
 Universitat d'Alacant Universidad de Alicante	<b>POLÍTICA DE PERSONAL  ACADÉMICO Y PAS DE LA UA</b>	Código: PE02 Revisión: 00 Fecha: 17/02/17 Página 1 de 4
--	---	--

## INDICE

1. OBJETO
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN
3. RESPONSABLES
4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA
5. DEFINICIONES
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
7. REGISTROS
8. RENDICIÓN DE CUENTAS

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
00	17/02/17	Edición inicial

Elaborado/ Revisado por:			Aprobado por:
Fdo.: Ángeles Sirvent Ramos Directora de la EDUA Fecha: 17/02/17	Fdo: Francisco José Torres Alfosea Vicerrector de Calidad e Innovación Educativa Fecha: 17/02/17	Fdo.: Enrique Herrero Rodríguez Vicerrector de Estudios y Formación Fecha: 17/02/17	Fdo. Manuel Palomar Sanz Rector Fecha: 17/02/17

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p>	<p><b>POLÍTICA DE PERSONAL ACADÉMICO Y PAS DE LA UA</b></p>	<p>Código: PE02 Revisión: 00 Fecha: 17/02/17 Página 2 de 4</p>
---	---	--

## 1. OBJETO

Informar a la comunidad universitaria de cómo la Universidad de Alicante (UA) establece su política de personal, académico y de administración y servicios, la aprueba, la difunde y la aplica.

## 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Todo el personal académico y de apoyo que presta sus servicios en los centros de la UA.

## 3. RESPONSABLES

**Consejo de Gobierno:** Aprobar Política del personal académico y de administración y servicios.

**Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado (VOAP):** Elaborar, difundir, aplicar, revisar y actualizar la Política del personal académico.

**Gerencia:** Elaborar, difundir, aplicar, revisar y actualizar la Política del personal de administración y servicios.

**Comisión Académica y Profesorado del Consejo de Gobierno:** Conocer y revisar política del personal académico.


**Órganos de presentación de PDI y de PAS:** Asegurar la transparencia del proceso de gestión de personal de profesorado y PAS.

## 4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- LOU
- LOMLOU y decretos que la desarrollan
- Estatutos Universidad de Alicante.
- Legislación y normativa vigente en materia de Profesorado
- II Convenio Colectivo de personal de administración y servicios laboral de las universidades públicas de la Comunidad Valenciana
- PA06 Gestión del personal académico y PAS
- PM01 Revisión, análisis y mejora continua del SGIC

## 5. DEFINICIONES

**Personal académico (PDI):** Profesorado que imparte docencia en los centros de la UA, perteneciente a los cuerpos docentes universitarios o con contrato administrativo o laboral con la Universidad.

 <p data-bbox="247 203 475 259">Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p>	<p data-bbox="560 147 1027 219"><b>POLÍTICA DE PERSONAL ACADÉMICO Y PAS DE LA UA</b></p>	<p data-bbox="1107 98 1345 253">Código: PE02 Revisión: 00 Fecha: 17/02/17 Página 3 de 4</p>
---	--	---

**Personal de apoyo (PAS):** Personal de administración y servicios que ejerce sus funciones en el ámbito de los centros de la UA.

En ambos se ha de considerar todo el personal (académico o de apoyo) independientemente del tipo de contrato, nivel o dedicación.

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

### 6.1. Generalidades

Este documento es de desarrollo generalizado para todos los centros de la UA, pues las actuaciones están centralizadas desde el VOAP para el personal académico y desde Gerencia para el personal de apoyo.

### 6.2. Política de personal académico

La UA dispone de unos baremos publicados en la página web para la selección de profesorado.

El VOAP elabora la Política del personal académico que, tras pasar por la Comisión Académica y Profesorado del Consejo de Gobierno, es aprobada en sesión plenaria por el Consejo de Gobierno de la UA.


Ha de contener, entre otros, los criterios para la asignación de plazas, promoción y reconocimiento del personal académico de la UA, recogidos en el Plan de ordenación integral (POI).

El VOAP, con el apoyo del Área de Recursos Humanos difunde a los departamentos y/o centros dicha política a través de web e intranet. Asimismo, es responsable de su cumplimiento, revisión y actualización.

### 6.3. Política de personal de administración y servicios

Es establecida por la Gerencia de la UA que, tras ser negociada con los Representantes Sindicales, da lugar a la correspondiente Relación de Puestos de Trabajo (RPT). Dentro de esta política de personal se indican los criterios para la promoción y las formas de reconocimiento establecidas para el personal de administración y servicios según la legislación valenciana. Los procesos de selección y promoción, y el plan de formación anual están publicados en la página web del Servicio de Selección y Formación de la UA.

La RPT es aprobada por el Consejo Social a propuesta del Consejo de Gobierno y difundida tanto desde la propia Gerencia (figura en su página web) como desde los diferentes Sindicatos representados en la Junta de PAS. Así mismo, la Gerencia apoyada por el Área de Recursos Humanos es responsable de su aplicación, seguimiento y actualización.

 Universitat d'Alacant Universidad de Alicante	<b>POLÍTICA DE PERSONAL  ACADÉMICO Y PAS DE LA UA</b>	Código: PE02 Revisión: 00 Fecha: 17/02/17 Página 4 de 4
--	---	--

## 7. REGISTROS

Registros	Soporte	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Actas del Consejo de Gobierno o Consejo Social en su caso, o documentos relativos a la aprobación de las políticas de personal académico y de apoyo	Electrónico y papel	Secretario/a General UA	6 años
Documento de la política de personal académico	Electrónico y papel	VOAP	Hasta nueva actualización.
Relación de Puestos de Trabajo	Electrónico y papel	Gerencia	Hasta nueva actualización.

## 8. RENDICIÓN DE CUENTAS

Tanto del establecimiento, como del seguimiento y actualización cuando proceda, de la política de personal; el VOAP y la Gerencia, informan puntualmente al Consejo de Gobierno a y las representaciones sindicales.

El VOAP y la Gerencia, informan puntualmente al Consejo de Gobierno, a las representaciones sindicales y a los grupos de interés (PDI, PAS) de la política de personal, así como del seguimiento y actualización cuando proceda.