

Universidad de
Jaén

**PROCEDIMIENTO: POLÍTICA DE
PERSONAL ACADÉMICO Y DE
ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS (PE02)**

Facultad de
Ciencias Sociales
y Jurídicas

ÍNDICE

1. OBJETO
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN
3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA
4. DEFINICIONES
5. RESPONSABILIDADES
6. DESARROLLO
 - 6.1. Generalidades
 - 6.2. Política de personal académico
 - 6.3. Política de personal de administración y servicios
7. MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA
8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS
9. EVIDENCIAS
10. RENDICIÓN DE CUENTAS
11. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO

Edición	Fecha	Motivo de la modificación
00	10/04/2008	Edición Inicial
01	28/04/2008	Adaptación a la Facultad de Ciencias Sociales y Jurídicas
02	29/01/2009	

Elaboración y Revisión: Fdo. Sonia Sánchez Andújar Coordinadora de Calidad de la Facultad de Ciencias Sociales y Jurídicas Fecha: 29/01/2009	Aprobación: Fdo. Jorge Lozano Miralles Decano de la Facultad de Ciencias Sociales y Jurídicas Fecha: 29/01/2009
--	--



Universidad de
Jaén

**PROCEDIMIENTO: POLÍTICA DE
PERSONAL ACADÉMICO Y DE
ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS (PE02)**

Facultad de
Ciencias Sociales
y Jurídicas

1. OBJETO

Informar a la Comunidad Universitaria de cómo la Universidad de Jaén establece su política de personal académico y de administración y servicios, la aprueba, la difunde y la aplica.

Este procedimiento se complementa con el proceso de apoyo PA05, Gestión del personal académico y de apoyo a la docencia.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente documento es de aplicación a todo el personal académico y de apoyo que presta sus servicios en los Centros de la Universidad de Jaén.

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (LOU).

Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (LOMLOU).

Estatutos Universidad de Jaén

http://www.ujaen.es/serv/servinfo/private/anexo%20legislativo%20contratacion/estatutos_adaptados.pdf

Legislación y normativa vigente en materia de PDI y PAS

<http://www.ujaen.es/serv/secgen/normativas/index.html>

PA05 Gestión del personal académico y de apoyo a la docencia

PM01 Procedimiento para la medición, análisis y mejora: análisis de resultados.

Convenio Colectivo del Personal Laboral de Administración y Servicios de las Universidades Públicas de Andalucía

http://www.ujaen.es/serv/servpod/gest_de_rrhh/normativa/norm_pas_documentos/IVCONVENIOCOLUANDALUZAS.PDF

Convenio Colectivo del Personal Docente e Investigador con contrato laboral en las Universidades Públicas de Andalucía.



Universidad de
Jaén

**PROCEDIMIENTO: POLÍTICA DE
PERSONAL ACADÉMICO Y DE
ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS (PE02)**

Facultad de
Ciencias Sociales
y Jurídicas

[http://www.ujaen.es/serv/servpod/gest_de_rrhh/normativa/NORMPDIW_archivos/
/convenio_pdi_laboral.pdf](http://www.ujaen.es/serv/servpod/gest_de_rrhh/normativa/NORMPDIW_archivos/convenio_pdi_laboral.pdf)

Estatuto Básico del Empleado Público

http://www.boe.es/g/es/bases_datos/doc.php?coleccion=iberlex&id=2007/07788

4. DEFINICIONES

Personal académico: Profesores que imparten docencia en los títulos impartidos en los Centros de la UJA, pertenecientes a los cuerpos docentes universitarios o con contrato administrativo o laboral con la Universidad.

Personal de apoyo: Personal de administración y servicios que ejerce sus funciones en el ámbito de los Centros de la UJA.

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

5. RESPONSABILIDADES

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

Vicerrector de Ordenación Académica, Innovación Docente y Profesorado: Elaborar, difundir, aplicar, revisar y actualizar la Política del personal académico.


Gerente: Elaborar, difundir, aplicar, revisar y actualizar la Política del personal de administración y servicios

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

6. DESARROLLO

6.1. Generalidades

Este documento es de desarrollo generalizado para todos los Centros de la UJA, pues las actuaciones están centralizadas desde el Vicerrectorado de

 Universidad de Jaén	PROCEDIMIENTO: POLÍTICA DE PERSONAL ACADÉMICO Y DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS (PE02)	Facultad de Ciencias Sociales y Jurídicas
--	---	---

Ordenación Académica, Innovación Docente y Profesorado, para el personal académico, y desde Gerencia, para el personal de apoyo.

6.2. Política de personal académico.

La Política del personal académico la elabora el Vicerrector de Ordenación Académica, Innovación Docente y Profesorado, que tras pasar por la Comisión Académica del Consejo de Gobierno, es aprobada en sesión plenaria por el Consejo de Gobierno¹ de la UJA.

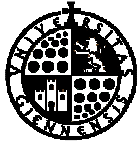
Ha de contener, entre otros, los criterios para la asignación de plazas, promoción y reconocimiento del personal académico de la UJA.

De su difusión a los Departamentos y/o Centros, así como de su cumplimiento, revisión y actualización es responsable el Vicerrectorado de Ordenación Académica, Innovación Docente y Profesorado, que cuenta con el apoyo del Servicio de Personal y Organización Docente.

En resumen, el proceso para la promoción del profesorado se representa en el diagrama de flujo del epígrafe 11 de este procedimiento.

La convocatoria de concursos a Cuerpos Docentes Universitarios se iniciará con la propuesta por los Departamentos al Vicerrector competente en materia de profesorado. Dicha propuesta, que deberá ser aprobada por el Consejo de Gobierno, deberá contener los siguientes extremos: a) actividades docentes e investigadoras que deberá realizar quien obtenga la plaza, referidas a asignaturas de las que se cursen para la obtención de títulos de carácter oficial de grado y posgrado de la Universidad de Jaén, b) propuesta de la Comisión de Selección, conforme a lo establecido en el reglamento de los concursos a cuerpos docentes universitarios de la Universidad de Jaén, con indicación de miembros titulares y suplentes y de

¹ Al Consejo de Gobierno pertenece el Consejo Social, que está formado, entre otros, por tres miembros no pertenecientes a la Comunidad Universitaria. Con ello se garantiza la participación de los grupos de interés externos en la aprobación de la política de personal académico.



Universidad de
Jaén

**PROCEDIMIENTO: POLÍTICA DE
PERSONAL ACADÉMICO Y DE
ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS (PE02)**

Facultad de
Ciencias Sociales
y Jurídicas

quienes vayan a desempeñar los cargos de Presidente y de Secretario. El Consejo de Gobierno estudia la propuesta y la documentación aportada y, en caso de cumplir las condiciones previstas para el tipo de plaza propuesta (se exige tener una evaluación positiva como Profesor habilitado o la Acreditación por ANECA para Profesor Titular de Universidad y Catedrático de Universidad), lo envía al Vicerrectorado de Ordenación Académica para que se estudie la promoción. Si dicho Vicerrectorado la aprueba, se comunica al Departamento y al Servicio de Personal y Organización Docente para que proceda a la publicación de la plaza en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía y/o Boletín Oficial del Estado.

La promoción y carrera académica del profesorado contratado, se encuentra recogida en el artículo 19 del convenio colectivo del personal docente e investigador con contrato laboral de las universidades públicas de Andalucía que indica:

1. Los profesores contratados en alguna de las categorías ordinarias de personal docente e investigador con contrato laboral a tiempo completo, definidas en el apartado 1 del artículo 14, que cumplan los requisitos legales para optar a una figura superior, incluyendo la de profesor titular de universidad, tendrán derecho, previa solicitud, a la dotación de una plaza en la RPT que les posibilite promocionar a dicha figura superior, sin perjuicio de lo previsto en la disposición transitoria segunda de la LOMLOU sobre la contratación de profesores colaboradores.
2. Las universidades realizarán, al menos, una convocatoria anual de plazas de promoción, previa negociación con el comité de empresa. Las universidades deberán dotar la plaza, como máximo, durante el último año de contrato, en el caso de las figuras temporales, o en el plazo de un año desde la solicitud, en el caso de las figuras indefinidas.
3. En aplicación de lo previsto en el artículo 19 del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP), garantizados los principios de mérito y capacidad a que hace referencia la precitada norma, se disponen los siguientes supuestos especiales de promoción:
 - a) la promoción de ayudante a profesor ayudante doctor se llevará a cabo mediante la adaptación del contrato, previa solicitud del interesado y una vez obtenida la acreditación correspondiente para profesor ayudante doctor.



Universidad de
Jaén

**PROCEDIMIENTO: POLÍTICA DE
PERSONAL ACADÉMICO Y DE
ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS (PE02)**

Facultad de
Ciencias Sociales
y Jurídicas

b) quienes obtengan la acreditación para profesor titular de universidad y soliciten la dotación de una plaza de esta categoría en aplicación del apartado 1 anterior, adaptarán su contrato a uno de profesor contratado doctor.

4. En aplicación de la disposición adicional tercera de la LOMLOU, la promoción de profesor colaborador a profesor contratado doctor será automática, previa solicitud, para quienes obtengan la acreditación correspondiente.

5. Si se dota una plaza de profesor titular de universidad para posibilitar la promoción desde alguna de las figuras laborales y, una vez resuelto el concurso, la plaza de profesor titular es obtenida por una persona distinta del solicitante, éste no podrá volver a solicitar la dotación de una nueva plaza de promoción en un plazo de cinco años.

6. Una vez producida la promoción del solicitante desde una figura a otra figura superior en cualquiera de los supuestos anteriormente contemplados, la plaza de la figura inferior de partida quedará suprimida.

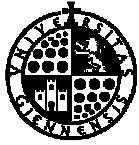
6.3. Política de personal de administración y servicios.

Es establecida por el Gerente de la UJA que, tras ser consensuada con los Representantes Sindicales, da lugar a la correspondiente Relación de Puestos de Trabajo (RPT). Dentro de esta política de personal deben indicarse los criterios para la promoción y las formas de reconocimiento establecidas para el personal de administración y servicios, tal y como se describen en el Reglamento para la provisión de puestos de trabajo.

http://www.ujaen.es/serv/servpod/gest_de_rrhh/normativa/norm_pas_documentos/REG_LAMENTO_PROVISION_PUESTOS.pdf

La RPT es aprobada por Consejo de Gobierno y difundida tanto desde la propia Gerencia (figura en la página web) como desde los diferentes Sindicatos representados en la Junta de PAS.

De su aplicación, seguimiento y actualización se encarga el propio Gerente, apoyado por el Servicio de Personal y Organización Docente.



Universidad de
Jaén

**PROCEDIMIENTO: POLÍTICA DE
PERSONAL ACADÉMICO Y DE
ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS (PE02)**

Facultad de
Ciencias Sociales
y Jurídicas

http://www.ujaen.es/serv/servpod/gest_de_rrhh/normativa/norm_pas_documentos/rpt_func_boja.pdf

7. MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA


La Comisión de Garantía de Calidad incluirá en su informe anual un resumen de los procedimientos de promoción, señalando las posibles mejoras para sucesivas convocatorias. En su caso, el Equipo de Dirección de la FCCSSJJ transmitirá estas sugerencias al Rectorado, que es quien tiene la potestad de modificar el proceso según las leyes del Estado, las propuestas de los Centros y las necesidades y la capacidad presupuestaria de la Universidad de Jaén.

Los indicadores que se evaluarán en este procedimiento son los siguientes (se recogen en el procedimiento de apoyo 05 Gestión del personal académico y de apoyo a la docencia):

- Número de profesores a tiempo completo.
- Número de profesores doctores.
- Relación de PAS/PDI.
- Porcentaje de Profesores Titulares de Escuela Universitaria.
- Porcentaje de Profesores Titulares de Universidad y Catedráticos de Escuela Universitaria.
- Porcentaje de Profesores Catedráticos.
- Porcentaje de profesores con evaluación positiva para Profesor Contratado Doctor.
- Porcentaje de profesores con evaluación positiva para Profesor Ayudante Doctor.

8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS

Este procedimiento no define formatos específicos.

 Universidad de Jaén	PROCEDIMIENTO: POLÍTICA DE PERSONAL ACADÉMICO Y DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS (PE02)	Facultad de Ciencias Sociales y Jurídicas
--	---	---

9. EVIDENCIAS

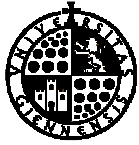
Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Actas del Consejo de Gobierno o documentos relativos a la aprobación de las políticas de personal académico y de apoyo	Papel o informático	Secretario General UJA	6 años
Documento de la política de personal académico	Papel o informático	Vicerrector de Ordenación Académica, Innovación Docente y Profesorado	Hasta nueva actualización
Relación de Puestos de Trabajo	Papel o informático	Gerente	Hasta nueva actualización

10. RENDICIÓN DE CUENTAS.

El Vicerrectorado competente en materia de profesorado (VOA) comunicará al Departamento la resolución acerca de la solicitud de promoción de un profesor. Anualmente, la Comisión de Garantía de la Calidad elaborará un informe que incluirá el resultado global de los cambios de categoría del profesorado. Este informe será remitido al Equipo de Dirección del Centro que será responsable de hacerlo llegar a los grupos de interés.

Tanto del establecimiento, como del seguimiento y actualización cuando proceda, se informa al Consejo de Gobierno y a las representaciones sindicales.

Si se detectan carencias o posibilidades de mejora en el proceso de promoción, el Equipo de Dirección de la FCCSSJJ propondrá al VOA la modificación, mejora o ampliación de la normativa interna que afecte a la promoción del personal académico. Cuando se produzcan modificaciones en el procedimiento PE02 *Política de personal académico y de administración y servicios de la UJA*, el



Universidad de
Jaén

**PROCEDIMIENTO: POLÍTICA DE
PERSONAL ACADÉMICO Y DE
ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS (PE02)**

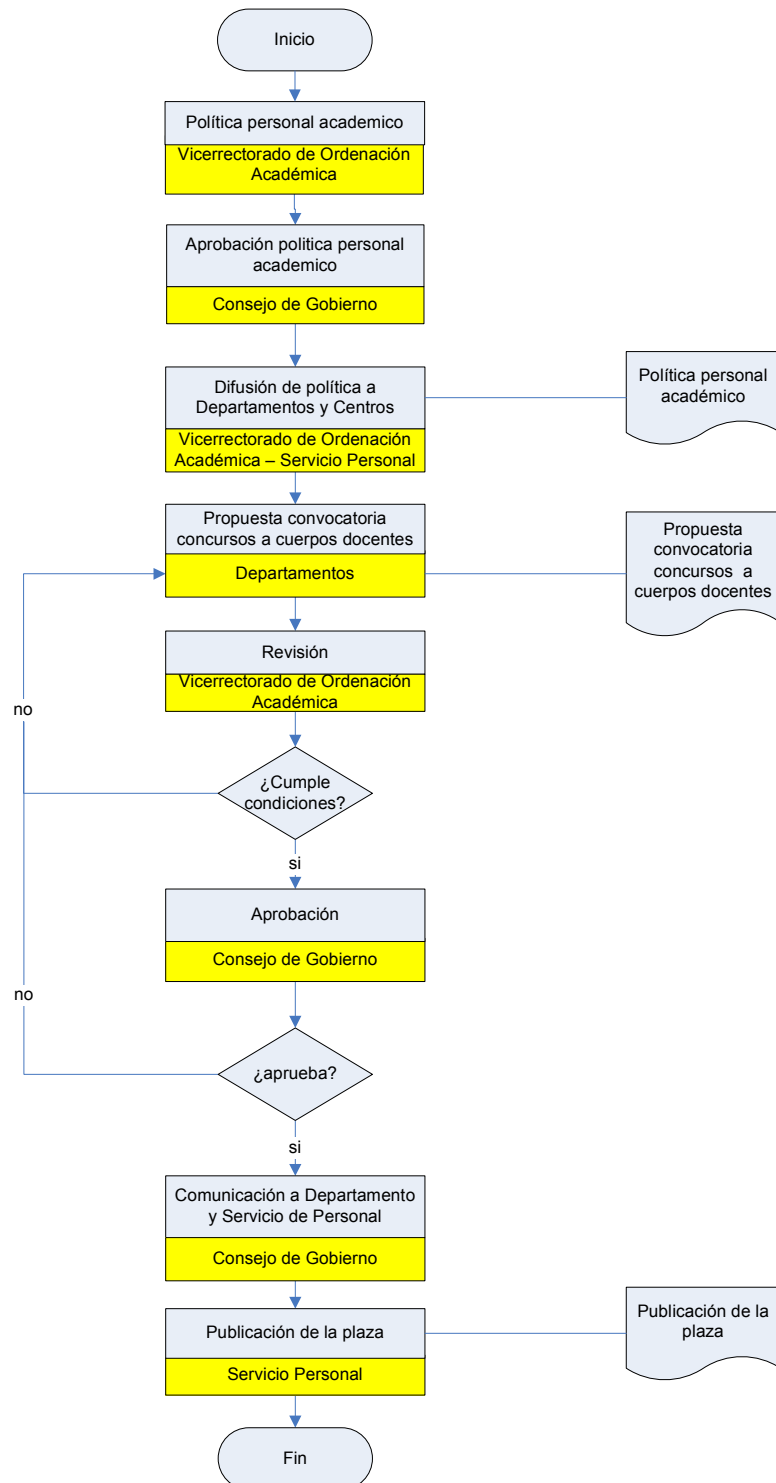
Facultad de
Ciencias Sociales
y Jurídicas

Coordinador de Calidad redactará las mismas y la Comisión de Garantía de la Calidad lo difundirá entre los profesores y Departamentos de la *FCCSSJJ*.

11. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO.



Proceso de política de personal académico y promoción del profesorado





Proceso de política de personal de administración y servicios

