**MANUAL DE PROCEDEMENTOS DE CALIDADE**

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 fffffff |

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](#_Toc348607829)

[II ALCANCE 3](#_Toc348607830)

[III REFERENCIAS 3](#_Toc348607831)

[IV DESENVOLVEMENTO 5](#_Toc348607832)

[V ANEXOS 12](#_Toc348607833)

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

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.

1. **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.

1. **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

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.

1. **Responsable do proceso**
* Administrador/a
1. **Indicadores**

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

1. **Diagrama de fluxo**









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.

1. **Ciclo de mellora continua do proceso (PDCA)**

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.

Desenvolver (facer): implantar os procesos.

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.

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

(UNE-EN ISO 9001)

V ANEXOS

[(Non existen)](file:///C%3A%5CUsers%5Ccalidad21%5CDocuments%5Cz_JM%5CTS%20Calidade%5CNormas%5C4%20NORMAS%20%2B%20FORMS%5CNormes%5CEspagne%5CDocuments%5CMode-op%5CQUA%5CEGPE01QUA001-06%20Anexo%2001.doc)

**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).