



ÍNDICE

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. DOCUMENTACIÓN
4. DEFINICIONES
5. DESARROLLO
6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN
7. ARCHIVO
8. RESPONSABILIDADES
9. FLUJOGRAMA
10. HISTÓRICO DE CAMBIOS

| | | |
|--|--|--------------------------|
| Elaborado por: Servicio Gestión PAS | Revisado por: Vicerrectorado Planificación Estratégica y Calidad | Aprobado por: Gerente |
| Fdo.- | Fdo.- | Fdo.- |
| Fecha: | Fecha: | Fecha: |

1. OBJETO

El objeto del presente procedimiento es mejorar el desarrollo de la actividad del personal de administración y servicios (PAS) de la Universidad de Valladolid (UVa), mediante la promoción y reconocimiento.

2. ALCANCE

El presente documento es de aplicación a todo el personal de administración y servicios de la Universidad de Valladolid, puesto que las actuaciones están centralizadas desde Gerencia.

3. DOCUMENTACIÓN

- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, modificada por la Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril (Ley consolidada).
- Estatutos de la Universidad de Valladolid (Acuerdo 104/2003, de 10 de julio, de la Junta de Castilla y León, BOCYL de 16 de julio de 2003)
- II Convenio Colectivo del Personal Laboral de Administración y Servicios de las Universidades Públicas de Castilla y León (BOCyL de 18 de enero de 2007)
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (BOE de 31 de octubre de 2015)
- RESOLUCIÓN de 28 de junio de 2016, del Rectorado de la Universidad de Valladolid, por la que se hacen públicos los Acuerdos de 30 de marzo y 8 de mayo del Consejo de Gobierno y Consejo Social, respectivamente, para la creación de nuevas escalas y especialidades propias de funcionarios de administración y servicios (publicado en BOCYL 11 julio 2017)
- Reglamento para la Aplicación de Gratificaciones por Servicios Extraordinarios, y del Complemento de Productividad al Personal Funcionario de Administración y Servicios (Aprobado en Consejo de Gobierno de 30 de junio de 2015, BOCyL nº 129 de 7 de julio).
- Directrices Generales de Política Docente e Investigadora 2017-2018, aprobado en Consejo de Gobierno de fecha 30 de marzo de 2017.

4. DEFINICIONES

No se considera necesario establecer definiciones en este procedimiento.

5. DESARROLLO

- Promoción:

Las necesidades detectadas en la unidad serán comunicadas, por parte del responsable de la Unidad, a Gerencia para su negociación en la Relación de Puestos de Trabajo (RPT).

PAS laboral: los representantes de los trabajadores negocian anualmente la RPT, en la misma se incluyen las transformaciones de puestos de trabajo, que suponen la transformación de la categoría

Universidad de Valladolid - Escuela de Ingenierías Industriales

Paseo del Cauce, 59. - 47011 Valladolid - ☎ 983 423313 - www.eii.uva.es - eii@uva.es

laboral de la persona, siempre y cuando se aplique lo dispuesto en el artículo 18 del vigente Convenio Colectivo.

PAS funcionario: La Junta de PAS Funcionario negocia anualmente la RPT, de esta negociación puede acordarse que se convoque un concurso-oposición por promoción interna, de conformidad con la normativa de aplicación en materia de función pública, de las escalas propias de la UVa de Facultativos de Archivos, Bibliotecas y museos del subgrupo A1, Técnicos de Gestión del Subgrupo A1, Gestión del subgrupo A2 y de la escala Administrativa del subgrupo C1 y C2.

- **Reconocimiento:**

Actualmente la Universidad de Valladolid recoge en su convenio colectivo y en el reglamento para la aplicación de gratificaciones por servicios extraordinarios, y del complemento de productividad, el reconocimiento de tareas excepcionales y la productividad por objetivos.

6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

Anualmente se realizará la revisión de las necesidades de promoción de cada Unidad por su responsable.

7. ARCHIVO

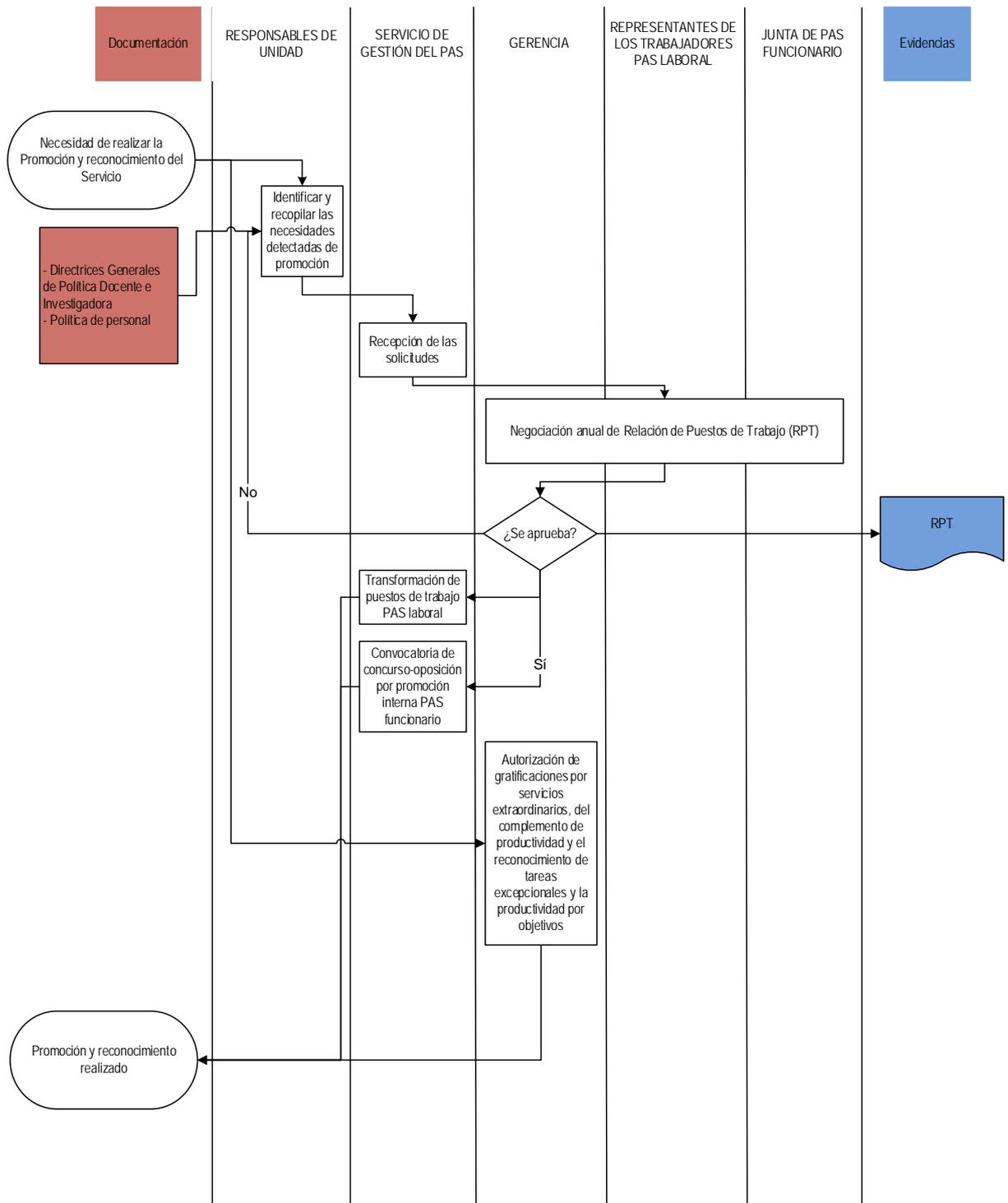
| Identificación del registro | Soporte de archivo | Responsable custodia | Tiempo de conservación |
|--|--------------------|----------------------|------------------------|
| FUVaplanificación actividades PAS-v01-0408 Planificación actividades | Papel informático | Unidad | 6 años |
| FUVainformeseguimiento PAS-v01-0408 Informe de seguimiento del Servicio/ Centro/Dpto. | Papel informático | Serv. Gestión de PAS | 6 años |

8. RESPONSABILIDADES

- **Responsable de la Unidad:** comunicar al Gerente las necesidades de promoción del PAS.
- **Representantes de los trabajadores del PAS laboral:** negociar la RPT, donde se incluye la transformación de plazas, con la Gerencia.
- **Junta de PAS Funcionario:** negociar la RPT, donde se puede acordar la convocatoria de un concurso-oposición por promoción interna, con la Gerencia.
- **Gerencia:** recibir las necesidades de promoción del PAS detectadas y negociar la RPT.
- **Servicio de Gestión de Personal de Administración y Servicios:** recibe las solicitudes de los responsables de los servicios, centros y departamentos.



9. FLUJOGRAMA





10. HISTÓRICO DE CAMBIOS

| RESUMEN DE REVISIONES | | |
|-----------------------|------------|---|
| Número | Fecha | Modificación |
| V01 | Abril 2009 | Edición inicial |
| V02 | Junio 2017 | <p>Cambio de la codificación del procedimiento. Modificación de responsabilidades de elaboración y revisión del procedimiento. Se elimina la parte correspondiente a la evaluación del nombre del procedimiento y del objeto y desarrollo. Actualización de la documentación de referencia por cambio de denominación o por tratarse de nueva normativa vigente. Se eliminan las definiciones por no aplicar. Se actualiza y simplifica, en general, el desarrollo y seguimiento y medición del procedimiento. Se eliminan los formatos por no aplicar. Modificación de las responsabilidades y flujograma conforme a los cambios realizados en el desarrollo y seguimiento y medición.</p> |