

SGIC-P3-03**PROCESO DE DEFINICIÓN DE POLÍTICA, CAPTACIÓN,
SELECCIÓN, FORMACIÓN, EVALUACIÓN, PROMOCIÓN
Y RECONOCIMIENTO DEL PERSONAL DE
ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS (PAS)**

ÍNDICE

1. OBJETO
2. APLICACIÓN
3. RESPONSABILIDADES
4. DESCRIPCIÓN
5. ARCHIVO DE REGISTROS
6. CONTROL DE MODIFICACIONES
7. ANEXOS

ELABORADO Y REVISADO POR: SECRETARÍA	APROBADO POR: EQUIPO DIRECTIVO (DIRECTOR/A DEL CENTRO)
FIRMA:	FIRMA:

1. OBJETO

El objeto del presente procedimiento es:

- definir la Política de Personal de Administración y Servicios (en adelante PAS), el sistema de captación y selección del mismo.
- establecer la dinámica de diagnóstico, comunicación, aprobación, así como el plan de acogida de nuevas incorporaciones del PAS a la Plantilla del centro.
- determinar la formación, evaluación de la actividad, promoción y reconocimiento del PAS.

Finalmente se aborda el informe anual de la Secretaría, que servirá como soporte para el análisis de los resultados y la rendición de cuentas a las partes interesadas.

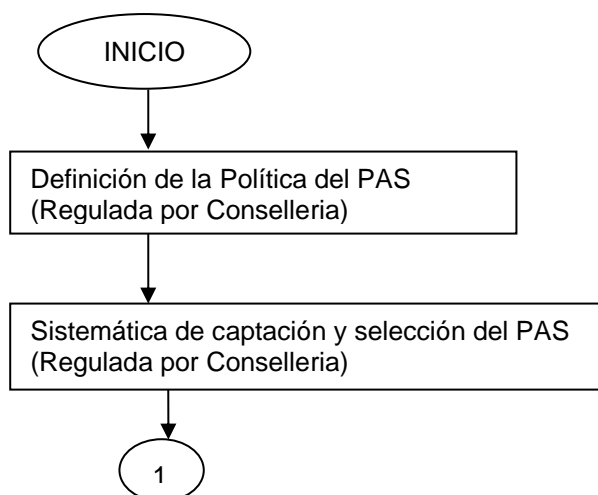
2. APLICACIÓN

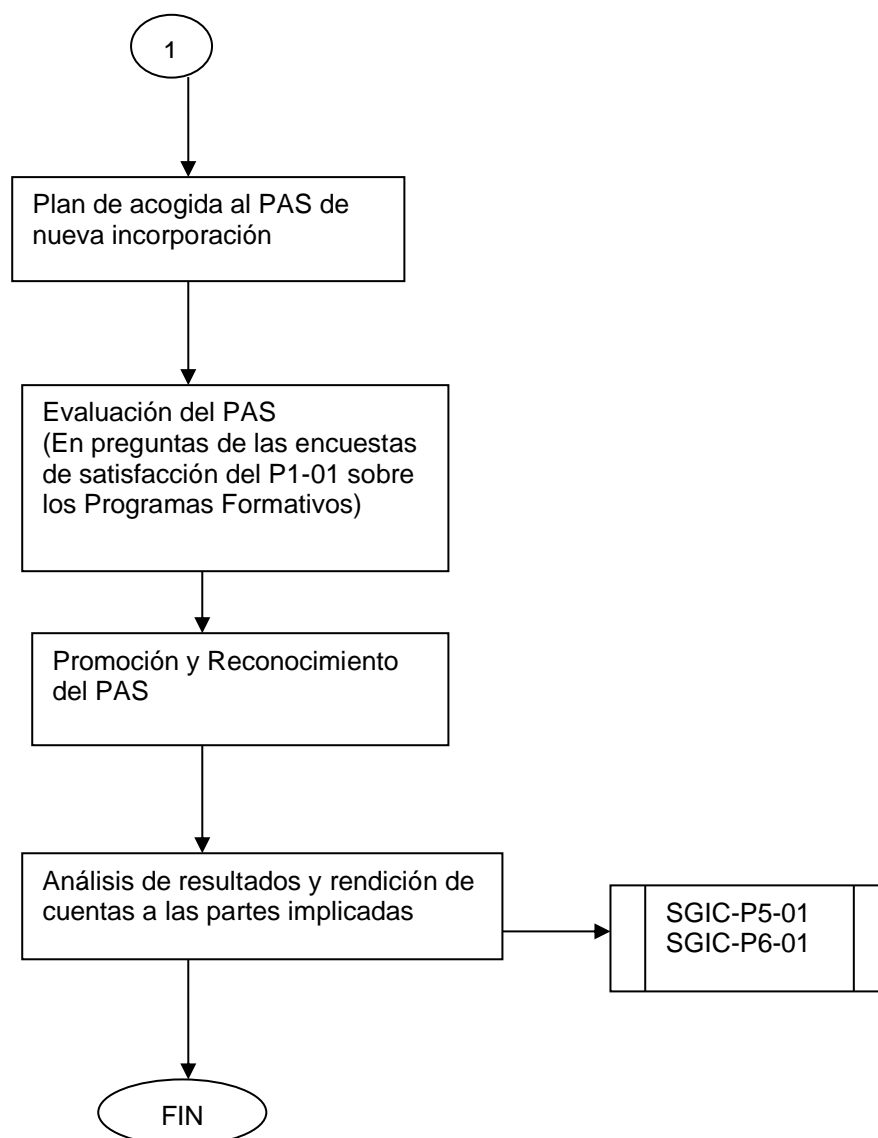
Este procedimiento es de aplicación a la totalidad del personal de administración y servicios (PAS) que desarrollan su actividad en el Conservatorio Superior de Música “Óscar Esplá” de Alicante.

3. RESPONSABILIDADES

- Conselleria de Educación, Formación y Empleo: Unidad de Personal No Docente
- Instituto Valenciano de Administración Pública (IVAP)
- Consejo de Centro
- Equipo Directivo
- Secretaría
- PAS

4. DESCRIPCIÓN





Definición de la Política de Personal, sistemática de captación y selección del PAS del CSM de Alicante

El CSM de Alicante es un centro público dependiente del ISEACV y de la Conselleria de Educación de la Generalitat Valenciana. En este sentido, la Consellería de Educación a través de su unidad de Personal No Docente, define la Política de Personal No docente, estableciendo las condiciones contractuales, remuneraciones, dedicaciones y funciones asignadas al PAS, que desarrollan su actividad en el Conservatorio.

Los derechos y deberes que constituyen la Política de Personal del PAS se hallan aprobados y especificados en la normativa vigente.

Dentro del PAS se diferencian estos perfiles sobre la base de las funciones desarrolladas en el CSMA:

- Auxiliar de Gestión
- Subalterno/a
- Personal contratado por el Centro para el servicio de mantenimiento y para el servicio de custodia y vigilancia de la biblioteca.

La sistemática de captación y selección del PAS se realiza por estas vías de acceso:

1. Funcionarios de Carrera (Auxiliares de Gestión, Subalterno/a)

Es competencia de la Conselleria de Educación, si lo estima conveniente, ampliar la plantilla del Personal No Docente que presta sus servicios en los centros dependiente de la misma. Para ello, se convocan procedimientos selectivos de ingreso en los que se establecen, definen y publican los perfiles del PAS requerido, número de plazas ofertadas, mecanismos de recepción, análisis y selección de las candidaturas, la constitución de tribunales y/o organismos de selección y sus responsabilidades, la dinámica para la realización y resolución de las pruebas, así como la comunicación y publicidad de los resultados,

Finalizado el proceso selectivo, la Conselleria de Educación incorpora al nuevo PAS seleccionado a las plantillas orgánicas de los centros, en función de las preferencias de estos y de los resultados obtenidos en el proceso de concurso-oposición.

Concursos de traslados

En función de las necesidades de incorporación de nuevo Personal de Administración y Servicios a las plantillas orgánicas de los centros, la Conselleria de Educación hace pública la realización de concursos de traslados entre aquellos funcionarios de carrera interesados y que cumplen con el perfil demandado, el número de plazas a cubrir en cada centro, así como la dinámica y las responsabilidades de los organismos de selección que actuarán para dar cumplimiento a las directrices marcadas en el citado concurso de traslados.

2. Funcionarios Interinos (Auxiliares de Gestión, Subalterno/a)

Cuando las necesidades de nuevas incorporaciones de PAS en los centros no pueden ser cubiertas por funcionarios de carrera, la Conselleria de Educación hace uso de las bolsas de trabajo de funcionarios interinos. La dinámica de gestión de las bolsas de trabajo vigentes es competencia de la Conselleria de Educación.

Ante la necesidad de apertura de nuevas bolsas extraordinarias, Conselleria de Educación, publica las bases donde se establecen: comité/s de selección, recepción y análisis de candidaturas, selección de candidatos, resolución y comunicación/publicidad de los resultados.

3. Para la gestión del servicio de custodia y vigilancia de la biblioteca, el Conservatorio convoca un concurso de pública concurrencia a través de un pliego de condiciones

específico, al que se le da publicidad en el tablón de anuncios y en la web del centro. El Consejo de Centro, lleva a cabo el análisis de las candidaturas presentadas, resolviendo dicho concurso. Finalizado el proceso selectivo, se firma un contrato con la persona física o jurídica adjudicataria, donde se establecen las funciones, retribuciones y condiciones de servicio.

Esta dinámica adjudicataria del servicio de custodia y vigilancia de la biblioteca se lleva a cabo con una periodicidad anual.

En el caso de la contratación del servicio de mantenimiento general de las infraestructuras, siguiendo la normativa vigente, la contratación se realiza puntualmente a una empresa concreta para cada servicio específico (albañilería, electricidad, fontanería, informática, etc.).

Dinámica para el diagnóstico, comunicación y aprobación de nuevas incorporaciones de PAS a la Plantilla del Conservatorio.

1. Actualización de la plantilla orgánica del PAS del CSMA.

Cuando se producen jubilaciones o bajas, Secretaría pide cubrir dichas vacantes a la Dirección de Personal No Docente, dependiente de la Conselleria de Educación, quien decide, cómo y cuándo atender dicha petición.

2. Sustituciones en la plantilla orgánica del PAS del CSMA.

Durante el curso académico, las necesidades sobrevenidas de PAS en el centro (por razones de enfermedad, permisos, etc.) son gestionadas por la Secretaría, quien tramita la petición de sustitución a la Dirección de Personal No Docente.

Plan de acogida al personal PAS de nueva incorporación

Tal como se ha detallado, las nuevas incorporaciones de PAS pueden ser de dos tipos:

- Concurso de traslados: funcionarios de carrera que han aprobado un concurso oposición o que, estando destinados en otros centros, concursan para optar al nuestro.
- Bolsa de trabajo: funcionarios interinos disponibles en las bolsas de trabajo gestionadas por la Conselleria de Educación.

Independientemente de la modalidad de acceso, el Conservatorio, proporciona al personal de nueva incorporación, la información necesaria para el desempeño de sus funciones específicas, adjudicando a personal con experiencia el acompañamiento y tutela durante una semana.

Dinámica para el establecimiento de la formación destinada al PAS

Procedimiento del SGIC del Conservatorio Superior de Música "Oscar Esplá" de Alicante		
SGIC-P3-03	V2 – 17/02/2022	Página 5 de 8

1. El diagnóstico y la identificación de las necesidades de formación del PAS, vendrá definida por los siguientes marcos de referencia:

- Perfiles competenciales del PAS.
- Modelo integral de evaluación del personal
- Etapas de desarrollo profesional.

En este sentido, cabe destacar la existencia del Instituto Valenciano de Administración Pública (IVAP), en torno al cual, giran las políticas de formación del personal funcionario de la Administración Valenciana y cuyo marco normativo regula e informa sobre todas las cuestiones relativas a la formación, gratificaciones y licencias para la formación, así como las obligaciones y derechos en relación a esta cuestión.

2. A partir este marco normativo y de la oferta formativa anual planteada por el IVAP, la secretaria del CSMA, comunica, recomienda y supervisa la oferta formativa más idónea al personal del PAS adscrito al centro. La evaluación de la satisfacción del PAS sobre la oferta formativa es competencia del IVAP.

Evaluación de la actividad, promoción y reconocimiento del PAS.

1. Evaluación de la actividad realizada por el PAS. La evaluación de la actividad llevada a cabo por la totalidad del PAS que actúa en el centro, se realiza a través de preguntas específicas contenidas en las siguientes encuestas:

- Encuesta satisfacción alumnos con los programas formativos
- Encuestas de satisfacción PDI con los programas formativos
- Encuesta de satisfacción del PAS con los programas formativos.

La dinámica de realización de las mismas queda especificada en el SGIC-P1-01.

En función de los resultados de esta evaluación de la actividad realizada por el PAS, la Secretaria puede llevar a cabo reubicaciones en los puestos de trabajo asignados al PAS, sin menoscabar sus derechos y obligaciones, con el objetivo de mejorar futuros resultados de la evaluación de la actividad realizada. Estas acciones de mejora quedarán recogidas en el Informe anual de Secretaria.

2. Promoción y Reconocimiento del PAS.

La promoción y reconocimiento del PAS, se vincula con la realización de los cursos de formación anteriormente referenciados, distinguiendo entre funcionarios interinos y funcionarios de carrera:

- Funcionarios de carrera. Los cursos de formación completan lo que se denomina “carrera profesional” del PAS y supone añadir, a los años trabajados, determinadas horas de formación que se traducen en un incentivo económico en nómina. Para la tramitación de sexenios (incentivo económico), también se exige un número determinado horas de formación reglado por el IVAP.
- Funcionarios interinos: La Conselleria (Unidad de Personal No docente) lleva a cabo el reconocimiento de los servicios prestados y la formación realizada, en el procedimiento selectivo de ingreso a la que se presenten.

Análisis de resultados y publicación/rendición de cuentas a las partes interesadas

La Secretaria llevará a cabo un informe anual que contendrá los indicadores e información relevante sobre el personal de Administración y Servicios, que se ajustará a puntos/aspectos que se detallan en el procedimiento SGIC-P5-01. Este informe servirá de soporte para el análisis de los resultados y así establecer las posibles modificaciones/mejoras, como consecuencia de dicho análisis.

En este mismo sentido, la dinámica para la publicación de la información de las titulaciones/programas formativos vinculados con el personal de Administración y Servicios y la rendición de cuentas a las partes interesadas (Consejo de Centro y Comité de Calidad) también queda especificada en los procedimientos SGIC-P5-01 y SGIC-P6-01.

5. ARCHIVO DE REGISTROS.

- Nombramientos y toma de posesión del PAS. (Soporte informático)
- Plan de Formación Anual para el PAS y registros de realización de los cursos de formación. (Soporte informático).
- Informe anual de la Secretaría.(Soporte informático)

6. CONTROL DE MODIFICACIONES.

Revisión	Modificación	Fecha

0	Edición inicial del documento. Sin modificaciones	19/01/2018
1	Como consecuencia de las Modificaciones recomendadas por la ANECA en su Informe de Evaluación del Diseño del SAIC del CSMA (versión 1 – Abril 2020): - Se procede a incluir flujogramas en la descripción de cada procedimiento.	11/05/2020
2	- Se modifica de soporte papel a soporte informático el archivo de los nombramientos y toma de posesión del PAS (apartado 5), de acuerdo con las decisiones tomadas por la Comisión de Calidad en reunión de 17 de febrero de 2022.	17/02/2022

7. ANEXOS.

No Aplica