


MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIÓN
1	22/07/2011	Edición inicial
2	22/10/2012	Actualizar contenidos. Incluir referencias a nueva IT-6202-1 incorporación de nuevo PAS
3	10/02/2016	Cambio de codificación de PRA-6202 a PRA-004. Añadir un punto nuevo (12 GESTIÓN DEL RIESGO)
4	18/07/2017	Revisión y actualización procesos. Cambios encargados de elaboración, revisión y aprobación. Cambio agentes y responsables de indicadores. Cambio denominación de indicadores

Elaboración: Teresa Franco Martínez Jefa de Negociado Asuntos Administrativos Fecha: 18/07/2017	Revisión: Mercedes García Domínguez Administradora de la EPS Fecha: 18/07/2017	Aprobación: Francisco Javier García Ramos Director de la EPS Fecha: 18/07/2017
<i>Las fechas de elaboración, revisión y aprobación son las consignadas en la fila superior de esta tabla. Con motivo de la revisión global del SGIC, en la que todos los documentos serán firmados electrónicamente, las fechas de firma electrónica se han realizado posteriormente, de ahí la no coincidencia</i>		

Firmado electrónicamente y con autenticidad contrastable según el art.27.3c de la Ley 39/2015

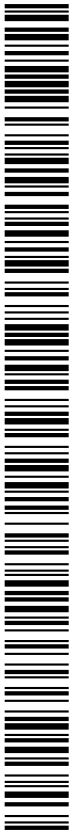
CSV: 2b10dcdd12bac30b0b345bb81a36ef75	Organismo: Universidad de Zaragoza	Pagina: 1 / 8	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
MARIA TERESA FRANCO MARTINEZ MARÍA DE LAS MERCEDES GARCÍA DOMÍNGUEZ FRANCISCO JAVIER GARCÍA RAMOS	Jefa de Negociado de Asuntos Administrativos de la Escuela Politécnica Superior Administradora de la Escuela Politecnica Superior Director de la Escuela Politécnica Superior	26/02/2018 11:37 26/02/2018 11:55 26/02/2018 12:01	

Copia autentica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.umizar.es/csv/2b10dcdd12bac30b0b345bb81a36ef75>
2b10dcdd12bac30b0b345bb81a36ef75



ÍNDICE

- 1 OBJETO
- 2 CAMPO DE APLICACIÓN
- 3 AGENTES Y RESPONSABLE PRINCIPAL
- 4 ENTRADAS AL PROCEDIMIENTO
- 5 SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO
- 6 DESARROLLO
- 7 FLUJOGRAMA
- 8 CALENDARIO DE ACTUACIONES
- 9 INDICADORES
- 10 ACTUACIONES PARA LA MEJORA
- 11 ACTUACIONES PARA GARANTIZAR LA INFORMACIÓN PÚBLICA
- 12 GESTIÓN DEL RIESGO
- 13 DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO
- 14 DOCUMENTOS DE REFERENCIA



2b10dcdd12bac30b0b345bb81a36ef75

Copia autentica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.umizar.es/csv/2b10dcdd12bac30b0b345bb81a36ef75>

CSV: 2b10dcdd12bac30b0b345bb81a36ef75	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 2 / 8	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
MARIA TERESA FRANCO MARTINEZ	Jefa de Negociado de Asuntos Administrativos de la Escuela Politécnica Superior	26/02/2018 11:37	
MARÍA DE LAS MERCEDES GARCÍA DOMÍNGUEZ	Administradora de la Escuela Politecnica Superior	26/02/2018 11:55	
FRANCISCO JAVIER GARCÍA RAMOS	Director de la Escuela Politécnica Superior	26/02/2018 12:01	

1 OBJETO

El objeto de este procedimiento es describir las acciones seguidas por la EPS en lo referente a la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo de la EPS (RPT) y las acciones para cubrir las vacantes de la RPT, de forma que se garantice el correcto funcionamiento de las instalaciones y los servicios del Centro.

La EPS no tiene autonomía para contratar Personal de Administración y Servicios (PAS) sino que debe seguir los procedimientos generales de contratación de la Universidad de Zaragoza y en este procedimiento se indicarán las acciones del Centro para solicitar modificaciones de la RPT y la cobertura de plazas efectivas o técnicas.

Mediante este procedimiento se garantiza que el Sistema de Garantía Interna de la Calidad (SGIC) cuenta con las herramientas necesarias en lo referente a la cobertura de plazas del PAS, consiguiendo de esta forma un incremento en la calidad de los servicios prestados en el Centro.

Clasificación del procedimiento: [de apoyo](#).

2 CAMPO DE APLICACIÓN

Este procedimiento afectará a la gestión del PAS de la EPS.

3 AGENTES Y RESPONSABLE PRINCIPAL

La responsabilidad principal corresponde a: Administradora de la EPS

Los agentes de este procedimiento serán:

- Director
- Administradora
- Negociado Administrativo


4 ENTRADAS AL PROCEDIMIENTO

Este procedimiento precisa la siguiente información:

- FRA-001-01 Listado de documentos del SGIC de la EPS
- RPT de la UZ, http://www.unizar.es/gobierno/gerente/vg_humanos/pas/rpt/rpt.html
- Impreso para solicitar modificación de la RPT en la UZ:



Copia autentica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/2b10dcdd12bac30b0b345bb81a36ef75>

CSV: 2b10dcdd12bac30b0b345bb81a36ef75	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 3 / 8	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
MARIA TERESA FRANCO MARTINEZ	Jefa de Negociado de Asuntos Administrativos de la Escuela Politécnica Superior	26/02/2018 11:37	
MARÍA DE LAS MERCEDES GARCÍA DOMÍNGUEZ	Administradora de la Escuela Politecnica Superior	26/02/2018 11:55	
FRANCISCO JAVIER GARCÍA RAMOS	Director de la Escuela Politécnica Superior	26/02/2018 12:01	

http://www.unizar.es/gobierno/gerente/vg_humanos/pas/rpt/doc/imprModif.pdf

5 SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

- Relación de Puestos de Trabajo de la UZ en la que se incluye la de la EPS:

http://www.unizar.es/gobierno/gerente/vg_humanos/pas/rpt/rpt.html

6 DESARROLLO

En todo momento se tendrán en cuenta los procedimientos comunes para toda la UZ.

Solicitud de nuevas plazas en RPT e incorporación de nuevos efectivos a estas plazas

1 Previo análisis de las necesidades del PAS, se formula solicitud de modificación de la RPT, a través del modelo establecido por Gerencia y que se puede obtener en el siguiente link de la página web de la UZ:

http://www.unizar.es/gobierno/gerente/vg_humanos/pas/rpt/doc/imprModif.pdf

2 Se envía a Gerencia.

3 Gerencia analiza las propuestas y las incorpora o no al documento de propuesta de modificación, en función de las disponibilidades económicas del Capítulo I de la UZ. Si no se incorpora al documento, finaliza el proceso. Si se incorpora a la propuesta de modificación, Gerencia lleva la propuesta de modificación de RPT de la UZ a **Mesa Sectorial del PAS**. El documento consensuado en Mesa Sectorial, anteproyecto de la modificación, una vez aprobado por **Consejo Dirección** de la UZ, se remite al **Consejo de Gobierno** para su aprobación. El proyecto aprobado por Consejo de Gobierno se eleva a **Consejo Social** para su aprobación definitiva. Una vez aprobada, La Gerencia de la UZ ordenará su publicación en **BOUZ y BOA**. A partir de ese momento, la EPS ya puede solicitar a Gerencia que se cubran las nuevas plazas que pudieran aparecer en la RPT. (Todo este proceso se realiza desde Servicios Centrales).

4 Cuando en la RPT de la EPS exista una plaza vacante efectiva y la Administradora considere que se debe cubrir, se cursa solicitud a Vicegerencia de Recursos Humanos RRHH, quien analiza la petición e informa si procede o no la contratación (No hay modelo oficial de solicitud y ésta se puede formular por oficio o por email y en todo caso se incorporará al expediente de personal).


5 Si no procede la contratación, finaliza procedimiento.

6 Si se autoriza la contratación, desde el **Servicio de PAS y Nóminas de la UZ** se procede al llamamiento en lista de espera para cubrir el puesto de trabajo de manera interina. Si no hubiera lista de espera, se procederá a seleccionar candidatos para una nueva lista según normativa, con llamamiento al **INAEM**, a través del Vicerrectorado de Huesca (procedimiento propiedad del Servicio de PAS y Nóminas de la UZ y Vicerrectorado de Huesca). Todo este proceso se realiza desde Servicios Centrales.

7 Seleccionado y llamado el candidato, la **Sección de PAS** envía comunicación a la Administradora del Centro con detalle de la persona y fecha de incorporación.



Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/2b10dcdd12bac30b0b345bb81a36ef75>

CSV: 2b10dcdd12bac30b0b345bb81a36ef75	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 4 / 8	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
MARIA TERESA FRANCO MARTINEZ	Jefa de Negociado de Asuntos Administrativos de la Escuela Politécnica Superior	26/02/2018 11:37	
MARÍA DE LAS MERCEDES GARCÍA DOMÍNGUEZ FRANCISCO JAVIER GARCÍA RAMOS	Administradora de la Escuela Politécnica Superior Director de la Escuela Politécnica Superior	26/02/2018 11:55 26/02/2018 12:01	


8 El nuevo efectivo se presenta a la Administradora del Centro en el día que la **Sección de PAS** le indique (ver Instrucción Técnica ITA-004-01 Incorporación de nuevo PAS).

9 **Necesidades sobrevenidas:** Cuando se produce una vacante en la RPT del Centro, bien porque algún funcionario cause baja (vacante efectiva) o bien porque se precisa cubrir interinamente la plaza por ausencia de larga duración del titular (vacante técnica), se solicita al Vicegerente de RRHH la cobertura de la plaza. A partir de este momento, se procede igual que en el punto 4 y siguientes.

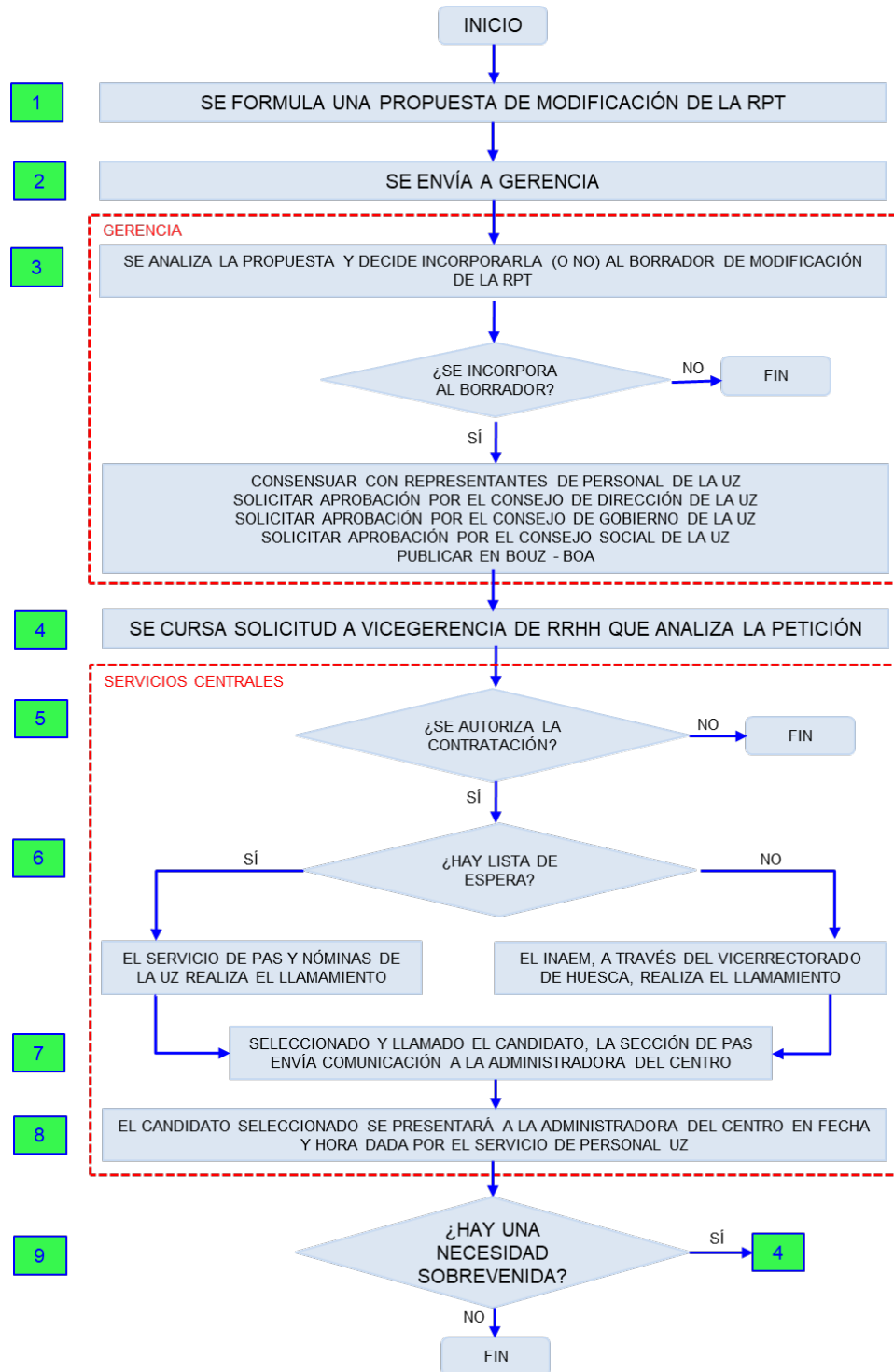


2b10dcdd12bac30b0b345bb81a36ef75

Copia autentica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.umizar.es/csv/2b10dcdd12bac30b0b345bb81a36ef75>


CSV: 2b10dcdd12bac30b0b345bb81a36ef75	Organismo: Universidad de Zaragoza	Pagina: 5 / 8	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
MARIA TERESA FRANCO MARTINEZ MARÍA DE LAS MERCEDES GARCÍA DOMÍNGUEZ FRANCISCO JAVIER GARCÍA RAMOS	Jefa de Negociado de Asuntos Administrativos de la Escuela Politécnica Superior Administradora de la Escuela Politecnica Superior Director de la Escuela Politécnica Superior	26/02/2018 11:37 26/02/2018 11:55 26/02/2018 12:01	

7 FLUJOGRAMA



Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.umizar.es/csv/2b10dcdd12bac30b0b345bb81a36ef75>

2b10dcdd12bac30b0b345bb81a36ef75

CSV: 2b10dcdd12bac30b0b345bb81a36ef75	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 6 / 8	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
MARIA TERESA FRANCO MARTINEZ	Jefa de Negociado de Asuntos Administrativos de la Escuela Politécnica Superior	26/02/2018 11:37	
MARÍA DE LAS MERCEDES GARCÍA DOMÍNGUEZ FRANCISCO JAVIER GARCÍA RAMOS	Administradora de la Escuela Politécnica Superior Director de la Escuela Politécnica Superior	26/02/2018 11:55 26/02/2018 12:01	

8 CALENDARIO DE ACTUACIONES

Para las revisiones de RPT, se podrá elevar a Gerencia la necesidad, cuando lo considere el responsable de la Unidad Administrativa y del procedimiento, si bien continuará el proceso cuando la Gerencia lo considere.

En caso de contratación por situaciones sobrevenidas, las fechas vienen determinadas por las necesidades del servicio, que podrán producirse en cualquier momento del año, y las actuaciones comenzarán en el momento en el que se produzca la incidencia.

9 INDICADORES

- Número de PAS de la EPS, con indicación de escala a la que pertenece y sexo. Evolución anual. Indicador: IA-004-02
- Número de incidencias, reclamaciones, sugerencias, oportunidades, propuestas, etc. derivadas de la aplicación del procedimiento. Indicador IA-004-03
-

Responsable	Mecanismo/Procedimiento	Periodicidad	Indicador	Objetivo
Negociado Administrativo	Contabilizar / Evolución	Anual	IA-004-02 FIA-004-02	Seguimiento RPT de PAS
Responsable SGIC Responsable Procedimiento	Contabilizar / Analizar la evolución	Anual	IA-004-03 FIA-004-03	Asegurar la aplicación del procedimiento y garantizar su mejora

10 ACTUACIONES PARA LA MEJORA

El estudio de los indicadores conducirá a una mayor y mejor preparación de las herramientas disponibles en el Centro para facilitar el procedimiento. Del mismo modo, ayudará a la planificación de los recursos del Centro para el desarrollo de estas actuaciones.

11 ACTUACIONES PARA GARANTIZAR LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Todas las convocatorias de plazas en la UZ se publican en el Tablón Oficial de la Universidad de Zaragoza, y, si se trata de concursos públicos para cubrir las plazas por titulares, la correspondiente convocatoria en BOA. Las listas de espera, para cubrir las plazas con interinos, igualmente se pueden consultar a través de la página web de la UZ.


12 GESTIÓN DEL RIESGO

El responsable principal del procedimiento, con el asesoramiento del Comité de la Calidad, realizará un [análisis de riesgos](#) derivado de la aplicación del procedimiento, consignando todas las incidencias, reclamaciones, sugerencias, oportunidades, propuestas, etc. (**FRA-004-01** Incidencias del procedimiento) que garanticen tanto su eficiencia como su mejora, y cuyo estudio y evolución (**FIA-004-03**) serán realizados por el RSGIC y presentados en las reuniones del Comité de Calidad.

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/2b10dcdd12bac30b0b345bb81a36ef75>



2b10dcdd12bac30b0b345bb81a36ef75

CSV: 2b10dcdd12bac30b0b345bb81a36ef75	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 7 / 8	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
MARIA TERESA FRANCO MARTINEZ	Jefa de Negociado de Asuntos Administrativos de la Escuela Politécnica Superior	26/02/2018 11:37	
MARÍA DE LAS MERCEDES GARCÍA DOMÍNGUEZ FRANCISCO JAVIER GARCÍA RAMOS	Administradora de la Escuela Politécnica Superior Director de la Escuela Politécnica Superior	26/02/2018 11:55 26/02/2018 12:01	

13 DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO

Este procedimiento da evidencia de sus actuaciones a través de los siguientes documentos:


- Instrucciones técnicas:
 - ITA-004-01 Incorporación de nuevo PAS.
 - ITA-004-02 Bajas del PAS
- Formatos de los registros:
 - FRA-004-01 Incidencias.
- Formatos de los registros de indicadores:
 - FIA-004-02: ficha del indicador IA-004-02
 - FIA-004-03: ficha del indicador IA-004-03

14 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Relación de Puestos de Trabajo de la Universidad de Zaragoza;
 - http://www.unizar.es/gobierno/gerente/vg_humanos/pas/rpt/rpt.html
- Listas de espera contratación temporal:
 - http://www.unizar.es/gobierno/gerente/vg_humanos/pas/listas/Contratacion_temp.html
- Listas internas para desempeño temporal en comisión de servicios:
 - http://www.unizar.es/gobierno/gerente/vg_humanos/pas/listas/Listas_comision.html
- Normativa específica PAS
 - http://www.unizar.es/gobierno/gerente/vg_humanos/pas/normativa/especifica.html
- Procedimientos y normas de gestión administrativa universitaria
 - http://www.unizar.es/gobierno/gerente/vg_humanos/pas/procedimientos/index.html
- ITC-027-01 Análisis de riesgos



Copia autentica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/2b10dcdd12bac30b0b345bb81a36ef75>

CSV: 2b10dcdd12bac30b0b345bb81a36ef75	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 8 / 8	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
MARIA TERESA FRANCO MARTINEZ	Jefa de Negociado de Asuntos Administrativos de la Escuela Politécnica Superior	26/02/2018 11:37	
MARÍA DE LAS MERCEDES GARCÍA DOMÍNGUEZ	Administradora de la Escuela Politecnica Superior	26/02/2018 11:55	
FRANCISCO JAVIER GARCÍA RAMOS	Director de la Escuela Politécnica Superior	26/02/2018 12:01	