasenya: consulta de l'estat del compte i desbloqueig d'aquest (per haver superat un nombre màxim d'intents erronis, per caducitat de la contrasenya), etc. ([més informació](http://sso.uji.es)) (<http://sso.uji.es>). Aquesta combinació encara l'utilitzen altres serveis no relacionats amb les aplicacions web, com són l'accés interactiu als servidors de comptes i l'accés al correu mitjançant clients de correu natiu (Outlook, Mozilla) principalment.

El peu de pàgina i la responsabilitat de la informació

Totes les pàgines del portal inclouen un peu de pàgina des del qual es té accés al servei de consultes, suggeriments i queixes sobre qualsevol servei de la Universitat. A més, també inclou un accés a la política de protecció de dades de l'UJI.

La major part de pàgines, tret d'algunes especials com les pàgines índex, indiquen al final del document l'òrgan, departament, servei o entitat que ha proporcionat la informació i que respon pel contingut de la pàgina. Si detecteu qualsevol error o deficiència en el contingut de la pàgina

podeu posar-vos en contacte amb la persona responsable per a realitzar la correcció o suggeriment.

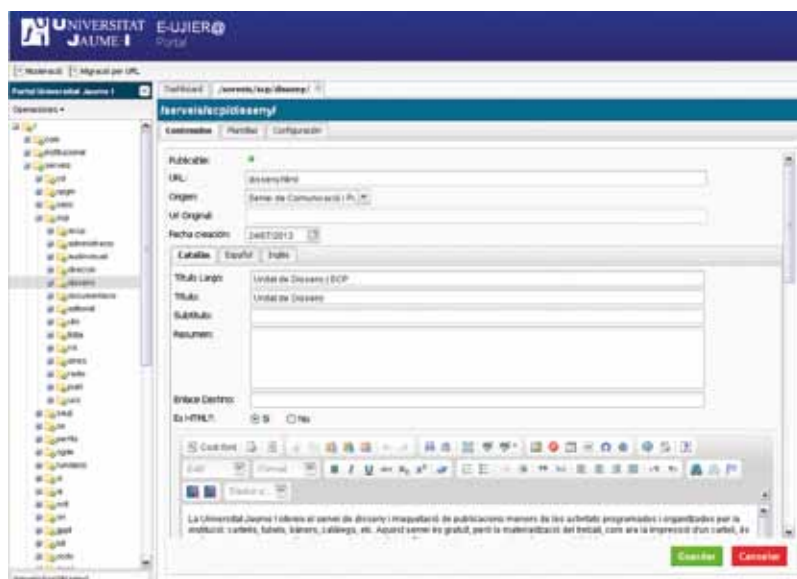
Què cal fer si no es troba la informació que es busca?

Si no trobeu alguna informació en les pàgines del portal, fins i tot després d'utilitzar el cercador, envieu un missatge a la Bústia UJI. (<http://www.uji.es/CA/bustia/e@/22070/>)

Què cal fer per a publicar informació en el web de l'UJI?

La informació en el portal s'incorpora a través d'una plataforma informàtica creada amb aquesta finalitat. Si es disposa d'accés a la plataforma, la publicació es pot fer de manera directa. Altrament, cal enviar un missatge a sic@uji.es.

Per a les persones que tenen accés directe a la publicació en el portal a través de la plataforma, o que en tinguen en un futur, el Servei de Comunicació i Publicacions realitzarà sessions formatives per a la incorporació de la informació al portal.



Plataforma informàtica creada per a publicar informació en la web de l'UJI

e-UJler@: Informació i Gestió

Personal

Identificació

- Dades personals
- Comptes corporatius
- Canvi de clau d'accés
- Canvi de clau d'accés amb certificat
- Actualització de la fotografia
- Comprovant dades carnet
- Remove your STORK personal data

Signatura Digital

- Portafirmes
- Recuperació de documents signats

Cens

- Cens previ eleccions sindicals 2010
- Cens definitiu eleccions a rector i Claustre

Registre General

- Consulta del registre d'entrada personal
- Registre d'entrada per servei
- Permisos registre d'entrada per servei

Notificacions

- Notificacions telemàtiques

Nòmines

Resultat d'inc

Bústia UJ

- Estadístiques
- Gestió d'acc
- Bústia de co
felicitations

Enqueste

- Avaluació de
- Evaluación d

miUJ

Configuració

Inscripcio

- Inscripcions
- Autorizacio

Altres ser

- Cita DNle
- Navegador
- Navegador jin
- Enllaços

4.3.2. GESTIÓ: E-UJIER@

L'ERP universitari e-UJIER@ és el sistema de suport a la gestió universitària de l'UJI. Aquest sistema ofereix la possibilitat de gestionar i accedir a la informació que l'administració corporativa necessita, tant als administradors com als administrats. D'aquesta manera, potencia la col·laboració i la ubicüitat de la gestió i afegeix la realimentació necessària que assegure la qualitat de la informació dels processos de gestió. L'ERP es compon d'un catàleg d'aplicacions informàtiques integrades. Cada aplicació està feta a mida dels processos de gestió a què dona servei i es distingeix per un nom amb la forma e-UJIER@nom d'aplicació (per exemple, e-UJIER@GRE, e-UJIER@GEI, etc.).

Es pot accedir al catàleg d'aplicacions mitjançant l'assistent de navegació en l'entorn Windows o en l'[entorn web](http://e-ujier.uji.es) (<http://e-ujier.uji.es>).

Segons el perfil de cada usuari s'assignen els permisos d'accés a les aplicacions que necessita per a desenvolupar la seua feina. L'accés a l'e-UJIER@ es realitza mitjançant el compte d'usuari o qualsevol dels certificats digitals acceptats per la Universitat (GUIA, DNle, etc.).

L'e-UJIER@ també disposa de diferents assistents en entorn web per a les gestions que necessiten que l'administrat pugui col·laborar amb la gestió administrativa fent tramitacions, peticions o consultes d'informació.

Tota la informació que es tramita a través de l'e-UJIER@ es pot consultar i es pot fer servir per a l'elaboració d'informes; també es pot utilitzar eines d'explotació de dades com ara el programa Discoverer o eines d'ofimàtica.

A més, es disposa d'un entorn d'explotació de dades per al suport a la presa de decisions, l'eUJIER@DSS en entorn web, que permet la navegació i l'explotació analítica de les dades. Els objectius del sistema són, de manera resumida, els següents:

- Assegurar la integritat de la informació.
- Donar suport als processos de gestió administrativa i de serveis.
- Permetre l'accés de l'administrat a la seua informació administrativa i a l'autogestió.
- Donar suport per a la confecció d'informes (reporting) per a la presa de decisions.

Més informació: <https://www.uji.es/CA/erp/eujier/eujier.html>

4.4

EL TREBALL DIA A DIA

4.3.1. Sistema d'incidències

Si teniu qualsevol problema amb l'ordinador o el telèfon contacteu amb el [Centre d'Atenció a Usuaris](#) del Servei d'Informàtica (CAU). El CAU ofereix un servei d'atenció telefònica en el número (964 38) 7400 i d'atenció via [web](http://cau.uji.es) (<http://cau.uji.es>).



4.4.2. Correu intern

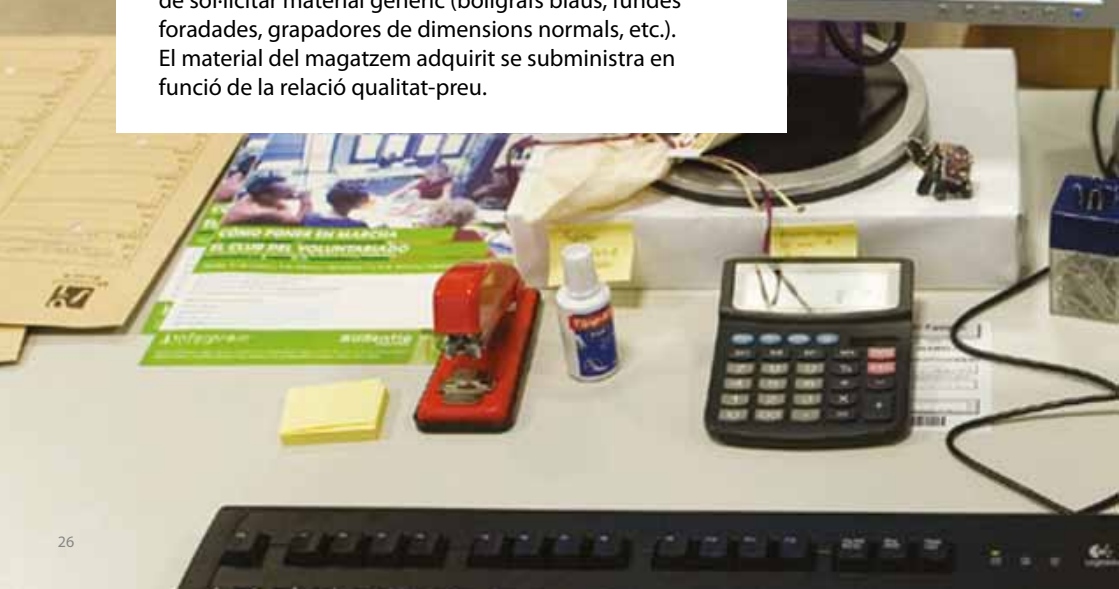
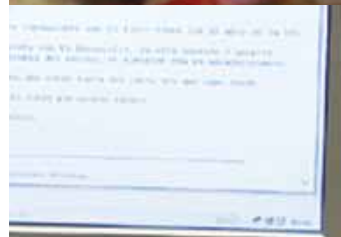
Mitjançant el correu intern podeu enviar qualsevol tipus de documentació a un altre vicerectorat, servei o departament.

4.4.3. Petició de material d'oficina

Tots els serveis (tret dels departaments i els centres) han de tramitar les peticions de materials a través del Servei de Contractació i Assumptes Generals. El material d'oficina, comprèn, entre altres, els següents tipus de productes: material d'escriptori, consumibles informàtics, paper, etc.

Els serveis han de sol·licitar al Servei de Contractació i Assumptes Generals el material d'oficina que necessiten mitjançant la plataforma informàtica [Compres](#), integrada dins de l'ERP universitari.

Amb caràcter general, i per a contenir les despeses, no es pot sol·licitar material de marques concretes, s'ha de sol·licitar material genèric (bolígrafs blaus, fundes foradades, grapadores de dimensions normals, etc.). El material del magatzem adquirit se subministra en funció de la relació qualitat-preu.



4.5

PROTECCIÓ DE DADES

En el teu treball diari trobareu dades de tipus personal o dades confidencials. Aquestes dades, que poden estar en paper o en formats digitals, no es poden utilitzar per a cap altra finalitat que no siga la relacionada amb les activitats que la Universitat Jaume I realitza. Les dades dels membres de la comunitat universitària només són d'accés intern i tractades amb finalitats de gestió interna pròpies de les tasques de la Universitat.

D'una altra banda, per a destruir les dades personals o confidencials en qualsevol format (paper, CD, DVD, targetes, etc.) cal utilitzar destructores.

[Més informació](http://www.uji.es/organs/sg/protdad.thtml) (<http://www.uji.es/organs/sg/protdad.thtml>).

5.

CONDICIONS DE TREBALL

5.1. PACTE DE LES CONDICIONS DE TREBALL PER AL PAS DE L'UJI

Anualment s'elabora el calendari laboral del PAS, negociat prèviament amb els representants sindicals i aprovat després pel Consell de Govern. En el calendari s'estableix la distribució anual dels dies de treball, els dies festius, la jornada laboral, el procediment de control horari, els períodes vacacionals, les llicències, els permisos i qualsevol altra situació que siga necessària per a l'organització del treball. El calendari laboral d'aquest any el trobareu en l'apartat de PAS de la web del Servei de Recursos Humans:

<http://www.uji.es/CA/serveis/rec-hum/>

5.2. JORNADA LABORAL

Personal amb jornada de matí

L'horari fix de presència en el lloc de treball és, amb caràcter general, de dilluns a divendres de 9 a 14 h. La resta del temps fins a completar la jornada diària, es pot realitzar en horari flexible entre les 7.30 i les 9 h i entre les 14 i les 21 h. S'ha de fer com a mínim una vesprada setmanal amb presència, almenys, de 15.30 a 17.30 h.

Personal amb jornada de vesprada

L'horari fix de presència en el lloc de treball és, amb caràcter general, de

dilluns a divendres de 15 a 20 h. La resta del temps, fins a completar la jornada diària, es pot realitzar en horari flexible entre les 8 i les 15 h i entre les 20 i les 22 h. S'ha de fer com a mínim un matí setmanal amb presència, almenys, de 12.30 a 14.30 h.

Tots els detalls sobre el còmput de la jornada laboral i excepcions els podeu trobar al calendari laboral d'aquest any.

5.3. GESTIÓ HORÀRIA

El personal d'administració i serveis està obligat a registrar les seues entrades i eixides del centre de treball en les màquines habilitades a l'efecte en cada centre. El registre es fa amb el carnet de l'UJI de la manera següent:

- En iniciar la jornada de treball (de matí o de vesprada) s'ha de marcar el número 1 en la màquina (es registra l'hora del sistema).
- En finalitzar la jornada (de matí o de vesprada) s'ha de marcar el número 2.

Cada vegada que s'interromp la jornada s'ha de marcar el número 2, i en tornar a començar s'ha de marcar el número 1, fins a tres vegades al dia.

[Més informació sobre incidències i consulta de les dades horàries](#)

(<http://e-ujier.uji.es/>, en l'apartat «Informació personal», «Laboral», «Gestió horària»)





General Planificació

Horari

Feu clic en el dia que voleu consultar

Cal

Maig 2014						
			1 00:00	2 00:00	3 00:00	4 00:00
5 00:00	6 00:00	7 00:00	8 00:00	9 00:00	10 00:00	11 00:00
12 00:00	13 00:00	14 00:00	15 00:00	16 00:00	17 00:00	18 00:00
19 00:00	20 00:00	21 00:00	22 00:00	23 00:00	24 00:00	25 00:00
26 00:00	27 00:00	28 00:00	29 00:00	30 00:00	31 00:00	

2014

Enviar incid

Entrada: 00:00 * Eixida:

Hores fixades: 0 h 0 min

Hores fora de l'horari habitual: 0 h 0 min

Absències: 0 h 0 min

Total del dia: 0 h 0 min

Total de la setmana: 0 h 0 min

2014

Hores que s'han de realitzar l'any 2014: 1275 h 0 min

Hores fixades: 255 h 0 min

Hores extraordinàries fixades¹: 10 h 0 minHores extraordinàries pendents d'utilitzar²: 10 h 0 min

Hores d'absències: 1 h 0 min

Dies d'assumptes particulars disponibles: 11 dies

Dies de vacances disponibles: 11 dies

Dies de recuperació disponibles: 11 dies

Pendants: 10 h 0 min

¹ Hores extraordinàries fixades en l'any actual (actes acadèmics, dissabtes, hores realitzades a requeriment de la UJIER)² Hores extraordinàries pendents d'utilitzar en l'any actual. Per a gaudir de les hores extraordinàries pendents, heu d'obtenir el permís "Recuperació d'hores realitzades fora de l'horari habitual a requeriment de la Universitat"

Si considerem 7:30-22:00 hores de jornada i 11 dies pendents d'assumptes particulars i vacances, tenim 10 h 0 min pendents per a aprofitar en períodes de recuperació de treball (10 h 0 min hores pendents - 11 dies * 7:30-22:00 hores de jornada).

5.4. FORMACIÓ DEL PAS

La formació del personal contribueix, d'una banda, a la consecució dels objectius institucionals i a la millora de la qualitat i eficàcia dels serveis universitaris i, d'una altra, facilita l'adaptació, el desenvolupament i la promoció professional del personal.

En [Formació del PAS](http://www.uji.es/serveis/rec-hum/formapas/) (<http://www.uji.es/serveis/rec-hum/formapas/>) trobareu informació sobre el nou pla de formació del personal d'administració i serveis i la planificació, les programacions dels cursos per trimestres, les sol·licituds, aquesta guia en format pdf, etc.



5.5. DRETS I DEURES DEL PAS

El títol V dels Estatuts de l'UJI està dedicat íntegrament al PAS. En concret, els articles 122 i 123 n'arreglegen els drets i deures:

Article 122

Són drets del personal d'administració i serveis els reconeguts per les lleis, i en particular:

- a. Desenvolupar les seues tasques en un ambient que garantisca el compliment de la normativa en matèria de seguretat i higiene.
- b. Exercir la seua activitat amb criteris de professionalitat i ser informats i participar en les iniciatives de control i millora de qualitat.
- c. Participar en els òrgans de govern i gestió de la Universitat.
- d. Rebre la formació necessària per a la seua actualització professional i acadèmica.
- e. Utilitzar les instal·lacions, els serveis i les infraestructures universitaris per a l'exercici de les seues funcions, d'acord amb les normatives reguladores.
- f. Participar en les activitats culturals, físiques i esportives, sense perjudici de les seues obligacions, i disposar d'unes instal·lacions adequades.

Article 123

Són deures del personal d'administració i serveis, a més dels que preveuen les lleis:

- a. Assumir les responsabilitats que comporten els càrrecs per als quals se l'havia nomenat.
- b. Assumir les responsabilitats que li corresponga per l'exercici del seu lloc davant l'òrgan de govern de la Universitat.
- c. Col·laborar amb la resta de la comunitat universitària i contribuir al compliment dels fins, els principis i els valors establerts en aquests Estatuts.
- d. Conèixer la llengua pròpia de la Universitat Jaume I.
- e. Desenvolupar la seua activitat professional d'acord amb les normes deontològiques.
- f. Desenvolupar les tasques seguint els principis de legalitat i eficàcia, contribuint als fins i a la millora del funcionament de la Universitat com a servei públic.
- g. Participar en els procediments d'avaluació i control de la seua activitat.
- h. Respectar el patrimoni de la Universitat, així com fer un ús correcte de les seues instal·lacions, béns i recursos.

El procediment disciplinari del personal d'administració i serveis és l'establert en la legislació aplicable i en les normes que per al seu desenvolupament dicta el Consell de Govern.

5.6. PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS, SALUT I MEDI AMBIENT

5.6.1. Presentació de l'Oficina de Prevenció i Gestió Mediambiental (OPGM)

L'OPGM realitza les activitats preventives a fi de garantir l'adequada protecció de la seguretat i la salut dels treballadors i treballadores. Assessora i assisteix aquest col·lectiu i els representants d'aquests, els òrgans de govern i els òrgans de representació especialitzats en allò que fa referència a avaluacions de riscos laborals, plans d'actuació preventiva, adopció de mesures de prevenció i protecció, formació i informació del personal i vigilància de la salut.

D'altra banda, l'OPGM realitza la gestió dels residus perillosos i no perillosos de la Universitat Jaume I, i les tasques per a la implantació d'un sistema de gestió ambiental, el control del soroll ambiental al campus, campanyes sobre mobilitat sostenible, estalvi energètic, etc.

L'Oficina de Prevenció i Gestió Mediambiental té caràcter interdisciplinari. Les activitats de l'Oficina s'integren dins les disciplines següents:

Seguretat en el treball
Higiene industrial
Ergonomia i psicosociologia aplicada
Medicina del treball
Gestió mediambiental

5.6.2. Pla de prevenció de l'UJI

El Pla de prevenció de l'UJI és el document marc en què es fonamenta tota l'activitat preventiva de la Universitat Jaume I. S'hi inclouen, entre altres, la política de prevenció de l'UJI, els drets i deures del personal en matèria de prevenció de riscos i l'organització del sistema de prevenció a la Universitat.

Informació sobre el pla de prevenció i riscos laborals

- [Pla de prevenció de la Universitat Jaume I](http://www.uji.es/bin/serveis/prev/docum/rll/plaval.pdf) (<http://www.uji.es/bin/serveis/prev/docum/rll/plaval.pdf>)
- [Política de prevenció](http://www.uji.es/bin/serveis/prev/docum/rll/plaval.pdf#page=4) (<http://www.uji.es/bin/serveis/prev/docum/rll/plaval.pdf#page=4>)
- [Drets i deures del personal](http://www.uji.es/bin/serveis/prev/docum/rll/plaval.pdf#page=10) (<http://www.uji.es/bin/serveis/prev/docum/rll/plaval.pdf#page=10>)
- [Informació bàsica en matèria de prevenció de riscos laborals](http://www.uji.es/serveis/prev/docum/infoofic.thtml) (<http://www.uji.es/serveis/prev/docum/infoofic.thtml>)



Podeu consultar els riscos laborals del vostre lloc de treball en e-UJler (Laboral > Riscos laborals del vostre lloc de treball).



5.6.3. Centre Sanitari del campus

La finalitat d'aquest centre és proporcionar assistència sanitària, tant a l'estudiantat com al personal de la Universitat Jaume I, dins del mateix recinte universitari, i s'emmarca en la política universitària de prevenció de riscos laborals i millora de serveis.

Està ubicat a la planta baixa de l'edifici TD de l'Escola Superior de Tecnologia i Ciències Experimentals. Compta amb dues àrees:

Àrea Mèdica.

Telèfon: 964 728 724

Assistència mèdica

Reconeixements preventius laborals

Horari: de 8.30 a 13.30 h, i de 16 a 20 h, de dilluns a divendres

Àrea Psicològica.

Telèfon de cita prèvia: 964 729 489

Horari: dilluns, dimecres i divendres, d'11 a 15 h i dijous, de 16 a 19 h

- [Més informació](http://www.uji.es/serveis/prev/infogen/csanitar.shtml) (<http://www.uji.es/serveis/prev/infogen/csanitar.shtml>).

Altres serveis de salut

[Altres serveis](http://www.uji.es/CA/serveis/prev/prodserv/salut.shtml) (<http://www.uji.es/CA/serveis/prev/prodserv/salut.shtml>) relacionats amb la salut oferts per l'OPGM.



5.6.4. Pla d'emergència de l'UJI

El Pla d'emergència de l'UJI és el document que defineix la seqüència d'accions que s'han de desenvolupar per al control inicial de qualsevol situació d'emergència que pugui produir-se i planifica l'organització humana i els mitjans necessaris.

El principal objectiu del Pla d'emergència és garantir la seguretat i la salut de les persones que es troben als edificis o que puguin veure's afectades per una situació d'emergència.

Més informació sobre el pla d'emergència:

- [Organització i seqüències d'actuació](http://www.uji.es/CA/serveis/prev/docum/pla/pla.html)
<http://www.uji.es/CA/serveis/prev/docum/pla/pla.html>
- [Telèfons d'emergència](http://www.uji.es/CA/serveis/prev/docum/pla/platelf.html)
<http://www.uji.es/CA/serveis/prev/docum/pla/platelf.html>

5.6.5. Gestió mediambiental

L'UJI, molt sensibilitzada en temes de protecció de la natura i l'entorn, i amb l'objectiu de protegir el medi ambient, es preocupa no només de la formació de l'estudiantat amb una docència de qualitat en temes mediambientals, sinó que educa amb l'exemple i realitza un esforç important en tasques que minimitzen l'impacte que les seues activitats tenen sobre el medi. D'aquesta manera, a través de l'Oficina de Prevenció i Gestió Mediambiental, es realitza

i s'implanta un sistema de gestió mediambiental, es gestionen els residus que genera l'activitat de la Universitat i s'implanten plans per a minimitzar els residus.

Gestió de residus:

Informació sobre la [gestió dels residus](http://www.uji.es/serveis/prev/prodserv/gma/geme.html) (<http://www.uji.es/serveis/prev/prodserv/gma/geme.html>) que genereu en la vostra activitat, des de paper o tòners fins a residus perillosos com ara piles o compostos químics.

Sistema de gestió mediambiental:

L'UJI està implantant un sistema de gestió ambiental segons les directrius de la norma ISO 14001:2004 que pretén anar més enllà de l'estricta compliment de la legislació i demostrar davant tercers la correcta gestió ambiental portada a terme.

[Més informació](http://www.uji.es/CA/serveis/prev/prodserv/gma/sgma.html) (<http://www.uji.es/CA/serveis/prev/prodserv/gma/sgma.html>)

Podeu realitzar qualsevol suggeriment o queixa, o proposar la realització d'una xarrada, jornada, etc., sobre medi ambient <http://www.uji.es/bin/serveis/prev/prodserv/gma/docum/fimp/hsuger.pdf> i <http://www.uji.es/bin/serveis/prev/prodserv/gma/docum/fimp/pform.pdf>.

① **Oficina de Prevenció i Gestió Mediambiental**

Edifici TD, planta baixa. Despatx TD2027SD.
Tel.: 964729201 | opgm@uji.es
<http://www.uji.es/CA/serveis/prev/>

6.

SERVEIS AL PAS

6.1. BIBLIOTECA

La Biblioteca integra i gestiona tots els fons bibliogràfics, documentals i audiovisuals que ingressen a la Universitat. A més dels llibres relacionats amb les matèries, també hi ha llibres per al temps lliure, revistes especialitzades, periòdics d'informació general, vídeos VHF i vídeos DVD. La major part dels fons dipositats són de lliure accés.

Serveis que ofereix la biblioteca:

- Informació bibliogràfica
- Punts d'informació
- Préstec
- Connexió externa a bases de dades
- Ordinadors
- Consulta de tesis en suport paper i en línia (TDX)
- Equipament multimèdia
- Servei de fotocopiadores
- Formació d'usuaris
- Aparells de microfilm i microfita
- Consulta, tant dels fons propis com dels d'altres centres i institucions, a través del sistema informàtic
- Teledocumentació
- Préstec interbibliotecari, el qual possibilita aconseguir material no disponible en la Universitat, accés a bases de dades, telepréstec, audiovisuals, etc.

ⓘ Horari: de dilluns a divendres de 8 a 22 h, dissabtes de 9 a 14 h. En període d'exàmens és oberta les 24 hores del dia.

Tel.: 964728761 / 62. Fax: 964728778

Adreça electrònica: biblioteca@uji.es

<http://www.uji.es/cd/>

6.2. CENTRE D'ESTUDIS DE POSTGRAU I FORMACIÓ CONTINUADA (CEPFC)

El Centre d'Estudis de Postgrau i formació Continuada té com objectiu donar resposta a les necessitats de desenvolupament professional en diferents àmbits.

- Gestió dels estudis propis de postgrau (títol propi de màster, diploma d'especialització i títol d'expert o experta)
- Gestió de cursos de formació continuada

📍 Horari: De dilluns a divendres, de 10 a 13 hores
Dilluns i dimarts, de 16 a 18 hores

Centre de Postgrau
Edifici de Rectorat (planta baixa)
Tel. : 964 387 230
centrepostgrau@uji.es
<http://www.uji.es/serveis/cepfc>





Registre

6.3. REGISTRE

El Registre General de l'UJI és un servei que té l'objectiu de deixar constància oficial de l'entrada i l'eixida de documents a la Universitat. El Registre ofereix diversos procediments per a registrar documents telemàticament amb la mateixa validesa que la presentació en suport paper.

Una manera ràpida i segura de presentar sol·licituds a la Universitat, que us estalviarà desplaçaments i cues, és a través del [registre electrònic](http://repodoc.uji.es/registre-telematic/) (<http://repodoc.uji.es/registre-telematic/>).

ⓘ Horari: de dilluns a divendres de 9 a 14 h i de 16 a 18 h. Dissabtes, tancat. Les vesprades de juliol i agost està tancat i hi ha reducció d'horari durant les festes de la Magdalena, Setmana Santa i Nadal.

Rectorat, primera planta.
registre@uji.es
<http://www.uji.es/serveis/registre/>

6.4. SERVEI D'ACTIVITATS SOCIOCULTURALS

El Servei d'Activitats Socioculturals (SASC) elabora, coordina, gestiona i avalua els programes que porta a terme la Universitat per a la difusió de la cultura.

Proporciona a la comunitat universitària, en particular, i a la societat, en general, activitats de caràcter sociocultural. Elaborada, gestiona i promou la programació artística del Paranimf.

El SASC es basa en tres línies de treball: formació, difusió i creació. Al voltant d'aquests tres pilars bàsics, giren les activitats del servei que s'estructuren en:

- **Aula de Cinema i Creació Juvenil**
cinema@uji.es. Tel.: 964 728 872
- **Aula de Fotografia**
aula-fotografia@uji.es. Tel.: 964 728 871
- **Aula de Teatre Carles Pons**
aula-teatre@uji.es. Tel.: 964 728 867
- **Aula de Música**
aula-musica@uji.es. Tel.: 964 728 897
- **Programa d'Extensió Universitària (PEU)**
peu@uji.es. Tel.: 964 728 873
- **Programació artística al Paranimf**
valesa@uji.es. Tel.: 964 728 874
- **Galeria Octubre**
sasc@uji.es. Tel.: 964 728 870
- **Cursos d'Estiu**
cursossestiu@uji.es. Tel.: 964 729 120

📍 Horari: de dilluns a divendres, de 10 a 14 h, i dilluns i dimecres, de 16 a 18 h.

Local 15. Àgora Universitària
Tel.: 964 728 870. Fax: 964 728 869
sasc@uji.es
<http://www.uji.es/serveis/sasc/>
<http://www.uji.es/asc>
<http://www.paranimf.uji.es>

6.5. SERVEI DE COMUNICACIÓ I PUBLICACIONS

El Servei de Comunicació i Publicacions és l'òrgan professional responsable de la gestió de la imatge i la comunicació de la Universitat Jaume I. El servei està format per les següents àrees i unitats:

- **Àrea de Comunicació Corporativa i Patrocini:** comunicació de productes i serveis, patrocini, regals protocol·laris, etc. [Tenda UJI | comcorporativa@uji.es](mailto:comcorporativa@uji.es)
- **Àrea de Comunicació i Relacions Informatives:** gestiona els mitjans propis de comunicació (VoxUJI, VoxUJI Ràdio, etc.), la comunicació interna de la institució i impulsa les relacions amb els mitjans de comunicació (notes de premsa, agenda, etc.). relacionsinformatives@uji.es
- **Àrea de Producció Editorial:** gestiona les publicacions de suport a la docència i difusió de la investigació en tot tipus de suport, des dels llibres en paper fins a les publicacions electròniques. El [catàleg](#) de l'editorial universitària es pot consultar en la xarxa. publicacions@uji.es
- **Unitat de Tecnologies de la Informació i la Comunicació:** elabora i actualitza el contingut de les pàgines web del [portal](#) de la Universitat. sic@uji.es.
- **Unitat de Producció Audiovisual:** elabora els materials gràfics de la Universitat. foto@uji.es / video@uji.es.
- **Unitat de Disseny:** dona suport a l'elaboració de materials de difusió com ara cartells, catàlegs, programes, fullets, invitacions i papereria. disseny@uji.es.
- **Unitat de Documentació:** documenta els continguts de difusió de la Universitat (recull de premsa, bases de dades d'informació, etc.).
- **Unitat de Suport Administratiu:** dona suport administratiu i de gestió econòmica al Servei.

① Edifici de Rectorat, planta baixa.

Tel.: 964 728 833. Fax: 964 728 832

comunicacio@uji.es | <http://www.uji.es/serveis/scp/>

6.6. SERVEI DE GESTIÓ DE LA DOCÈNCIA I ESTUDIANTS

El Servei de Gestió de la Docència i Estudiants (SGDE) és la unitat que centralitza, coordina i gestiona els assumptes, procediments i tràmits administratius de l'alumnat matriculat en estudis oficials a la Universitat Jaume I.

L'àmbit d'actuació del SGDE són els estudis oficials de grau, de primer i segon cicle, de màster i de doctorat.

Els processos als quals dóna suport el Servei de Gestió de la Docència i Estudiants són els següents:

- Accés a la Universitat
- Preinscripció
- Matricula
- Adaptacions/convalidacions/ reconeixements i transferència de crèdits
- Beques
- Títols

ⓘ Horari: de dilluns a divendres, Matí: de 9 a 14 h
Vesprada: dilluns i dimarts, de 16 a 18 h

Edifici de Rectorat, primera planta
Tels.: 964 387 788 / 964 728 851
Fax: 964 728 838
docencia-estudiants@uji.es
<http://www.uji.es/serveis/sgde/>

6.7. SERVEI D'ESPORTS

El Servei d'Esports ofereix la possibilitat de realitzar activitats esportives en quatre àrees molt definides. Aquestes permeten realitzar activitats dirigides a la competició, a la formació esportiva, al manteniment i millora de la salut i, finalment, hi ha una línia que busca la promoció i la difusió d'activitats i esdeveniments esportius. S'ofereix una àmplia varietat d'activitats diferents i adequades a totes les característiques i interessos dels usuaris del Servei d'Esports.

Per a trobar tota la informació actualitzada consulteu el web del Servei d'Esports.

🕒 Horari (en període lectiu): de dilluns a divendres, de 8 a 22 h; dissabtes, de 9 a 14 h

Telèfon del pavelló poliesportiu:

964 728 804 / 729 314

Fax del pavelló poliesportiu: 964 728 807

Telèfon de la zona de raquetes: 964 387 051

Fax de la zona de raquetes: 964 387 053

se@uji.es

<http://www.uji.es/serveis/se/>

6.8. SERVEI D'INFORMÀTICA

El Servei d'Informàtica (SI) és l'encarregat de donar suport a la comunitat universitària en l'ús de les tecnologies de la informació i les comunicacions (TIC).

El SI us ofereix els serveis següents:

- Un compte d'usuari en els servidors corporatius, fins al moment que finalitzeu el vostre contracte en l'UJI. Aquest us identifica unívocament i us permet, entre altres coses, utilitzar el correu electrònic, accedir a procediments de gestió de la Universitat, etc.
- Accés fàcil al [correu electrònic Gmail](#). Dins de l'estratègia de migració al núvol [Google Apps for Education], el servei de correu electrònic ha migrat a Gmail. S'ofereix, també, accés a la resta d'aplicacions en Google Apps.
- Accés fàcil al servidor de notícies mitjançant la passarel·la [Webfòrum](http://webforum.uji.es/) (<http://webforum.uji.es/>).
- Possibilitat de crear una pàgina web personal amb [Google Sites](http://sites.google.com/a/uji.es) (<http://sites.google.com/a/uji.es>), accés al [directori corporatiu](http://ldap.uji.es) (<http://ldap.uji.es>) i tot un món de serveis web.
- Accés des de la Universitat Jaume I a Internet a un Gbps.
- Accés Wi-Fi a la UJInet (FREEnet) i a [Eduroam](#) (permet l'accés a Internet tant des de l'UJI com des de qualsevol institució afiliada).
- Més informació (<http://www.uji.es/CA/serveis/si/acces/conexion.html>).

🕒 Horari: de dilluns a divendres de 8 a 15 h.

Edifici de Rectorat, segona planta.

Tel.: 964 729 099

Adreça electrònica: adm-si@uji.es

<http://www.si.uji.es>

6.9. SINDICATURA DE GREUGES

La Sindicatura de Greuges de la Universitat Jaume I és l'òrgan encarregat de la defensa dels drets de tots els membres de la comunitat universitària.

① Horari: de dilluns a divendres de 9.30 a 13.30 h.
Atenció personalitzada de la síndica de Greuges: de dilluns a divendres, amb cita prèvia.

Telèfon: 964 728 861
sindicatura-greuges@uji.es
<http://www.uji.es/organs/sindic/>



6.10. SERVEI DE LLENGÜES I TERMINOLOGIA

El Servei de Llengües i Terminologia (SLT) és l'encarregat d'organitzar i resoldre les necessitats que té la Universitat Jaume I sobre les llengües que fa servir i sobre els models lingüístics que ha d'utilitzar en els àmbits d'actuació. L'objectiu del SLT, d'una banda, és la promoció del valencià i la realització de totes les activitats adreçades a aconseguir-ne la consolidació com a llengua pròpia de la Universitat, i d'una altra banda, el Servei intenta donar resposta a les necessitats multilingües de la comunitat universitària.

Assessorament

- En català, espanyol i anglès.
- Correcció i traducció de textos administratius.
- Resolució de consultes lingüístiques i terminològiques.
- Assessorament sobre bibliografia específica i documentació administrativa.
- Edició de materials lingüístics de suport a la gestió.
- Assessorament lingüístic en valencià/castellà
- Assessorament en llengües estrangeres

<http://www.uji.es/serveis/slt/slt1.html>

Promoció

- Convocatòria de beques.
- Concessió d'ajudes per a la realització d'activitats, de cursos i d'estudis.
- Convocatòria i difusió d'activitats culturals en català (concursos, música, cine, etc.).
- Difusió de recursos informàtics per a la traducció i la gestió administrativa.
- Obtenció i difusió de dades sociolingüístiques.

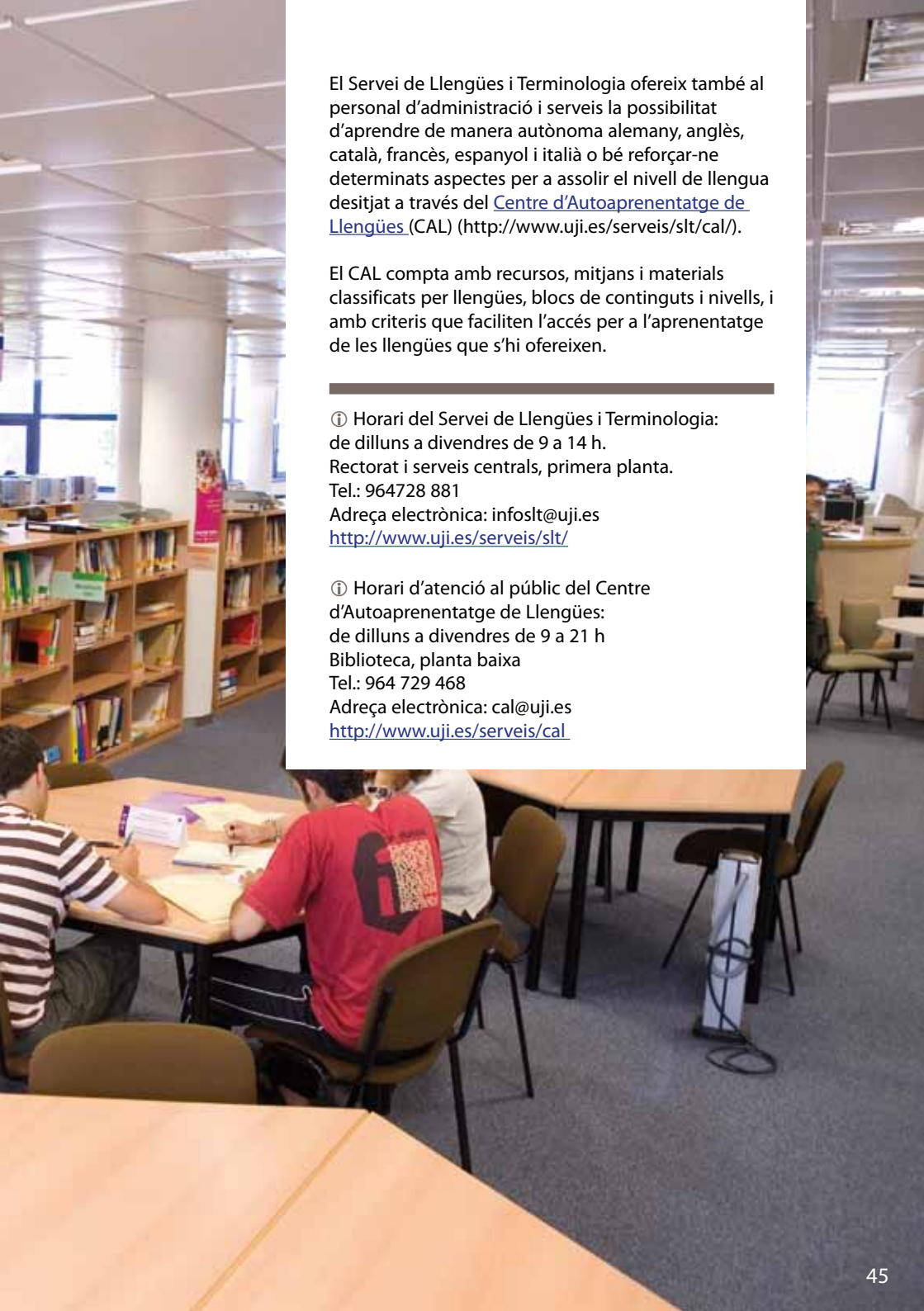
<http://www.uji.es/serveis/slt/slt3.html>

Formació

- Cursos de llengua general: català, alemany, anglès, francès i italià.
- Cursos de llengües per a estrangers: català i espanyol.
- Proves d'acreditació lingüística.
- Cursos específics.

<http://www.uji.es/serveis/slt/slt2.html>





El Servei de Llengües i Terminologia ofereix també al personal d'administració i serveis la possibilitat d'aprendre de manera autònoma alemany, anglès, català, francès, espanyol i italià o bé reforçar-ne determinats aspectes per a assolir el nivell de llengua desitjat a través del [Centre d'Autoaprenentatge de Llengües](http://www.uji.es/serveis/slt/cal/) (CAL) (<http://www.uji.es/serveis/slt/cal/>).

El CAL compta amb recursos, mitjans i materials classificats per llengües, blocs de continguts i nivells, i amb criteris que faciliten l'accés per a l'aprenentatge de les llengües que s'hi ofereixen.

① Horari del Servei de Llengües i Terminologia:
de dilluns a divendres de 9 a 14 h.

Rectorat i serveis centrals, primera planta.

Tel.: 964728 881

Adreça electrònica: infoslt@uji.es

<http://www.uji.es/serveis/slt/>

① Horari d'atenció al públic del Centre
d'Autoaprenentatge de Llengües:

de dilluns a divendres de 9 a 21 h

Biblioteca, planta baixa

Tel.: 964 729 468

Adreça electrònica: cal@uji.es

<http://www.uji.es/serveis/cal>

6.11. SERVEI DE RECURSOS HUMANS

El Servei de Recursos Humans és l'encarregat de realitzar la gestió integral dels recursos humans de la Universitat. Aquesta comprèn tots els processos de la vida administrativa, que es desenvolupen des que una persona s'incorpora a la Universitat, com a personal docent i investigador o com a personal d'administració i serveis, fins que l'abandona.

Serveis que ofereix al PAS:

- Processos de selecció.
- Processos de contractació temporal del PAS.
- Nòmines i Seguretat Social.
- Gestió de l'activitat administrativa del PAS.
- Formació del PAS.
- Gestió del control horari.

🕒 Horari: de dilluns a divendres de 8 a 15 h.

Edifici de Rectorat, segona planta
Tel.: 964 728 970 | Fax: 964 728 966
<http://www.uji.es/CA/serveis/rec-hum/>

6.12. UNITAT DE SUPORT EDUCATIU

La Unitat de Suport Educatiu (USE) és un servei que forma part del Vicerectorat d'Estudiants, Ocupació i Innovació Educativa que té com a objectiu oferir una resposta personalitzada i eficient davant les necessitats tant de l'estudiantat com del professorat. L'àmbit d'actuació de la Unitat de Suport Educatiu inclou: el tractament i la distribució de la informació, la transició secundària-universitat, l'accés a la universitat, l'orientació psicopedagògica, el suport als estudiants i estudiantes amb necessitats educatives especials i la formació i l'assessorament al professorat.

Àmbits de treball:

- **Informació (InfoCampus). 15 de l'Àgora universitària. info@uji.es**

Gestió i difusió de la informació amb l'objectiu d'orientar qualsevol ciutadà o membre de la comunitat universitària respecte a temes tan diversos com ara: processos acadèmics dels estudis universitaris, allotjament, oferta cultural i esportiva, etc.

- **Orientació**

Tasques d'orientació abans d'accedir a la Universitat Jaume I. En aquest sentit, per a facilitar aquest pas, es compta amb el programa de transició cap a la Universitat «Transita», que estableix tot un seguit d'accions d'orientació.

Tasques d'orientació durant els estudis a la Universitat Jaume I. Des de la Unitat de Suport Educatiu, s'ofereix a tot l'estudiantat una sèrie d'activitats, programes i accions amb la finalitat que aprofite al màxim el seu pas per la Universitat.

- **Persones amb discapacitat a l'UJI**
El Programa d'Atenció a la Diversitat

(PAD) pretén donar suport acadèmic als membres de la comunitat universitària que presenten algun tipus de necessitat educativa específica (NEE) i al seu professorat. Des del PAD es gestionen espais de descans per a persones que, per causa mèdica, requereixen fer pauses durant la jornada laboral, es gestionen productes de suport específics, es treballa amb persones voluntàries, etc.

- **Visites al campus**

El programa de visites al campus dóna resposta a les múltiples peticions d'entitats que volen incloure entre les seues activitats una visita a la Universitat Jaume I.

- **Llibre Electrònic d'Universitat (LLEU)**

Des de l'USE es coordina el LLEU, eina d'informació de les titulacions de la Universitat.

- **Formació del professorat**

Desenvolupament de programes formatius del PDI adreçats a la renovació metodològica de l'ensenyament universitari per al compliment dels objectius de qualitat de l'espai europeu d'ensenyament superior.

- **Innovació educativa**

Promoure la innovació educativa a l'UJI mitjançant convocatòries d'ajudes per a projectes d'innovació al PDI i altres programes com coordinació amb secundària, reconeixement de GIE i SPIE, premi de millora educativa, etc.

📍 Horari USE: de dilluns a divendres de 9 a 14 h;

dilluns i dimarts de 16 a 18 h

Tel.: 964 387 080 / 087

Horari InfoCampus: de dilluns a

divendres de 9 a 14 h i de 16 a 20 h

Tel.:964 387 777

info@uji.es | <http://www.uji.es/CA/serveis/use/>

6.13. UNITAT D'IGUALTAT

La Unitat d'Igualtat és l'encarregada de vetlar pel compliment de la legislació vigent en matèria d'igualtat efectiva de dones i homes, pel principi d'igualtat de tracte i d'oportunitats i la no discriminació per raó de sexe, en tots els àmbits de la Universitat, també és funció de la Unitat d'Igualtat promoure la implantació de la transversalitat de gènere en totes les polítiques universitàries, així com elaborar, implementar, fer el seguiment i avaluar els plans d'igualtat a l'UJI.



UNIVERSITAT
JAUME I

📍 Horari: de dilluns a
divendres, de 9.30 a 13.30 h
Tel.: 964 729 039
unitat-igualtat@uji.es
www.ui.uji.es

6.14. SERVEI DE GESTIÓ ECONÒMICA

El Servei de Gestió Econòmica és el responsable de:

- Impulsar l'elaboració del pressupost de la Universitat.
- Dirigir la gestió del pressupost de la Universitat.
- Gestionar la tresoreria de la Universitat.
- Gestionar l'arxiu dels documents comptables.

Àrees

1. Pressupost

1.1 Elaboració del pressupost

Pel que fa a l'elaboració del pressupost, el Servei de Gestió Econòmica intervé en aquest procés fins que s'aprova i es fa públic. Posteriorment, s'encarrega de promoure, tramitar i comptabilitzar totes les modificacions pressupostàries necessàries per a gestionar el pressupost.

1.2 Modificacions pressupostàries

Una vegada aprovat el pressupost anual, el Servei de Gestió Econòmica s'encarrega de gestionar, tramitar i comptabilitzar totes les modificacions pressupostàries que escauen així com de gestionar les altes de codis de projectes i de línies de finançament.

1.3 Gestió pressupostària

Des del punt de vista de la gestió pressupostària, és el Servei responsable de dirigir la gestió del pressupost, així com de gestionar les despeses que tenen la consideració de centralitzades i de gestionar tots els ingressos de la Universitat.

1.3.1 Despeses

El Servei de Gestió Econòmica s'encarrega de gestionar les despeses següents:

- Les despeses associades als crèdits assignats al Rectorat, vicerektorats, Secretaria General, Gerència, Consell Social i dels òrgans que depenen d'aquests.

- Totes les despeses associades a la reparació, conservació i manteniment dels edificis, instal·lacions, consums, pòlisses d'assegurances, manteniments d'equips informàtics, etc.
- Altres despeses en les quals la gestió global resulta més avantatjosa per la Universitat, com és el cas de les despeses de personal (Capítol I del Pressupost), de les indemnitzacions que s'han de pagar al personal de la Universitat per nòmina, de les beques, les despeses finançades amb Fons Europeus de Desenvolupament Regional (FEDER), etc.

1.3.2. Ingressos

Des de Gestió Econòmica es gestionen tots els ingressos de l'UJI, això suposa registrar i comptabilitzar tots els ingressos i tramitar les devolucions d'ingressos corresponents. En aquesta àrea també s'emeten les factures que suposen ingressos per la Universitat (per serveis prestats per l'UJI, per lloguers, per cànon, etc.).

2. Tresoreria

Quant a la gestió de la tresoreria, el Servei de Gestió Econòmica és l'encarregat del pagament de les despeses i de tots els cobraments, així com de planificar els fluxos de cobraments i pagaments que es deriven de l'activitat econòmica de la Universitat.

3. Gestió de documents comptables

El Servei de Gestió Econòmica té encarregada la tasca referida a l'arxivament de tots els documents comptables que es generen en el procés de comptabilització de les despeses i dels ingressos a la Universitat.

🕒 Horari: de dilluns a divendres, de 9.30 a 13.30 h

Edifici de Rectorat, segona planta

Tel.: 964 729 115

sge@uji.es

<http://www.uji.es/serveis/sge/>

7.

ALTRA INFORMACIÓ D'INTERÈS

7.1. REPRESENTACIÓ SINDICAL

Els òrgans de representació del PAS són el Comitè d'Empresa, per al personal laboral, i la Junta de Personal, per al personal funcionari. Les seccions sindicals dels sindicats amb representació a l'UJI es troben a la planta baixa de l'edifici de Rectorat.

CCOO

<http://www.ccoo.uji.es/>

Tel.: 964728813

Fax: 964728838

Adreça electrònica: ccoo@uji.es

STEPV-IV

<http://www.ste.uji.es/>

Tel.: 964728812

Fax: 964232952

Adreça electrònica: stepv@uji.es

UGT

<http://www.ugt.uji.es/>

Tel.: 964728814

Adreça electrònica: ugt@uji.es

CSI-CSIF de l'UJI

Tel.: 964728811

Adreça electrònica: csif@uji.es

7.2. COM OBTENIR INFORMACIÓ

Podeu trobar tota la informació de l'UJI i molt més en:

Web

En el portal web de la Universitat Jaume I trobareu informació completa i detallada sobre tots els aspectes de la vida universitària: titulacions, normativa, impresos, activitats socioculturals, serveis, etc.

Rodador

És una base de dades que conté convocatòries de beques, premis, congressos, cursos, etc., classificades per àmbits temàtics. L'aplicació permet la consulta directa a la base de dades i la subscripció a una llista de distribució per a rebre informació personalitzada al correu electrònic. La subscripció es realitza a l'apartat «Missatgeria» de l'eUJler@.

Llistes de correu

L'UJI té classificada la comunitat universitària en diferents llistes de distribució de correu electrònic, això permet fer enviaments d'informació de manera més específica segons l'interès de la notícia. Consulteu el correu electrònic!

VoxUJI

<http://ujiapps.uji.es/com/voxuji/>

VoxUJI Ràdio

En el 107.8 de la FM podeu escoltar VoxUJI Ràdio, amb informatius, reportatges, música, entreteniment, informació acadèmica, etc.: <http://www.radio.uji.es/>

SMS

Podeu rebre avisos i informacions de l'UJI al mòbil via missatge curt (SMS). Només cal que us doneu d'alta en l'eUJler@. Si us hi apunteu, disposareu d'enviaments gratuïts de SMS a través del web.

Plataformes i xarxes socials

Us permeten conèixer a l'instants notícies i informacions de la Universitat i establir un contacte directe per a conversar, donar la vostra opinió i compartir informació.

UJI.app

Aplicació oficial de la Universitat que permet autenticar-se i poder rebre avisos de l'aula virtual o utilitzar la missatgeria instantània de l'UJI. També permet trobar la ubicació exacta d'un espai del campus, consultar les últimes notícies o obtenir informació sobre els autobusos i el Bici-cas.

Televisió

Un sistema de pantalles informatives de televisió situades en els diferents edificis del campus us ofereix informació actualitzada sobre l'UJI.



% del
spacia
sa

J
les me
visitant

use i F
nics
de ma
me l

is Públi
sport

51
cencia

7.3. DOCUMENTACIÓ QUE NECESSITAREU EN EL VOSTRE TREBALL

Impresos de gestió de personal:

<http://www.uji.es/serveis/rec-hum/docs/>

Impresos oficials de l'UJI:

<http://www.uji.es/gestio/docsuji/>

Formularis electrònics de l'UJI:

<http://www.uji.es/gestio/formsuji/>

Normativa pròpia de la Universitat Jaume I:

<http://www.uji.es/uji/norm/>

Pressupost de l'UJI:

<http://www.uji.es/CA/serveis/sge/>

7.4. ÚS DEL TELÈFON I LA CENTRALETA TELEFÒNICA

El número de la centralita telefònica es l'extensió **8000**.

Marcant els següents números immediatament després de despenjar l'auricular i seguint les instruccions verbals que us donaran des del telèfon podreu realitzar aquestes funcions:

Número que s'ha de marcar / Funcions que realitza

*#123	Activar / Desactivar guia vocal
0	Habilita la telefonada a l'exterior
6	Retrotefonada
*80	Activa i desactiva el codi personal (Cadenat). Quan s'activa, l'extensió s'inhabilita per a telefonar a l'exterior. Per defecte el número és el 0000.
*59	Canvia el número del codi personal (Cadenat). Per defecte, el número és 0000.
*85	Desviament immediat des d'un altre telèfon.
*86	Anul·la el desviament immediat des d'un altre telèfon.
*64	Anul·la el desviament immediat des del telèfon propi
*87	Substitució remota des d'un altre terminal.

Per exemple:

Telefonar des d'un altre telèfon i carregar el cost al telèfon propi. Aquesta utilitat permet fer telefonades des d'una extensió diferent de la pròpia (per exemple, laboratoris), però que seran tarifades a aquesta.

Desviaments, etc.

*60	Desviament immediat. El telèfon propi no sonarà.
*61	Desviament quan està ocupat.
*62	Desviament si no hi ha resposta.
*63	Desviament si està ocupat i no hi ha resposta.
*64	Anul·lació de desviament (sols si ja teniu el telèfon desviat).
*50	Anul·lació de retrotefonada.
*70	Marcatge automàtic de l'últim número marcat.
*72 + núm. d'un altre telèfon	Captura la telefonada d'un altre telèfon.
*73	Captura la telefonada d'un grup de telèfons.
*74	Atén una telefonada que entra en aquest moment; si es marca #74, es reprèn la primera telefonada.
*77	Consulta la missatgeria vocal.
*79	Activa /desactiva el timbre en telèfons digitals.

Per a transferir una telefonada a una altra extensió polseu la tecla «R», marqueu el número interior i espereu contestació. Després pengeu el telèfon.

Donar d'alta la missatgeria vocal/bústia de veu

- Pas 1 Telefoneu al sistema, marqueu *77.
-
- Pas 2 Escolteu el missatge d'obertura de la sessió, quan el sistema diga: «Si té una bústia de veu en aquest sistema, per favor, polse coixinet», premeu la tecla #.
-
- Pas 3 Escolteu el missatge i quan el sistema diga: «Número de bústia, per favor», s'ha de teclejar el número de l'extensió pròpia.
-
- Pas 4 Escolteu el missatge i quan el sistema diga: «Per favor, introduïska el codi d'accés provisional ara» s'ha de teclejar de nou el número de l'extensió.
-
- Pas 5 A continuació, el sistema demana un nou codi (quatre números). Escolteu el missatge i quan el sistema diga: «Per favor, introduïska'l i a continuació polse coixinet» s'ha d'introduir el nou codi per a accedir a la bústia de veu i prémer la tecla #.
-
- Pas 6 Finalment, el sistema permet que s'introduïska un missatge de salutació en la missatgeria vocal/bústia de veu.
-

ACTIVACIÓ DE LA MISSATGERIA VOCAL / BÚSTIA DE VEU

Per a activar la missatgeria vocal/bústia de veu s'ha de desviar el telèfon utilitzant un dels codis de desviament (*60, *61, o *62) i després marcar 3333. El sistema ens recordarà que el nostre telèfon es troba desviat però això no impedeix utilitzar-lo. Per a desactivar la missatgeria vocal/bústia de veu, cal marcar *64.

Nota: el codi d'accés a la missatgeria vocal és un codi independent del codi de cademat. Aquest codi és individual per a cada una de les extensions. Per defecte, és el mateix número que el de l'extensió. Durant l'activació de la missatgeria el sistema ens en demanarà un de nou.

Més informació: <http://www.uji.es/CA/serveis/si/manuals/telf/>

Directori

UNIVERSITAT JAUME I

Centraleta
964 728 000

**Centre d'Atenció a Usuaris
del Servei de Informàtica (CAU)**
7400

SERVEIS CENTRALS

Consergeria Rectorat
964 728 839

Consell Social
consell-social@uji.es
<http://www.uji.es/organs/csocia/>
7252

Gabinet de Rectorat
rectorat@uji.es
9017

Gerència
gerencia@uji.es
<http://www.uji.es/organs/gerencia/>
9045

Infocampus
info@uji.es
<http://www.uji.es/CA/canals/infocampus>
7777

Oficina Verda
ofiverda@uji.es
<http://www.uji.es/CA/serveis/ofiverda/>
9207

**Oficina de Cooperació al Desenvolupament
i Solidaritat**
ocds@uji.es
<http://www.uji.es/uji/org/ocds.html>
9390

Unitat d'Igualtat
unitat-igualtat@uji.es
<http://www.uji.es/organs/ui/>
9039

**Oficina de Cooperació en Investigació
i Desenvolupament Tecnològic**
ocit@uji.es
<http://www.uji.es/ocit/>
7480

**Oficina d'Inserció Professional i Estadés
en Pràctiques**
preocupat@uji.es
<http://www.uji.es/CA/serveis/ocie/acil/>
7072/7066/7062/7064

Oficina de Relacions Internacionals
intercanviat@uji.es
<http://www.uji.es/serveis/otci/>
7070/7073/7063

Oficina de la Promoció i Avaluació de la Qualitat
opaq@uji.es
<http://www.uji.es/serveis/opaq/>
8894

Oficina de Prevenció i Gestió Mediambiental
opgm@uji.es
<http://www.uji.es/CA/serveis/prev/>
9201

Oficina Tècnica d'Obres i Projectes
otop@uji.es
<http://www.uji.es/CA/serveis/otop/>
8906

Paranimf
<http://www.uji.es/asc/paranimf/>
8833

Registre General
registre@uji.es
<http://www.uji.es/serveis/registre/>
9431/9432

Secretaria General
secgen@uji.es
<http://www.uji.es/organs/sg/>
9424/9426

Servei Central d'Instrumentació Científica
scic@uji.es
<http://www.uji.es/serveis/scic/>
7316

Servei d'Activitats Socioculturals
sasc@uji.es
<http://www.uji.es/serveis/sasc/>
8870

Servei de Comunicació i Publicacions
comunicacio@uji.es
<http://www.uji.es/serveis/scp/>
8833

Servei de Contractació i Assumptes Generals
contractacio@uji.es
<http://www.uji.es/serveis/scag>
8940/9249

Servei de Control Intern
sci@uji.es
<http://www.uji.es/serveis/sci/>
8875

Servei de Gestió de la Docència i Estudiants
docencia-estudiants@uji.es
<http://www.uji.es/serveis/sgde/>
8851

Servei de Gestió Econòmica

sgpe@uji.es
<http://sic.uji.es/serveis/sgpe/>
8948

Servei de Llengües i Terminologia

infoslt@uji.es
<http://www.uji.es/CA/serveis/slt/>
8881

Centre d'Autoaprenentatge de Llengües (CAL)

cal@uji.es
<http://www.uji.es/CA/serveis/slt/adf/ser/cal.html>
9468

**Gabinet de Planificació i Prospectiva
Tecnològica - GPPT**

gppt@uji.es
<http://www.uji.es/serveis/gppt/>
8887

Servei de Recursos Humans

recursos-humans@uji.es
<http://www.uji.es/serveis/rec-hum/>
8970

Servei d'Esports

se@uji.es
<http://www.uji.es/serveis/se/>
8804

Servei d'Informació Comptable

sico@uji.es
<http://www.uji.es/uji/serveis/sico/>
8961

Servei d'Informàtica

adm-si@si.uji.es
<http://www.uji.es/CA/serveis/si/>
8931

Sindicatura de Greuges

sindicatura-greuges@uji.es
<http://www.uji.es/organs/sindic/>
8861

Unitat de Gestió 1

<http://www.uji.es/serveis/sgp/info/adreudg.html#ug1>
9443

Unitat de Gestió 2

<http://www.uji.es/serveis/sgp/info/adreudg.html#ug2>
8399

Unitat de Gestió 3

<http://www.uji.es/serveis/sgp/info/adreudg.html#ug3>
9586

Unitat de Gestió 4

<http://www.uji.es/serveis/sgp/info/adreudg.html#ug4>
8532

Unitat de Gestió 5

<http://www.uji.es/serveis/sgp/info/adreudg.html#ug5>
9530

Unitat de Gestió 6

<http://www.uji.es/serveis/sgp/info/adreudg.html#ug6>
9975

Unitat de Suport Educatiu

adm-use@uji.es
<http://www.uji.es/CA/serveis/use/>
7088/7080/7087

**FACULTAT DE CIÈNCIES HUMANES
I SOCIALS****Consergeria**

9846

Deganat

fchs@uji.es
<http://www.uji.es/CA/centres/fchs/>
9814

Dept. d'Estudis Anglesos

adm-ang@uji.es
<http://www.uji.es/CA/departaments/ang>
9532

Dept. de Filologia i Cultures Europees

adm-fil@uji.es
<http://www.uji.es/CA/departaments/fil>
9533

Dept. de Traducció i Comunicació

webtrad@uji.es
<http://www.trad.uji.es/>
9676

Dept. d'Educació

adm-edu@uji.es
<http://www.uji.es/CA/departaments/edu>
9681



Dept. d'Història, Geografia i Art

adm-his@uji.es

<http://www.uji.es/CA/departaments/his>
9686**Dept. Ciències de la Comunicació**

adm-com@uji.es

<http://www.uji.es/CA/departaments/com>
9911**Dept. Filosofia i Sociologia**

adm-fis@uji.es

<http://www.uji.es/CA/departaments/fis>
9540**Reprografia**

9279

FACULTAT DE CIÈNCIES DE LA SALUT**Consergeria**

7710

Deganat

fcs@uji.es

<http://www.uji.es/CA/centres/fcs/>
7721 - 7722**Dept. de Psicologia Bàsica, Clínica i
Psicobiologia**

adm-psb@uji.es

<http://www.uji.es/CA/departaments/psb>
9669**Dept. de Psicologia Evolutiva, Educativa, Social
i Metodologia**

adm-psi@uji.es

<http://www.uji.es/CA/departaments/psi>
9527/6528**Unitat Predepartamental d'Infermeria**

ealonso@uji.es

<http://www.uji.es/CA/departaments/enf/>
7728**Unitat Predepartamental de Medicina**

adm-med@uji.es

<http://www.uji.es/CA/departaments/med/>
7437**FACULTAT DE CIÈNCIES JURÍDIQUES
I ECONÒMIQUES****Consergeria**

8501

Deganat

fcje@uji.es

<http://www.uji.es/CA/centres/fcje/>
8521**Dept. d'Administració d'Empreses i Màrqueting**

tobarra@uji.es / sebastia@uji.es

<http://www.uji.es/CA/departaments/emp/>
8534/8586**Dept. de Dret del Treball, Seguretat Social,
Eclesiàstic i de l'Estat**

adm-dtr@mail.uji.es

<http://www.uji.es/CA/departaments/dtr/>
8648**Dept. de Dret Privat**

adm-dpr@mail.uji.es

<http://www.uji.es/CA/departaments/dpr/>
8623**Dept. de Dret Públic**

adm-dpu@uji.es

<http://www.uji.es/CA/departaments/dpu/>
8674/8673**Dept. de Finances i Comptabilitat**

sorribas@sg.uji.es / pinar@uji.es

<http://www.cofin.uji.es/>
8561/8563**Dept. d'Economia**

adm-eco@uji.es

<http://www.uji.es/CA/departaments/eco/>
8590/8592**Reprografia**

8516

**ESCOLA SUPERIOR DE TECNOLOGIA
I CIÈNCIES EXPERIMENTALS****Centre Sanitari**

8724

Consergeria

8434



Direcció

estce@uji.es
<http://www.uji.es/CA/centres/estce/>
8452

Dept. de Llenguatges i Sistemes Informàtics

adm-lsi@uji.es
<http://www.uji.es/CA/departaments/lsi/>
8343/8344

Dept. de Matemàtiques

adm-mat@uji.es
<http://www.uji.es/CA/departaments/mat/>
8430/8431

Dept. de Química Inorgànica i Orgànica

adm-qio@uji.es
<http://www.uji.es/CA/departaments/qio>
8215

Dept. d'Enginyeria i Ciència dels Computadors

badia@icc.uji.es
<http://www.uji.es/CA/departaments/icc/>
8278/8279

Dept. d'Enginyeria Química

adm-qui@uji.es
<http://www.uji.es/CA/departaments/qui/>
8148

Dept. Física

adm-fca@uji.es
<http://www.uji.es/CA/departaments/fca/>
8023

Dept. Ciències Agràries i Medi Natural

adm-camn@uji.es
<http://www.uji.es/CA/departaments/camn/>
8102

Dept. Química Física i Analítica

adm-qfa@uji.es
<http://www.uji.es/CA/departaments/qfa/>
8067

Dept. Enginyeria de Sistemes Industrials i Disseny

adm-esid@uji.es
<http://www.uji.es/CA/departaments/esid/>
8168/8169

Dept. Enginyeria Mecànica i Construcció

adm-emc@uji.es
<http://www.uji.es/CA/departaments/emc/>
8103/8104

Reprografia

8471

VICERECTORATS**Vicerektorat d'Estudis**

ves@uji.es
<http://ujiapps.uji.es/organs/ouag/vices/ves/>
9038

Vicerektorats de Campus, Infraestructures i Noves Tecnologies

vcint@uji.es
<http://ujiapps.uji.es/organs/vices/vcint/>
9033

Vicerektorat de Internacionalització, Cooperació i Multilingüisme

vicim@uji.es
<http://ujiapps.uji.es/organs/ouag/vices/vicim/>
9037

Vicerektorat de Cultura, Extensió Universitària i Relacions Institucionals

vceuri@uji.es
<http://ujiapps.uji.es/organs/ouag/vices/vceuri/>
9036

Vicerektorat d'Ordenació Acadèmica i Professorat

voap@uji.es
<http://ujiapps.uji.es/organs/ouag/vices/voap/>
9031

Vicerektorat de Planificació Estratègica, Qualitat i Igualtat

vpeqi@uji.es
<http://ujiapps.uji.es/organs/ouag/vices/vpeqi/>
8996

Vicerektorat de Estudiantat, Ocupació e Innovació Educativa

veoie@uji.es
<http://ujiapps.uji.es/organs/ouag/vices/veoie/>
9034



Vicerectorat d'Investigació i Doctorat

vid@uji.es

<http://ujiapps.uji.es/organs/ouag/vices/vid/>
9032

Vicerectorat d'Economia i PAS

vepas@uji.es

<http://ujiapps.uji.es/organs/ouag/vices/vepas/>
8996

ALTRES ORGANS I SERVEIS

Junta Electoral

info-elec@uji.es

<http://sic.uji.es/uji/org/je.html>
8856

Universitat per a majors

majors-web@uji.es

<http://mayores.uji.es/>
9063

Llotja del Cànem

seudelaciutat@uji.es

<http://www.uji.es/CA/serveis/scp/accp/>
campusobert/seus/ciutat.html
964387980

Laboratori de Comunicació Audiovisual

labcap@uji.es

<http://www.uji.es/organs/vices/vpusl/labcap/>
9819

Càtedra Increa

increa@uji.es

<http://www.uji.es/serveis/increa/>
8984/8983

Càtedra UNESCO Filosofia per la Pau

epd@uji.es

<http://www.cufp.uji.es/>
9380

Fundació Germà Colon Doménech de la Comunitat Valenciana

fundaciocolon@uji.es

<http://fundacion.uji.es>
9070

Fundació Isonomia

isonomia@uji.es

<http://isonomia.uji.es/>
9134

Fundació Universitat-Empresa

info@fue.uji.es

<http://www.fue.uji.es>
7222

Institut d'Economia Internacional

info@uji.es

<http://iei.uji.es/>
8590

Institut de Filologia Valenciana

guzman@uji.es / lawick@uji.es

<http://www.w>
9957

Institut Universitari de Tecnologia Ceràmica

Agustín Escardino

itc@itc.uji.es

<http://www.itc.uji.es/>
2424

Xarxa Vives d'Universitats

xarxa@vives.org

<http://www.vives.org>
8993

Institut Universitari d'Estudis Feministes i de Gènere Purificación Escribano

if@uji.es

<http://www.if.uji.es/>
9971

Institut Universitari de Llengües Modernes Aplicades

info@iulma.es

<http://www.iulma.es/>
965909579

Institut Universitari de Matemàtiques i Aplicacions de Castelló

http://www.imac.uji.es/

8430/8431

Institut Universitari de Plaguicides i Aigües

larp@uji.es

<http://www.uji.es/serveis/iupa/>
7365

Institut Interuniversitari de Desenvolupament Local

info@idl.es

<http://www.iidl.es/>
7179/ 8590

Programa de salut sexual i prevenció de la sida

(amb cita prèvia)

8724

Programa de prevenció i atenció a les addiccions no tòxiques

(dijous de 16 a 21 h amb cita prèvia)

964 214593 / 964 246185

Societat d'Amics i Antics Alumnes de l'UJI

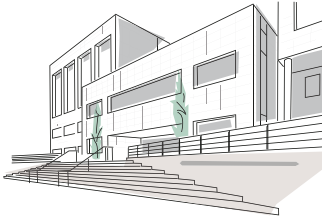
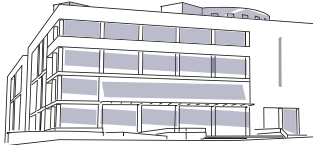
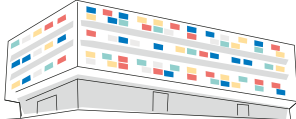
sauji@uji.es

<http://www.sauji.uji.es>
7990/7991

Residència Universitària Campus

castellon@residencias-estudiantes.com

964 73 0829/9640730830



Guía en castellano:
<http://www.guia-acogida.uji.es>

