PROCEDEMENTO

XESTIÓN DO PAS

CÓDIGO PE-01 P1 ÍNDICE 04

Centro certificado
FIDES-AUDIT

Universidade Vigo

Facultade
de Bioloxía

PROCEDEMENTO

Xestión do PAS

CÓDIGO PE-01 P1 ÍNDICE 04

REDACCIÓN	VALIDACIÓN	APROBACIÓN
Área de Calidade	Comisión de Calidade	Xunta de centro
Data e sinatura	Data e sinatura	Data e sinatura
17/07/2017	22/09/2017	25/09/2017

Proceso

Xestión do persoal.

Histórico de evolucións

ÍNDICE	DATA	REDACCIÓN	MOTIVO DAS PRINCIPAIS MODIFICACIÓNS
00	15/05/2008	Área de Calidade	Creación do procedemento (documentación marco) PA-05 «Captación, selección e formación do PDI e PAS» do sistema de garantía de calidade dos centros.
00	17/06/2010	Vicexerencia de Planificación	Creación do procedemento FO01-PR01 «Xestión de competencias, formación e sensibilización do persoal» do sistema de calidade do ámbito de xestión.
01-03	2008-2011	Comisións de garantía de calidade dos centros	Intervalo de modificacións realizadas polos centros, no ámbito dos seus SGIC, baseadas fundamentalmente nas recomendacións establecidas nos informes de avaliación dos sistemas de calidade remitidos desde a ACSUG.
01	15/06/2012	Unidade de Estudos e Programas	Modificación das responsabilidades e do formulario de rexistro da actividade do procedemento FO01-PR01.
04	17/07/2017	Área de Calidade	Evolución completa do procedemento: nova codificación, trama de redacción e estrutura. Integra e substitúe os procedementos: • PA-05 «Captación e selección do PDI e PAS», • PA-06 «Avaliación, promoción, recoñecemento e incentivos do PDI e PAS» • PE-02 «Política de PDI e PAS» no que atinxe ao PAS. Modificación do título e código: pasa de PA-05, PA-06 e PE-02 a PE-01 P1 «Xestión do PAS».

Índice

I OBXECTO 3
II ALCANCE 3
III REFERENCIAS 3
IV DESENVOLVEMENTO 5
V ANEXOS 11

I OBXECTO

Definir a metodoloxía que permite aos centros académicos xestionar as competencias que se lle atribúen canto a xestión do persoal de administración e servizos, isto é, a identificación das necesidades de recursos humanos e de formación continua, para mellorar a súa calidade.

II ALCANCE

O alcance deste procedemento esténdese ao persoal de administración e servizos adscrito aos centros e aos departamentos, no cadro do seu sistema de garantía de calidade.

Canto a formación, abrangue tanto as actividades de programación propia da Universidade como as externas reguladas polo Regulamento de formación do PAS.

As competencias globais canto a detección de necesidades, o acceso (selección e contratación), a xestión da vida laboral, a eventual avaliación, a promoción e a formación continua do persoal de administración e servizos están centralizadas nos servizos centrais dependentes da Xerencia da Universidade de Vigo, polo que non se inclúen detalladas neste documento.

III REFERENCIAS

III.1. Normas

Lexislación

- Lei orgánica 6/2001, do 21 de decembro, de universidades, modificada pola Lei orgánica 4/2007, do 12 de abril.
- Lei orgánica 15/1999, do 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal (LOPD).
- Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.
- Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público.
- Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia.
- RD 1393/2007, do 29 de outubro, polo que se establece a ordenación das ensinanzas universitarias oficiais, modificado polo RD 861/2010, do 2 de xullo.
- RD lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público.
- RD 364/1995, do 10 de marzo, Regulamento xeral do ingreso do persoal o servicio da Administración xeral do Estado e de provisión de postos de traballo e promoción profesional dos funcionarios civís da Administración xeral do Estado.
- RD lexislativo 2/2015, do 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do estatuto dos traballadores.
- RD 2720/1998, do 18 de decembro, polo que se desenvolve o artigo 15 do Estatuto dos traballadores en materia de contratos de duración determinada.
- Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia.
- Decreto 95/1991, do 20 de marzo, polo que se aproba o Regulamento de selección do persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia.
- Estatutos da Universidade de Vigo.

- Regulamento da formación do PAS da Universidade de Vigo.

- Resolución reitoral da Universidade de Vigo, do 21 de maio de 2014, pola que se modifica a Resolución do 7 de maio de 2014, de delegación de competencias.

- Resolución do 31 de marzo de 2009 pola que se publica o acordo sobre selección temporal, acceso interno e adscrición provisional do persoal de administración e servizos da Universidade de Vigo.

- Resolución do 31 de marzo de 2009 pola que se publica o acordo sobre criterios de incorporación e cesamento do persoal de administración e servizos da Universidade de Vigo derivados dos procesos de provisión e selección.

- 2º Convenio colectivo para o persoal laboral de administración e servizos da Universidade de Vigo.

Normas e estándares de calidade

- ENQA: Criterios e directrices para a garantía de calidade no Espazo Europeo de Educación Superior.
  - 1.5 Recursos de aprendizaxe e apoio ao estudantado

- ACSUG, ANECA e AQU: Programa FIDES-AUDIT. Documento 02: Directrices, definición e documentación dos Sistemas de garantía interna da calidade da formación universitaria.
  - Directriz 7. Persoal académico e de administración e servizos.

- ACSUG: Programa do Seguimento de títulos oficiais.

- Norma UNE-EN ISO 9000: Sistemas de xestión da calidade. Fundamentos e vocabulario.

Outros documentos de referencia

- *Manual de linguaxe inclusiva no ámbito universitario*. Unidade de Igualdade da Universidade de Vigo.

- II Plan de igualdade entre mulleres e homes da Universidade de Vigo 2016/19.

- Regulamento do uso da lingua galega, aprobado polo Consello de Goberno do 2 de marzo de 2015.

III.2. Definicións

- Acción formativa	: actividade formativa que se deriva da identificación de necesidades concretas, déficits puntuais tanto no eido dos coñecementos como no das aptitudes ou de demandas orixinadas pola realización de novas tarefas, a aplicación de novas técnicas, novidades legais e posta en marcha de novos servicios. Pola súa propia natureza as accións formativas estarán destinadas exclusivamente a colectivos perfectamente definidos, terán carácter obrigatorio e se realizarán preferentemente en horario de traballo, ou no seu defecto, o tempo será computado como tal. Non darán lugar a expedición de diploma. (Regulamento de formación do PAS).
- Competencia	: atributos persoais e aptitude demostrados para aplicar coñecementos e habilidades. (UNE-EN ISO 9000).
- Curso	: actividades formativas orientadas a ofrecer oportunidades tanto de formación como de profesionalización ao persoal de administración e servicios, que redunden tanto na mellora da cualificación profesional como no incremento da eficacia dos servicios universitarios, nas motivacións dos traballadores e nas posibilidades de promoción. Están inicialmente dirixidos ao persoal que traballe nas áreas propias e afíns ós contidos dos cursos, sen prexuízo de que, na medida en que se garante a finalidade do curso, poida admitirse a persoal doutras áreas. A asistencia terá carácter voluntario. (Regulamento de formación do PAS).
- Formación externa	: cursos organizados por institucións públicas (á marxe da Universidade de Vigo) ou privadas que atenden a necesidades de persoas destinatarias concretas para as que non se prevexan actividades formativas dentro da oferta global, sempre que o seu contido estea directamente relacionado co posto de traballo desempeñado por quen os solicitan. (Regulamento de formación do PAS).

- Plan de formación : conxunto de actividades formativas programadas para un período de tempo (ex.: anual) que inclúen diferentes obxectivos e múltiples persoas ou colectivos destinatarios e que poden desenvolverse en datas e/ou lugares distintos coa finalidade de mellorar as súas competencias.

III.3. Abreviaturas e siglas

- ACSUG: Axencia para a Calidade do Sistema Universitario de Galicia
- ANECA : Axencia Nacional de Avaliación da Calidade e Acreditación
- AQU : Agència per a la Qualitat del Sistema Universitari de Catalunya
- DOG : *Diario Oficial de Galicia*
- ENQA : European Association for Quality Assurance in Higher Education (Rede Europea para a Garantía da Calidade na Educación Superior)
- EGAP : Escola Galega de Administración Pública
- PAS : persoal de administración e servizos
- PDI : persoal docente e investigador
- RD : real decreto
- RPT : Relación de Postos de Traballo
- RR : resolución reitoral
- SGC : sistema de garantía de calidade

IV DESENVOLVEMENTO

IV.1. Finalidade do proceso

Garantir a suficiencia, adecuación e competencia do persoal de administración e servizos que presta apoio ao funcionamento das titulacións oficiais dos centros.

IV.2. Responsable do proceso

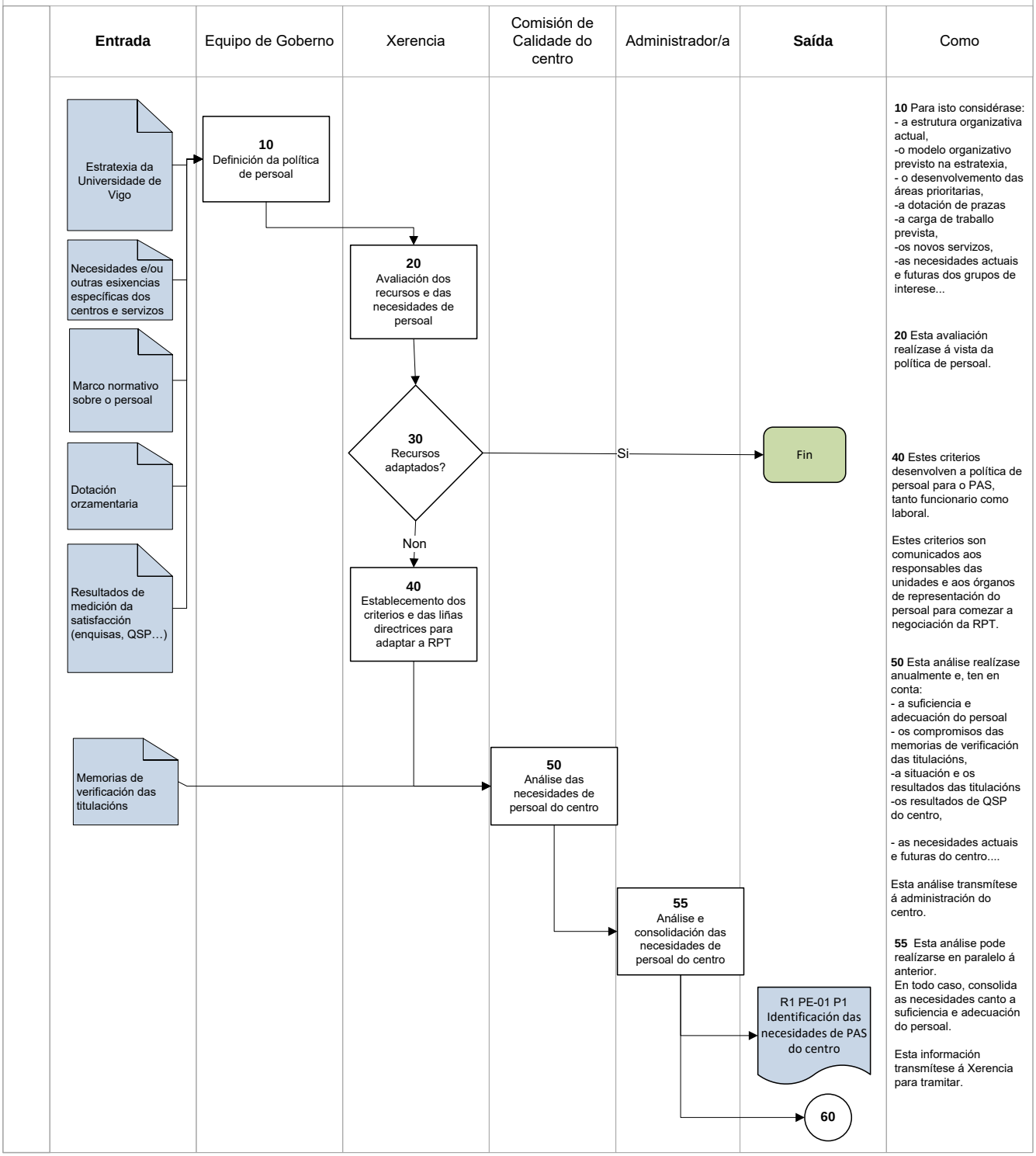
- Administrador/a

IV.3. Indicadores

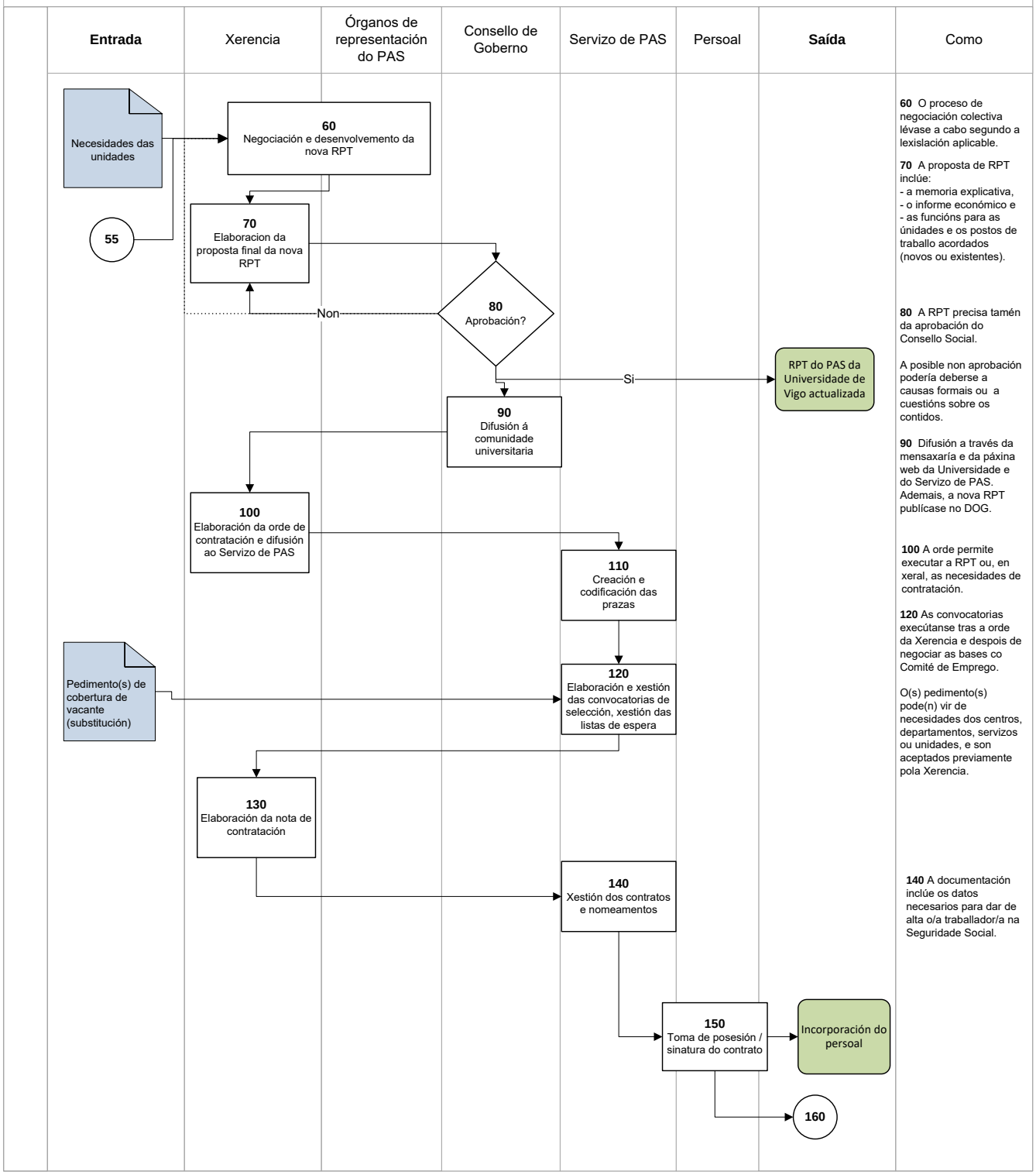
Os indicadores asociados a este proceso están identificados e definidos no procedemento DE-02 P1 «Seguimento e medición».

IV.4. Diagrama de fluxo

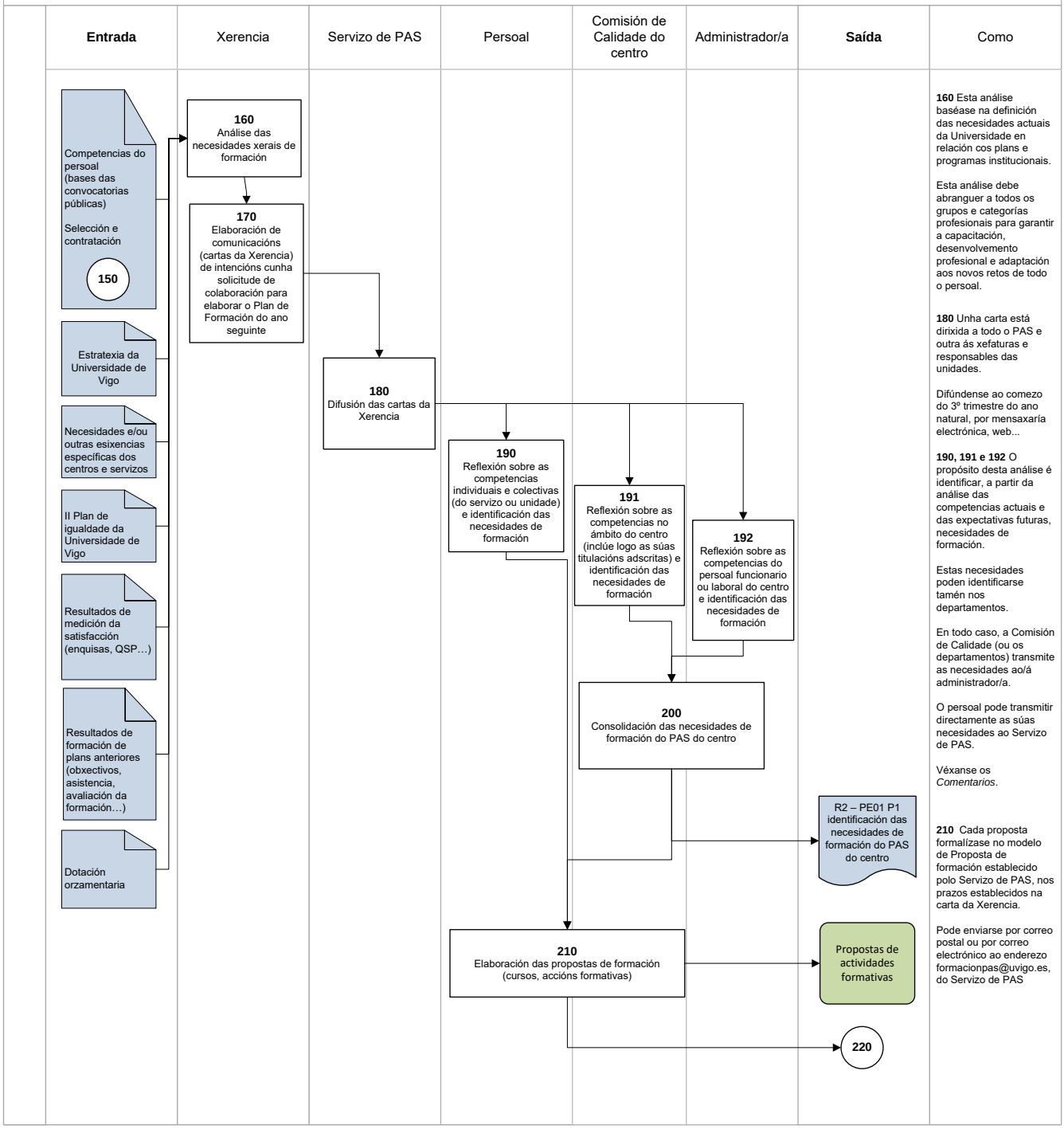
A) IDENTIFICACIÓN DAS NECESIDADES DE PERSOAL



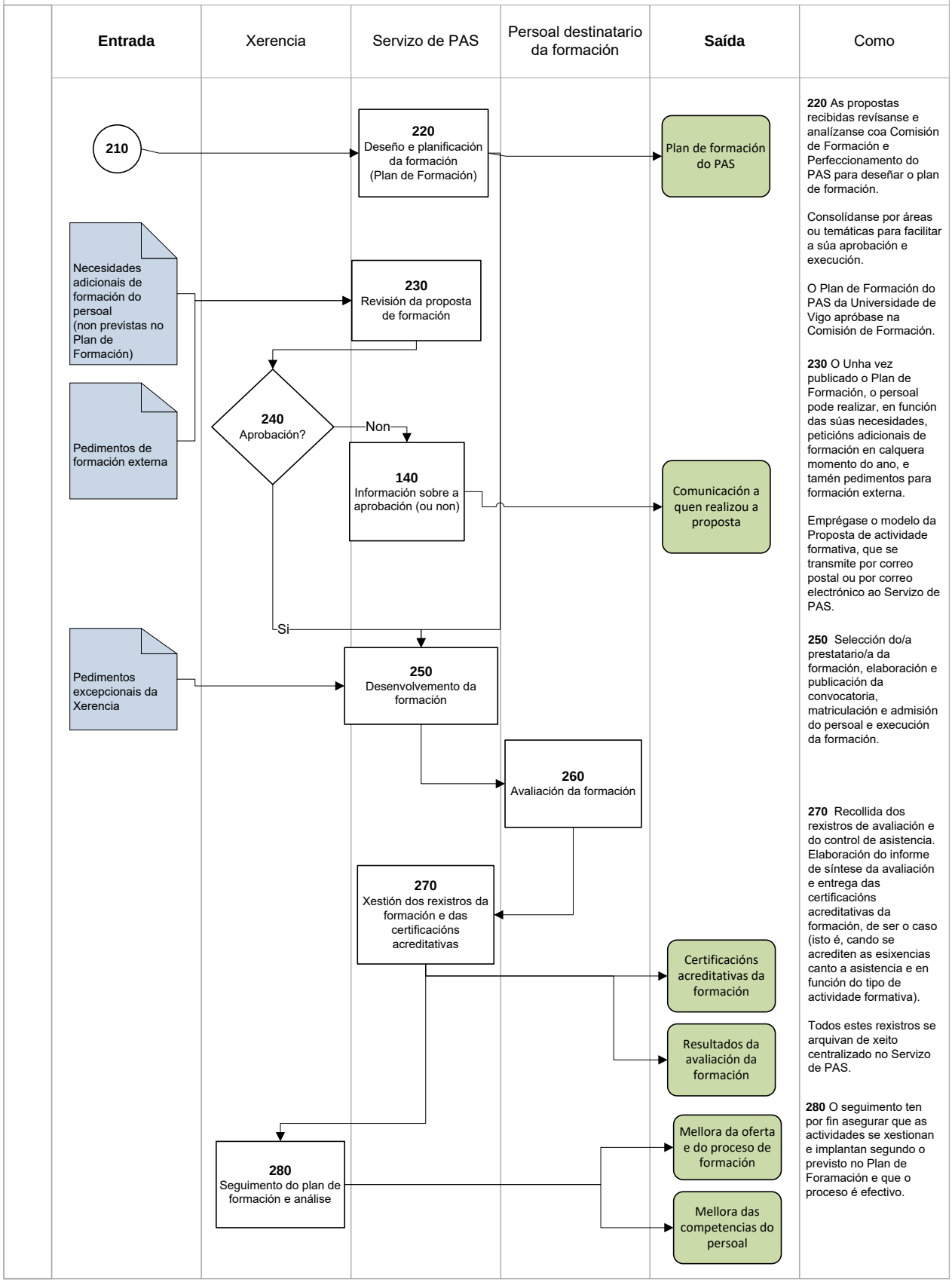
B) DESENVOLVEMENTO DA RPT (SELECCIÓN E CONTRATACIÓN)



C) IDENTIFICACIÓN DAS NECESIDADES DE FORMACIÓN



D) XESTIÓN DO PLAN DE FORMACIÓN



Comentarios:

- **Etapas 190, 191 e 192:** análise das competencias e identificación das necesidades de formación.

  As competencias mínimas necesarias para o persoal, de acordo coas funcións que ten que desempeñar en cada posto de traballo quedan determinadas nas bases de convocatorias públicas (procedementos de acceso).

Formación externa

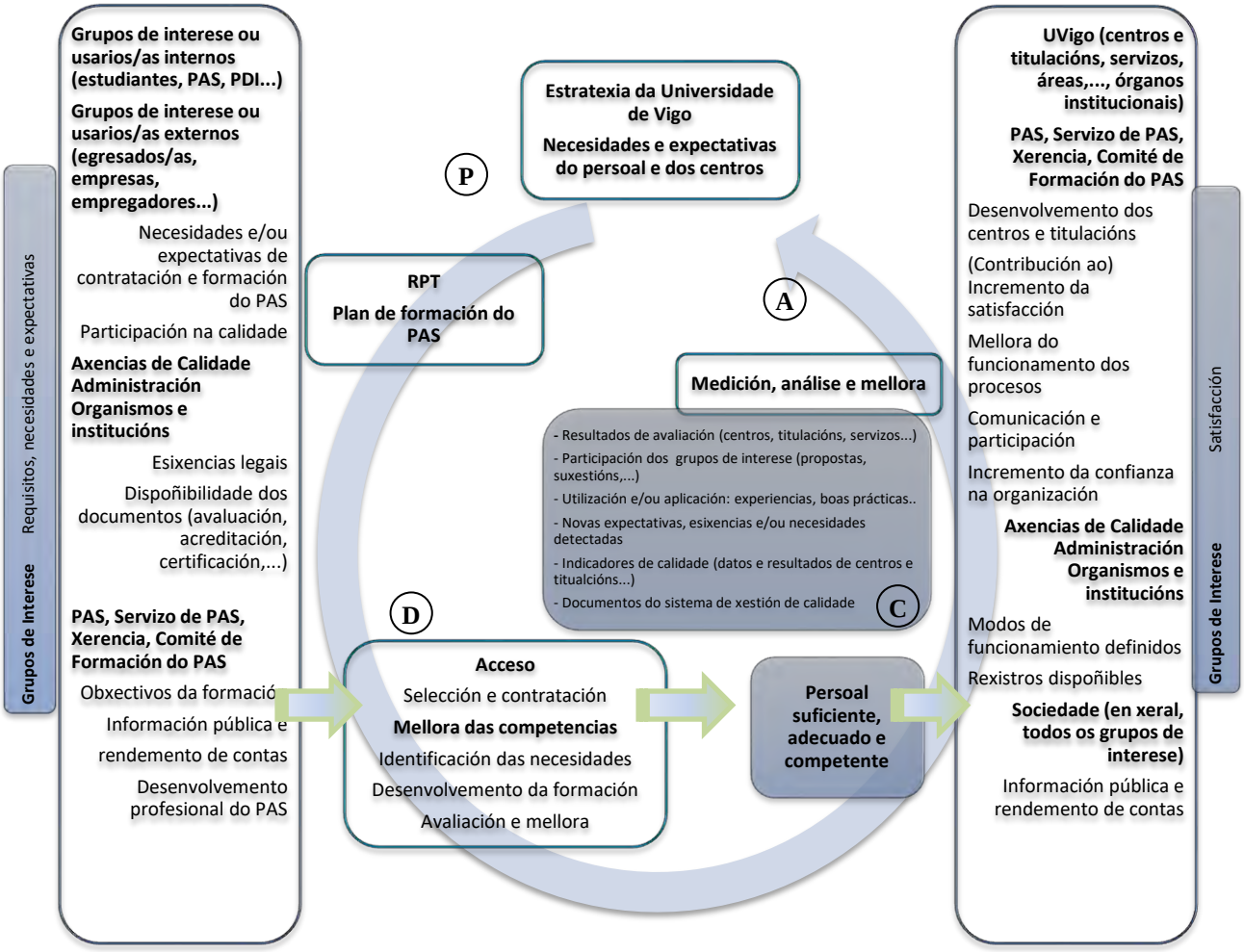
Particularidades:

A Universidade pode formalizar convenios de colaboración con outras entidades de carácter público (ex.: EGAP) para establecer unha oferta de formación adicional.

A publicidade sobre esta oferta formativa e o seu desenvolvemento é realizada polo Servizo de PAS, a través da súa web e por mensaxaría electrónica.

Nestes casos, podería ser que as fases de desenvolvemento e avaliación das actividades formativas se realizasen seguindo o funcionamento e os modelos acordados coa entidade ou entidades.

IV.5. Ciclo de mellora continua do proceso (PDCA)



P Planificar: establecer os obxectivos e os procesos necesarios para acadar resultados de acordo cos requisitos, coas necesidades e coas expectativas dos grupos de interese e coas políticas da organización.

D Desenvolver (facer): implantar os procesos.

C Controlar (verificar): realizar o seguimento e a medición dos procesos e dos produtos e servizos respecto ás políticas, aos obxectivos e aos requisitos, ás necesidades e ás expectativas, e informar dos resultados.

A Actuar (aprender): tomar accións para mellorar continuamente o desempeño dos procesos.

(UNE-EN ISO 9001)

V ANEXOS

(Non existen)

Rexistros

Identificación do rexistro		Soporte orixinal	Dispoñible na aplicación SGIC-STO?	Responsable de custodia (órgano / posto)	Duración	Clasificación (*)
Código	**Denominación**					
R1 - PE01 P1	Identificación das necesidades de PAS do centro	Electrónico	Si	Administrador/a de centro	6 anos	-
R2 – PE01 P1	Identificación das necesidades de formación do PAS do centro	Electrónico	Si	Administrador/a de centro	6 anos	-

(*) Cúbrase só no caso de que o rexistro estea suxeito a condicións de permanencia adicionais ao período de arquivo de xestión (é dicir, cando é necesaria a súa transferencia posterior ao arquivo xeral).