

UNIVERSIDAD  DE EXTREMADURA	PROCESO DE PLANIFICACIÓN Y DEFINICIÓN DE POLÍTICAS DEL P.A.S.		
	EDICIÓN: 1ª	CÓDIGO: P/ES003	

PROCESO DE PLANIFICACIÓN Y DEFINICIÓN DE POLÍTICAS DEL P.A.S.

Elaborado por: Comité AUDIT UEx nº 13- Políticas del P.A.S. Fecha: 1/04/2008	Revisado por: Vicerrectorado de Calidad y Formación Continua Fecha: 11/04/2008 	Aprobado por: CONSEJO DE GOBIERNO UEx Fecha: 5/05/2008 
2ª edición, elaborado por: Gerencia y Vicegerencia de RRHH Fecha: febrero/2014	Revisado por: Vicerrectorado de Calidad e Infraestructura Fecha: marzo/2014 	Aprobado por: Comisión de Calidad de la UEx Fecha: 15/julio/2014 
Firma:	Firma 	Firma 

	PROCESO DE PLANIFICACIÓN Y DEFINICIÓN DE POLÍTICAS DEL P.A.S.		
	EDICIÓN: 1ª	CÓDIGO: P/ES003	

ÍNDICE

1.- OBJETO.....	3
2.- ALCANCE.....	3
3.- NORMATIVA	3
4.- DEFINICIONES.....	4
5.- DESCRIPCIÓN / DESARROLLO DEL PROCESO	5
6.- UNIDADES IMPLICADAS.	7
7.- DOCUMENTOS.	8
8.- DIAGRAMA.	9
9.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.	12
10.- ARCHIVO.....	13
11.- HISTÓRICO DE CAMBIOS.	13
ANEXOS	13

	PROCESO DE PLANIFICACIÓN Y DEFINICIÓN DE POLÍTICAS DEL P.A.S.		
	EDICIÓN: 1ª	CÓDIGO: P/ES003	

1.- OBJETO.

Definir el modo en que la Universidad de Extremadura (UEX) ordena sus políticas del Personal de Administración y Servicios (P.A.S.) incluyendo los procesos de captación y selección y de evaluación y reconocimiento.

2.- ALCANCE.

El proceso es de aplicación a todo el P.A.S. destinado en la UEx.

3.- NORMATIVA

3.1. Estatal:

- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades y Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril que la modifica.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Administración Pública.
- Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- Ley de Presupuestos Generales del Estado.

3.2. Comunidad autónoma

- Decreto Legislativo 1/1990, de 26 de julio), por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de la Función Pública de Extremadura.
- Decreto 201/1995, de 26 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
- Decreto 43/1996, de 26 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional.
- Ley de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

3.3. Específica de la UEx:

- Estatutos de la Universidad de Extremadura. Decreto 65/2003, de 8 de mayo, de la Consejería de Educación, Ciencia y Tecnología de la Junta de Extremadura, D.O.E. de 23 de mayo de 2003.
- Criterios básicos para la fijación de la estructura orgánica de la Gerencia de la Universidad de Extremadura (Consejo de Gobierno 21/12/2005) y Estructura Orgánica de la Gerencia de la UEx.
- II Acuerdo Regulador de las Condiciones de Trabajo del personal Funcionario de Administración y Servicios de la Universidad de Extremadura (D.O.E. 25 de septiembre de 2009).
- II Convenio Colectivo para el Personal Laboral de Administración y Servicios de la Universidad de Extremadura. (D.O.E. 17 de enero de 2014).
- Resolución de 24 de noviembre de 2006 y de 17 de diciembre de 2008, por la que se estructuran y crean Escalas propias del Personal funcionario de Administración y Servicios de la UEx (D.O.E. 5 de diciembre de 2006 y de 7 de enero de 2009, respectivamente).

	PROCESO DE PLANIFICACIÓN Y DEFINICIÓN DE POLÍTICAS DEL P.A.S.		
	EDICIÓN: 1ª	CÓDIGO: P/ES003	

- Bases generales que regirán los procesos selectivos para el ingreso en las distintas escalas del P.A.S. funcionario de la UEx. (D.O.E. 31 de julio de 2007).
- Bases generales que regirán los procesos selectivos para el ingreso en las distintas categorías de personal laboral de la UEx (promoción interna y turno libre) y baremos acordados en Comisión Paritaria de Convenio.
- Relación de Puestos de Trabajo del P.A.S. de la UEx.
- Oferta de Empleo Público referida al Personal de Administración y Servicios.
- Calendario Laboral.
- Acuerdo entre la Universidad de Extremadura y las Organizaciones Sindicales sobre aplicación de la Carrera Profesional del Personal Funcionario de Administración y Servicios Mesa Negociadora de 5 de febrero de 2009), complementado por Resolución del Rector de 9 de enero de 2010 por la que se determina el plazo y procedimiento para solicitud de reconocimiento de nivel de carrera profesional del Personal de Administración y Servicios. (Diario Oficial de Extremadura de 21 de enero).
- Resolución anual anunciando la determinación del plazo de presentación de solicitudes para el reconocimiento del Complemento de Carrera Profesional.
- Plan Operativo de la Gerencia de la UEx (2011 – 2014)
- Acuerdo Marco sobre formación del PAS (diciembre de 2000)

4.- DEFINICIONES

- **Condiciones de Trabajo:** Cualquier aspecto que incida en la relación laboral del P.A.S. de la UEx. Podemos citar como ejemplo algunas de las materias de negociación descritas en el artículo 37 del Estatuto Básico del empleado público:
 - Determinación y aplicación de las retribuciones complementarias.
 - Normas que fijen criterios y mecanismos generales en materia de evaluación del desempeño.
 - Criterios generales en materia de acceso, carrera, provisión, sistemas de clasificación de puestos de trabajo, y planes e instrumentos de planificación de recursos humanos.
- **Mesa Negociadora:** Órgano constituido en la Administración Pública con el fin de llevar a cabo la negociación colectiva de condiciones de trabajo de los empleados públicos que estará sujeta a los principios de legalidad, cobertura presupuestaria, obligatoriedad, buena fe negocial, publicidad y transparencia. Para estar presente en las Mesas de Negociación estarán legitimados por un lado los representantes de la Administración Pública correspondiente, y por otro las Organizaciones Sindicales más representativas a nivel estatal, las Organizaciones Sindicales más representativas de Comunidad Autónoma, así como los Sindicatos que hayan obtenido el 10% o más de los representantes en las elecciones para Delegados y Juntas de Personal, en las unidades electorales comprendidas en el ámbito específico de su constitución (artículo 33 del Estatuto Básico del empleado público).
- **Oferta de empleo público:** Instrumento de gestión de recursos humanos que cada Administración aprueba anualmente y publica en el diario oficial que corresponda para cubrir sus necesidades de personal.
- **Planes específicos:** Previsiones de planificación que, partiendo de las necesidades de una organización, establecen actuaciones destinadas a desarrollar la óptima utilización de sus recursos (humanos, económicos, de gestión, organización...) dentro de los límites presupuestarios y conforme a unas directrices establecidas.

	PROCESO DE PLANIFICACIÓN Y DEFINICIÓN DE POLÍTICAS DEL P.A.S.		
	EDICIÓN: 1ª	CÓDIGO: P/ES003	

- **Políticas del P.A.S.:** Conjunto de directrices, de ordenación del P.A.S., que a propuesta del Consejo de Dirección establece el Consejo de Gobierno de la UEx.
- **Proceso Selectivo:** cauce formal de una serie de actos en que se concreta la actividad administrativa, para determinar el acceso a la función pública mediante la realización de unas pruebas de carácter objetivo, dirigidas a determinar la capacidad y aptitud de los aspirantes para el desempeño de los puestos convocados.

5.- DESCRIPCIÓN / DESARROLLO DE LOS PROCESOS

Participación Grupos de Interés:

Los grupos de interés que participan directa o indirectamente en este proceso lo hacen a través de los correspondientes órganos: Mesa Negociadora (integrada por representantes de la administración y de las organizaciones sindicales), Consejo de Gobierno (compuesto por miembros de todos los sectores universitarios: Personal Docente e Investigador, PAS, Alumnos y miembros del Consejo Social), Comité de Empresa y Junta de Personal.

5.1. PROCESO DE PLANIFICACIÓN Y DEFINICIÓN DE LAS POLÍTICAS DEL P.A.S.

5.1.1. Planificación de las políticas del P.A.S.

El Consejo de Dirección, partiendo de las líneas estratégicas y programáticas recogidas en el programa electoral del Rector y respaldadas por la comunidad universitaria, planifica y define las políticas que afectarán a todo el P.A.S., destinado en la UEx, durante el periodo de su mandato.

5.1.2. Definición y elaboración de planes específicos que afecten a las condiciones de trabajo del P.A.S.

La Gerencia lleva a efecto las directrices marcadas por el Consejo de Dirección, definiendo y elaborando Planes específicos, de duración anual, bianual, etc., que afectan a las condiciones de trabajo del P.A.S.

5.1.3. Negociación planes específicos

Los Planes Específicos se negocian, siguiendo lo estipulado en el artículo 37. “*Materias objeto de negociación*” del Estatuto Básico del Empleado Público, en la Mesa Negociadora de la UEx.

Tras su negociación son remitidos por el Consejo de Dirección al Consejo de Gobierno de la Universidad para su tratamiento y aprobación (**P/ES003_D001**).

5.1.4. Ejecución de los planes específicos

La Gerencia de la Universidad ejecuta, según las necesidades, los Planes Específicos aprobados en Consejo de Gobierno en el transcurso del período temporal fijado en ellos.

Esta ejecución de los planes se hará a través del **Proceso de Formación del P.A.S. (P/CL005)** y a través de la captación, selección y evaluación del P.A.S.

Esta parte del proceso comienza con un diagnóstico de las necesidades de incorporación de P.A.S. y elaboración de la propuesta de oferta de empleo público (O.E.P.). En el transcurso del año las unidades administrativas, servicios y centros universitarios realizan las propuestas de necesidades de recursos humanos. Estas peticiones serán valoradas por la Gerencia con el fin de elaborar la propuesta de O.E.P.

	PROCESO DE PLANIFICACIÓN Y DEFINICIÓN DE POLÍTICAS DEL P.A.S.		
	EDICIÓN: 1ª	CÓDIGO: P/ES003	

Para realizar la citada propuesta se tendrán en cuenta, además, otros factores como son las disponibilidades presupuestarias del año en cuestión.

Una vez conocidos los costes autorizados en la Ley de Presupuestos de la Comunidad Autónoma, vistas las disponibilidades económicas y las necesidades de recursos humanos, previo acuerdo en Consejo de Dirección, la Gerencia negocia, cumpliendo con lo establecido en la legislación vigente, en Mesa Negociadora los criterios generales de O.E.P. y, tras ello, elabora la misma (**P/ES003_D002**) para someterlo a la aprobación del Consejo de Gobierno (**P/ES003_D003**).

Aprobada la O.E.P. por el Consejo de Gobierno de la Universidad, la Gerencia la remite al Diario Oficial de Extremadura (D.O.E.) para su publicación (**P/ES003_D004**).

A continuación se procede a la ejecución de la O.E.P., que se realiza de la siguiente forma:

- **Definición de los procesos selectivos.**

La ejecución de la O.E.P. se inicia por la Gerencia universitaria mediante la elaboración de las diferentes convocatorias de los procesos selectivos (**P/ES003_D005**).

- **Publicidad de la información sobre el proceso selectivo.**

Conforme al marco legal establecido, la Gerencia de la Universidad remite al Diario Oficial de Extremadura, para su publicación, las bases de las convocatorias referidas a los procesos de acceso libre y promoción interna y al Boletín Oficial del Estado las referidas a los procedimientos de selección de acceso libre (**P/ES003_D006 y P/ES003_D007**).

- **Gestión de solicitudes de participación.**

Los interesados en participar en los procesos selectivos disponen de veinte días naturales, desde el siguiente a la fecha de publicación, para la presentación de solicitudes. La Gerencia de la UEx a través del Área de Gestión de Recursos Humanos gestiona administrativamente las citadas solicitudes.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes la autoridad convocante, o aquella en quién delegue, dispone de un plazo de dos meses para la publicación de la lista provisional de admitidos y excluidos, dicha publicación se realizará en el D.O.E. (**P/ES003_D008**).

Transcurrido el plazo de diez días para reclamar la lista provisional, la Gerencia dispone de otros quince días para remitir para su publicación al citado diario oficial la lista definitiva de admitidos y excluidos en la que se fija, además, lugar, día y hora de celebración de las pruebas selectivas (**P/ES003_D009**).

- **Selección de candidatos.**

Siguiendo el procedimiento de actuación establecido en el *Manual de instrucciones para Tribunales de Selección del Personal de Administración y Servicios*, estos órganos desarrollan el proceso selectivo que culmina una propuesta vinculante de candidatos que han superado el proceso selectivo que será elevada al Rector de la UEx. Dicha propuesta no podrá contener un número superior de aspirantes al número de plazas convocadas (**P/ES003_D010**).

- **Publicidad de los resultados del proceso selectivo.**

La Gerencia de la UEx enviará para su publicación en D.O.E. la resolución administrativa que contenga la lista definitiva de aspirantes que han superado el proceso selectivo (**P/ES003_D011**).

	PROCESO DE PLANIFICACIÓN Y DEFINICIÓN DE POLÍTICAS DEL P.A.S.		
	EDICIÓN: 1ª	CÓDIGO: P/ES003	

- **Toma de posesión / contratación.**

Tras la publicación del nombramiento en el D.O.E. los aspirantes seleccionados para el ingreso en las Escalas de la UEx tomarán posesión como funcionarios de carrera, y los candidatos seleccionados como personal laboral formalizarán su contrato de trabajo en la Categoría correspondiente.

- **Provisión temporal por personal no permanente.**

Por necesidades del servicio la UEx podrá proveer temporalmente puestos de trabajo de naturaleza funcional o laboral con personal no permanente, respetando los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad.

Cada Tribunal de Selección confecciona la Bolsa de Trabajo con aquellos aspirantes que, sin haber superado el proceso selectivo, hayan superado al menos el primer ejercicio.

Las bolsas de trabajo tendrán una vigencia igual al periodo que trascurra entre la constitución de la misma y la resultante del siguiente proceso selectivo.

De no existir bolsas de trabajo derivadas de pruebas selectivas de convocatorias anteriores, se procederá a una convocatoria pública para la cobertura temporal de plazas, sujeta a los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como al de publicidad, en los tabloneros de anuncios del Rectorado de la Universidad, en los Centros Universitarios de Mérida y Plasencia y se remitirá anuncio de la convocatoria al Servicio Extremeño Público de Empleo.

En ningún caso la UEx, utilizará las empresas de trabajo temporal para la selección de sus empleados públicos.

5.1.5. Definición de propuestas de mejora

Al final de la ejecución de los Planes Específicos y basándose en los resultados obtenidos en los mismos (convocatorias realizadas, cursos de formación propuestos y realizados, número de plazas de nuevo ingreso creadas y efectivamente ocupadas, puestos vacantes generados tras los procesos selectivos, etc.), la Mesa Negociadora de la UEx estudia y propone, en su caso, las propuestas de mejora que se consideren necesarias (P/ES003_D012).

6.- UNIDADES IMPLICADAS.

Unidad	Puesto / Responsable	Descripción de tareas
CONSEJO DE DIRECCIÓN		• Planificación y definición de las políticas generales del P.A.S.
GERENCIA	GERENTE	• Definición y elaboración de los Planes Específicos del P.A.S. • Ejecución de los Planes Específicos. • Definición de propuestas de mejora para la gestión de Planes Específicos del P.A.S. • Elaboración de la propuesta de O.E.P. • Publicación de la propuesta de O.E.P. • Ejecución de la propuesta de O.E.P., a través de los Procesos Selectivos. • Publicidad de los Procesos Selectivos. • Publicidad de los resultados de los procesos selectivos.

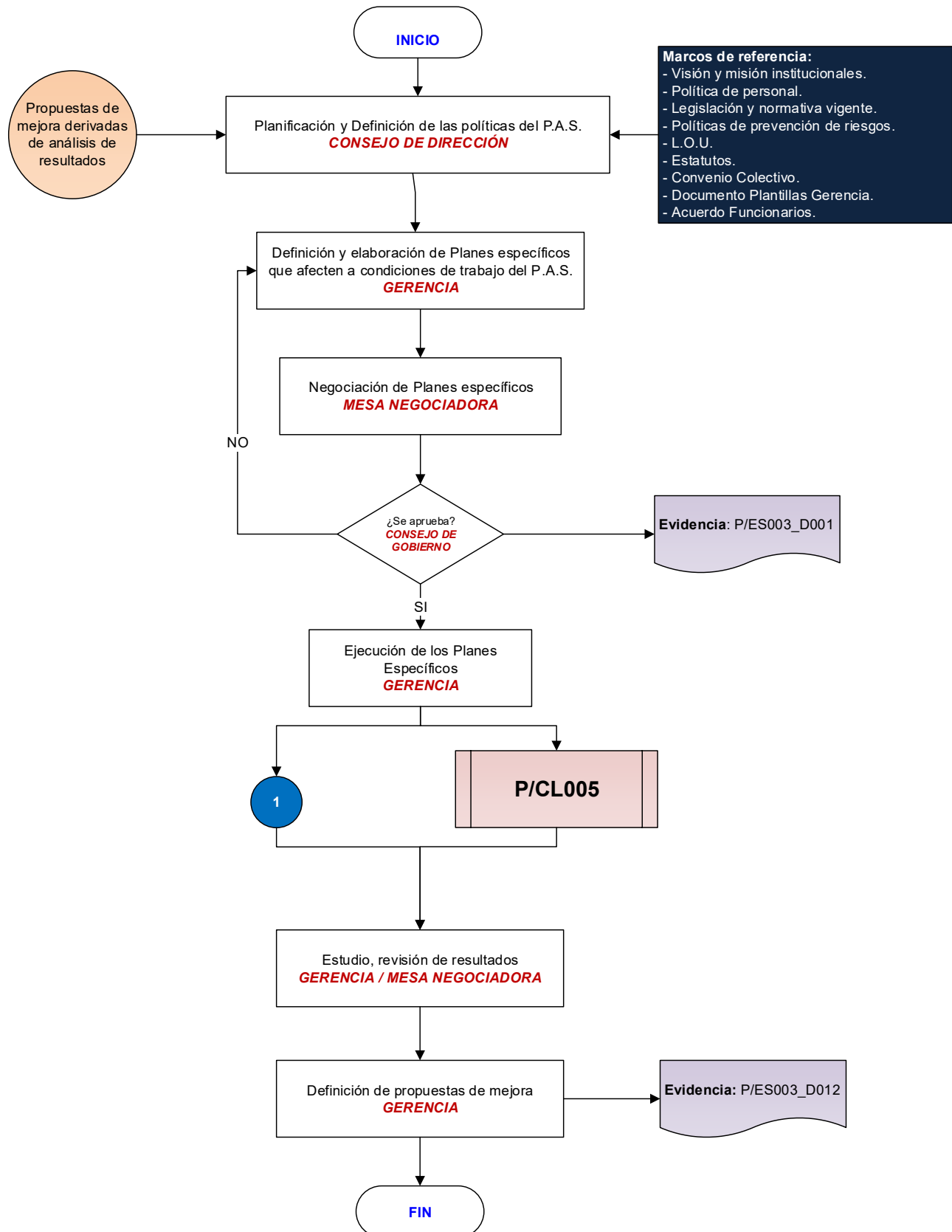
	PROCESO DE PLANIFICACIÓN Y DEFINICIÓN DE POLÍTICAS DEL P.A.S.		
	EDICIÓN: 1ª	CÓDIGO: P/ES003	

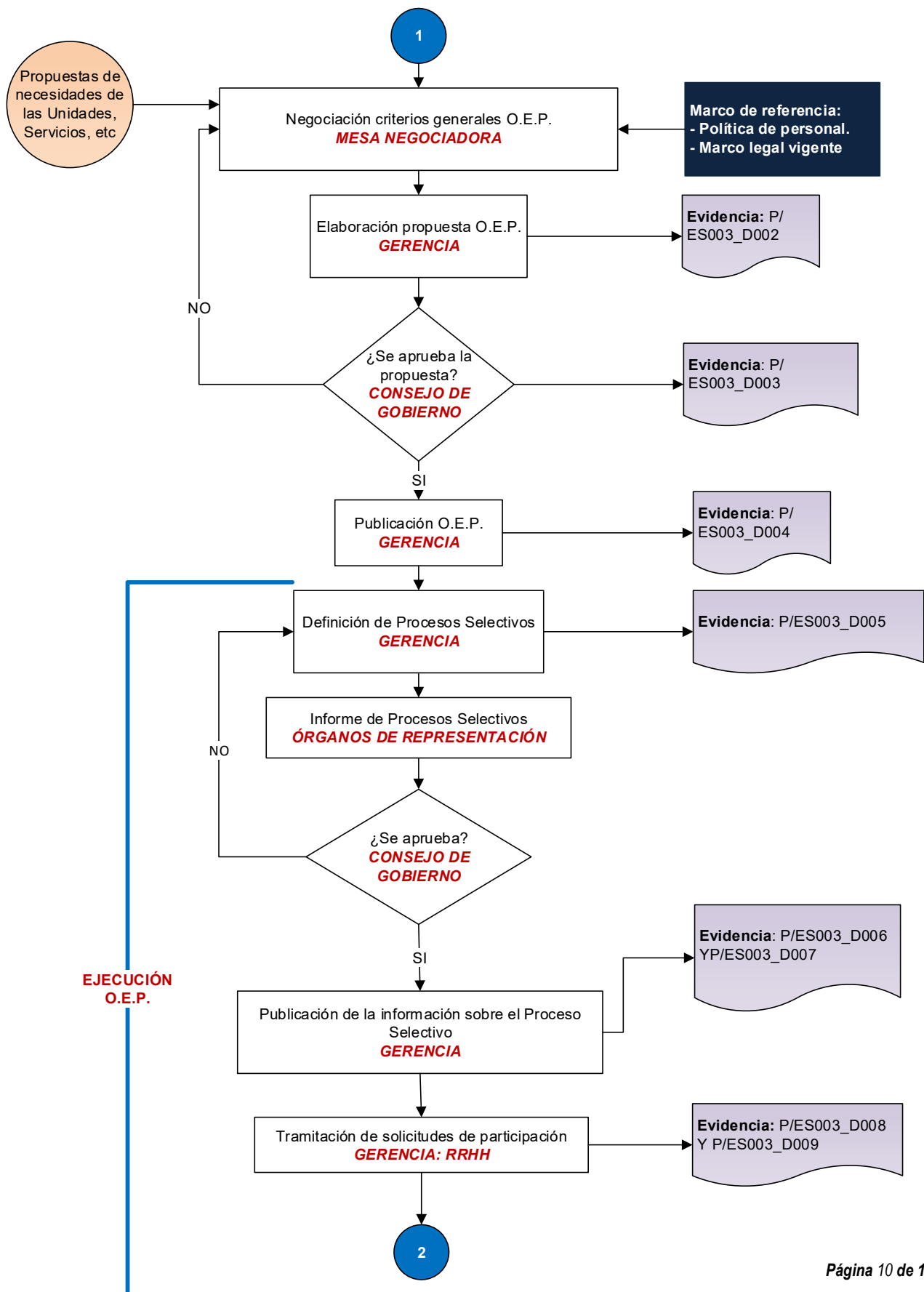
Unidad	Puesto / Responsable	Descripción de tareas
		Resolución de nombramiento de los aspirantes que superen los procesos selectivos.
MESA NEGOCIADORA		- Negociación de los Planes Específicos del P.A.S. - Negociación de las propuestas de mejora de los Planes Específicos. - Negociación de los criterios generales de O.E.P.
CONSEJO DE GOBIERNO		- Aprobación de los Planes Específicos del P.A.S. - Aprobación de la O.E.P. - Aprobación de las convocatorias de los procesos selectivos.
ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN DEL P.A.S.		Propuesta de observadores en los Tribunales de Selección.
ÁREA DE GESTIÓN DE RRHH	Sección de Personal de Administración y Servicios.	- Gestión administrativa de los procesos selectivos. - Apoyo informativo / coordinación entre la administración universitaria y los Tribunales de Selección.
TRIBUNALES DE SELECCIÓN		Organización, desarrollo y calificación de las pruebas selectivas.

7.- DOCUMENTOS.

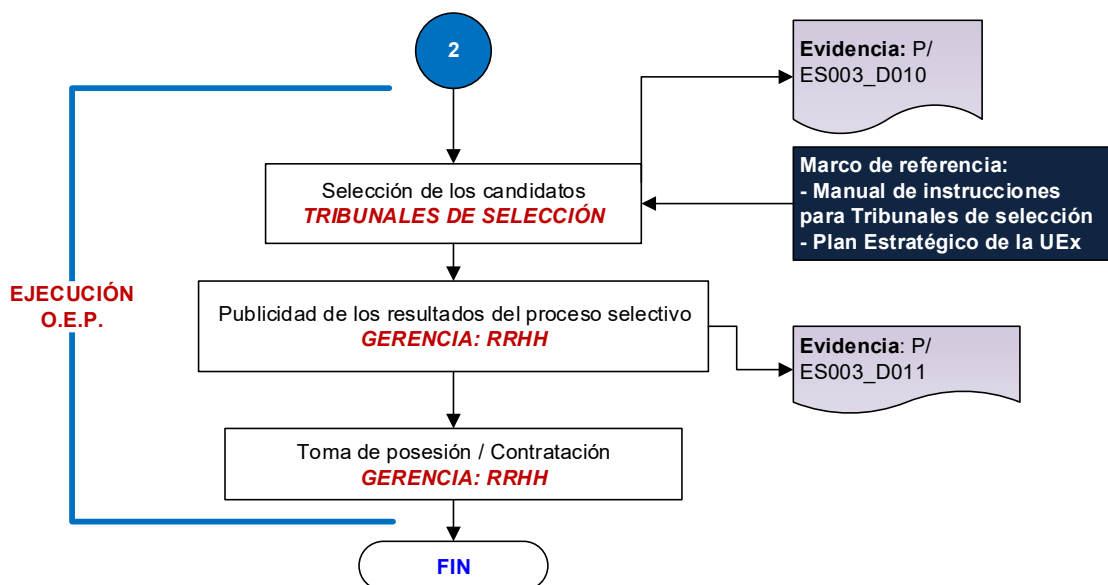
- **P/ES003_D001:** Acta Consejo de Gobierno de aprobación de Planes Específicos de actuación.
- **P/ES003_D002:** Propuesta de O.E.P.
- **P/ES003_D003:** Acta de Consejo de Gobierno de aprobación de O.E.P.
- **P/ES003_D004:** Publicación de O.E.P. en D.O.E.
- **P/ES003_D005:** Propuesta de convocatoria de procesos selectivos.
- **P/ES003_D006:** Publicación de convocatoria en D.O.E.
- **P/ES003_D007:** Publicación de convocatoria en B.O.E.
- **P/ES003_D008:** Lista provisional de admitidos.
- **P/ES003_D009:** Lista definitiva de admitidos.
- **P/ES003_D010:** Lista de aprobados.
- **P/ES003_D011:** Resolución de aprobados publicada en D.O.E.
- **P/ES003_D012:** Acta e informe de propuestas de mejora del proceso.

8.- DIAGRAMAS.





UNIVERSIDAD  DE EXTREMADURA	PROCESO DE PLANIFICACIÓN Y DEFINICIÓN DE POLÍTICAS DEL P.A.S.		 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA
	EDICIÓN: 1ª	CÓDIGO: P/ES003	



	PROCESO DE PLANIFICACIÓN Y DEFINICIÓN DE POLÍTICAS DEL P.A.S.		
	EDICIÓN: 1ª	CÓDIGO: P/ES003	

9.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.

El responsable del seguimiento y evaluación del proceso será el Gerente de la UEx. Este seguimiento y evaluación se realiza a través del estudio y valoración de los siguientes indicadores:

- Plazo de ejecución de la O.E.P., se evaluará si la oferta se ejecuta en un año o por el contrario requiere más tiempo.
- Grado de cumplimiento del **Esquema de procesos de selección / cobertura de puestos de trabajo** marcado en el *II Acuerdo Regulador de las Condiciones de Trabajo del personal Funcionario de Administración y Servicios de la Universidad de Extremadura*.
La Gerencia universitaria evaluará si se respetan o no los plazos marcados y analizará las posibles causas de los retrasos producidos en los mismos.
- Grado de cumplimiento de los plazos para el desarrollo de cada una de las convocatorias, como máximo 9 meses según la normativa vigente, y grado de cumplimiento a su vez de los plazos para cada uno de los trámites de las mismas.
- Grado de cumplimiento de los trabajos previos para cada una de las convocatorias.
- Número de reclamaciones y recursos interpuestos a los resultados de los procesos selectivos.
- Número de plazas vacantes tras los procesos selectivos, teniendo en cuenta el número de plazas disponibles inicialmente y el número de solicitudes presentadas.
- Gestión de la bolsa de trabajo para la contratación temporal.

Con los datos obtenidos de los anteriores indicadores la Gerencia elaborará un informe anual que remitirá a los distintos grupos de interés para su discusión y debate, del documento resultante nacerán las propuestas de mejora para realizar una nueva planificación y definición de las políticas del P.A.S.

	PROCESO DE PLANIFICACIÓN Y DEFINICIÓN DE POLÍTICAS DEL P.A.S.		
	EDICIÓN: 1ª	CÓDIGO: P/ES003	

10.- ARCHIVO

<i>Identificación del registro</i>	<i>Soporte de archivo</i>	<i>Responsable custodia</i>	<i>Tiempo de conservación</i>
P/ES003_D001	Papel – informático	Gerencia y Secretaría General UEx	Indefinida
P/ES003_D002	Papel – informático	Gerencia	Al menos 5 años
P/ES003_D003	Papel	Gerencia y Secretaría General UEx	Indefinida
P/ES003_D004	papel	Área de RRHH	Al menos 5 años
P/ES003_D005	papel	Gerencia	Al menos 5 años
P/ES003_D006	papel	Área de RRHH	Al menos 5 años
P/ES003_D007	papel	Área de RRHH	Al menos 5 años
P/ES003_D008	Papel – informático	Área de RRHH	Al menos 5 años
P/ES003_D009	Papel – informático	Área de RRHH	Al menos 5 años
P/ES003_D010	Papel – informático	Área de RRHH	Indefinido
P/ES003_D011	Papel – informático	Área de RRHH	Indefinido
P/ES003_D012	Papel – informático	Gerencia	Al menos 5 años

11.- HISTÓRICO DE CAMBIOS.

EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIONES REALIZADAS
1ª	20/02/2008	Documento inicial
2ª	15/09/2008	Documento con recomendaciones recogidas de la ANECA
3ª	15/julio/2014	Revisión SGIC de la UEx.

ANEXOS

- **P/ES003_A.I:** Manual de instrucciones para los Tribunales de Selección del Personal de Administración y Servicios.