



SAIC-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 ACADÉMICA	APROBADO POR: DIRECCIÓN 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 Académica, que servirá como soporte para el análisis de los resultados y la rendición de cuentas a las partes interesadas.

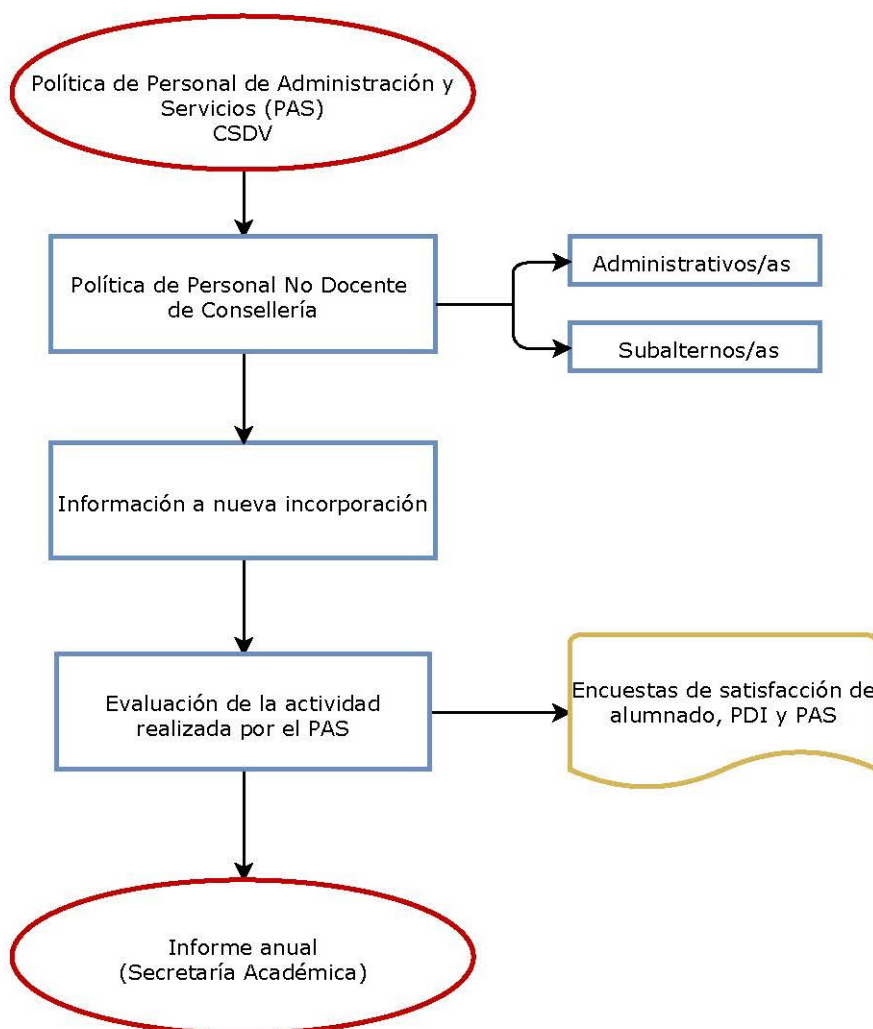
2. APLICACIÓN

Este procedimiento es de aplicación a la totalidad del personal de administración y servicios (PAS) que desarrollan su actividad en el Conservatori Superior de Dansa de València.

3. RESPONSABILIDADES

- Conselleria de Educació, Investigació, Cultura y Deporte: Unidad de Personal No Docente
- Instituto Valenciano de Administración Pública (IVAP)
- Equipo Directivo
- PAS

4. DESCRIPCIÓN



Definición de la Política de Personal, sistemática de captación y selección del PAS del Conservatori Superior de Dansa de València.

El Conservatori Superior de Dansa de València es un centro público dependiente del ISEACV, de la Consellería de Innovación, Universidades, Ciencia y Sociedad Digital y de la Consellería de Educación, Investigación, Cultura y Deporte. 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 Conservatori Superior de Dansa de València.



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 centro:

- Administrativo/a / Auxiliar Administrativo/a
- Subalterno/a / Administración de Servicios

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

1. Funcionariado de Carrera (Administrativo/a, Auxiliar, Subalterno/a, Administración de Servicios).

Es competencia de la Consellería de Educación, si lo estima conveniente, ampliar la plantilla del Personal No Docente que presta sus servicios en los centros dependientes 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 Consellería 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 Consellería de Educación hace pública la realización de concursos de traslados entre aquel funcionariado de carrera interesado y que cumple 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. Funcionariado Interino (Administrativo/a, Auxiliar, Subalterno/a , Administración de Servicios).

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



Ante la necesidad de apertura de nuevas bolsas extraordinarias, la Consellería 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.

Dinámica para el diagnóstico, comunicación y aprobación de nuevas incorporaciones de PAS a la Plantilla del Conservatori Superior de Dansa de València.

1. Actualización de la plantilla orgánica del PAS del Conservatori Superior de Dansa de València.

Cuando se producen jubilaciones o bajas, la Secretaría Académica 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 Conservatori Superior de Dansa de València.

Durante el curso académico, las necesidades sobrevenidas de PAS en el centro (por razones de enfermedad, permisos, etc.) son gestionadas por la Secretaría Académica, 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: funcionariado de carrera que ha aprobado un concurso oposición o que, estando destinado en otros centros, concursa para optar al nuestro.
- Bolsa de trabajo: funcionariado interino disponible en las bolsas de trabajo gestionadas por la Conselleria de Educación.

Independientemente de la modalidad de acceso, el Conservatori Superior de Dansa de València, proporciona al personal de nueva incorporación la información necesaria para el desempeño de sus funciones específicas.

Dinámica para el establecimiento de la formación destinada al PAS

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 de este marco normativo y de la oferta formativa anual planteada por el IVAP, la Secretaría Académica del Conservatori Superior de Dansa de València 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 alumnado 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 SAIC-P1-01.

En función de los resultados de esta evaluación de la actividad realizada por el PAS, la Secretaría Académica 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 la Secretaría Académica.

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 funcionariado interino y funcionariado de carrera:

- Funcionariado 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.



- Funcionariado interino: La Consellería de Educación (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 Secretaría Académica 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 SAIC-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 SAIC-P5-01 y SAIC-P6-01.

5. ARCHIVO DE REGISTROS.

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

6. CONTROL DE MODIFICACIONES.

Revisión	Modificación	Fecha
0	Edición inicial del documento. Sin modificaciones.	10/01/2018
1	Como consecuencia de la propuesta de mejora de la comisión de evaluación de la ANECA con fecha abril de 2020. Se procede a incluir flujograma en el punto 4 de estén procedimiento.	05/05/2020
2	Edición del documento. Adecuación al lenguaje inclusivo.	01/02/2022

7. ANEXOS.

No aplica