

## SELECCIÓN DEL PERSONAL TÉCNICO, DE GESTIÓN Y DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PR/SO/RH/002	05/01/2008	15/07/2024	07

### INDICE

1. OBJETO
2. DEFINICIÓN DE CONCEPTOS
3. PROPIETARIO
4. ALCANCE
5. SUBPROCESOS
6. FASES Y RESPONSABLES
7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA
8. EVIDENCIAS Y REGISTRO
9. INDICADORES
10. REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO
11. CAMBIOS REALIZADOS EN LAS REVISIONES DEL PROCEDIMIENTO
12. ANEXOS
13. FLUJOGRAMA

	Responsable de elaboración	Responsable de revisión	Responsable de aprobación
Nombre	Cristina Luengo Fernández	Nuria Llauradó Pérez	Alfonso Cobo Escamilla
Puesto	Responsable Oficina de Calidad	Secretaria Académica	Director
Firma			

Las referencias a personas que, en este documento, figuran en género gramatical masculino como forma adecuada a la norma lingüística, deberán entenderse según su contexto como igualmente válidas para ambos sexos, sin que pueda derivarse de éstas, discriminación alguna.



## SELECCIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PR/SO/RH/002	05/01/2008	15/07/2024	07

### 1. OBJETO

El objeto del presente procedimiento es regular la sistemática a aplicar en la captación y selección del Personal de Administración y Servicios (PTGAS) del Centro.

Dada la normativa actual en la Universidad española, la Política de Personal es responsabilidad de los Órganos de Gobierno de la Universidad, pero los Centros tienen sus cauces de participación en los mismos y deben aportar sus propuestas.

### 2. DEFINICIÓN DE CONCEPTOS

**Política de Personal:** conjunto de directrices que marcan las intenciones y orientación de una organización con respecto a la selección, promoción y formación del Personal.

Está en relación directa con el Plan Estratégico de la Universidad.

**Personal de Administración y Servicios:** Que realiza funciones de apoyo a la docencia, fundamentalmente administrativas. También distinguimos:

- 1. Personal funcionario de carrera:** En virtud de nombramiento legal, están vinculados a la Universidad por una relación estatutaria regulada por el Derecho Administrativo para el desempeño de servicios profesionales de carácter permanente. Las modalidades son: Grupo A (Técnico de Gestión), Grupo B (Escala de Gestión de Sistemas e Informática y Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos), Grupo C (Técnico Auxiliar de Informática, Auxiliares de Biblioteca y Administrativo) y Grupo D (Auxiliar Administrativo)
- 2. Personal laboral:** En virtud de cualquiera de las modalidades de contratación de personal previstas en la legislación laboral, presta servicios retribuidos por la Administración Pública. Podrán ser fijos, por tiempo indefinido o temporal.
- 3. Personal funcionario interino:** El que, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, se nombra para el desempeño temporal de funciones propias de los funcionarios de carrera (por haber vacantes, sustitución transitoria, ejecución de programas de carácter temporal, exceso de acumulación de tareas, etc.).
- 4. Personal eventual:** En virtud de su nombramiento y con carácter no permanente, sólo realiza funciones expresamente calificadas como de confianza o asesoramiento especial.

**Selección de Personal:** proceso que realizan las organizaciones para la captación y selección de su personal y que implica una serie de fases que van desde la definición de perfiles de selección en el que se contemplan requerimientos de los puestos en términos de habilidades, aptitudes, conocimientos y personalidad hasta la incorporación del personal en el puesto de Trabajo.



**SELECCIÓN DEL  
PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS**

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PR/SO/RH/002	05/01/2008	15/07/2024	07

**Relación de Puestos de Trabajo PTGAS:**

1. La Gerencia de la Universidad Politécnica de Madrid elabora la correspondiente Relación de Puestos de Trabajo, según los criterios generales y de acuerdo con las necesidades docentes, de investigación y de gestión y servicios, previo informe de las Escuelas, Facultades, Departamentos, Institutos Universitarios de Investigación, Centros de I+D+i y de otros Centros y servicios.
2. Para la elaboración de la Relación de Puestos de Trabajo es necesario definir previamente los criterios generales para establecer los perfiles de las plazas o puestos. Estos son elaborados por la Gerencia, con la preceptiva negociación con los órganos de representación del personal de administración y servicios, y supervisados por el Consejo de Gobierno.
3. La Relación de Puestos de Trabajo recoge como mínimo:
  - a) La denominación de la plaza o puesto.
  - b) Las características de los puestos de trabajo.
  - c) Las retribuciones complementarias que tengan asignadas.
  - d) Los requisitos exigidos para su desempeño.
  - e) La unidad orgánica a la que estén adscritos las plazas o puestos de trabajo.
  - f) El número de plazas o puestos de idéntica denominación.
  - g) Los niveles jerárquicos y el nivel o grado de dificultad o responsabilidad en el que queden clasificados.
  - h) El régimen de dedicación y jornada.
  - i) La forma de provisión del puesto.
4. La Relación de Puestos de Trabajo del personal de administración y servicios es aprobada, a propuesta del Rector, por el Consejo de Gobierno.
5. Cuando las circunstancias así lo aconsejen y al menos **cada cuatro años**, la Relación de Puestos de Trabajo se revisa por el Consejo de Gobierno.
6. La Universidad Politécnica de Madrid establece anualmente, en el estado de gastos de su presupuesto, la Relación de Puestos de Trabajo de personal de administración y servicios en la que se relaciona, debidamente clasificadas, todas las plazas o puestos. La Relación de Puestos de Trabajo debe cubrir las necesidades de la Universidad Politécnica de Madrid.
7. Los nombramientos para desempeñar los distintos puestos de trabajo son efectuados por el Rector de la Universidad Politécnica de Madrid.



### SELECCIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PR/SO/RH/002	05/01/2008	15/07/2024	07

### 3. PROPIETARIO

Miembro del Equipo Directivo con funciones de gestión del Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios y Administrador del Centro.

### 4. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación al Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios (PTGAS) del Centro.

### 5. SUBPROCESOS

No procede.

### 6. FASES Y RESPONSABLES

El proceso de selección del personal en los centros universitarios está claramente restringido por la ley, dado su carácter funcionarial. De ahí que la función de la Escuela esté relativamente limitada al estudio y propuesta de personal a los Órganos de Gobierno de la UPM.

#### 1. **Detección de necesidades de personal**

Los responsables de los Servicios y/o los Directores de Departamento detectan la necesidad de Personal de Administración y Servicios.

#### 2. **Comunicación al Secretario Académico**

Estos ponen en conocimiento de dichas propuestas al Secretario Académico del Centro.

#### 3. **Inclusión de propuestas en reunión del Equipo Directivo**

El Secretario Académico lleva dicha propuesta a reunión del Equipo Directivo para su discusión y aprobación.

#### 4. **Estudio de viabilidad por el Equipo Directivo**

El Equipo Directivo discute y estudia la viabilidad de la propuesta sobre la necesidad de PTGAS. Si hay aprobación, la Dirección del Centro envía dicha propuesta Gerencia.

#### 5. **Estudio de propuesta por Gerencia**

Gerencia estudia la propuesta y si es viable la informa a los representantes de los trabajadores.

#### 6. **Introducción de propuesta en la RPT**

Las propuestas viables se incluyen en la RPT junto otras posibles propuestas de otros Centros.

**SELECCIÓN DEL  
PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS**

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PR/SO/RH/002	05/01/2008	15/07/2024	07

### 7. *Aprobación en Consejo Gobierno de la UPM*

La Relación de Puestos de Trabajo del PTGAS es aprobada, a propuesta del Rector, por el Consejo de Gobierno.

### 8. *Convocatoria de plazas y selección de PTGAS*

Posterior a la aprobación de la RPT, UPM convoca las plazas a cubrir, a través de los procedimientos establecidos por ley y se desarrollan los procesos selectivos.

### 9. *Gestiones Administrativas*

Una vez finalizado el proceso de selección, se llevarán a cabo las gestiones de personal oportunas, entre ellas el registro de personal. Además del que la Universidad tiene, la Escuela mantiene registros independientes en el que figuran actualizados los datos relativos a su Personal.

El miembro del Equipo Directivo con competencias en PTGAS es el responsable de mantener dicho registro.

### 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Estatutos de la Universidad Politécnica de Madrid.
- Plan Estratégico ETSEM-UPM.
- Legislación sobre personal funcionario y laboral.
- Ley Orgánica de Universidades.

### 8. EVIDENCIAS

DOCUMENTO	REGISTRO	TIEMPO DE ARCHIVO
Base de datos de PTGAS	Secretaría Académica	Se mantiene actualizada
RPT de PTGAS	Rectorado	4 AÑOS

### 9. INDICADORES

- Id/PR/SO/RH/002-01: Número de personal PTGAS.
- Id/ PR/SO/RH/002-02: Porcentaje de personal PTGAS sobre alumnos matriculados.

**SELECCIÓN DEL  
PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS**

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PR/SO/RH/002	05/01/2008	15/07/2024	07

## 10. REVISIÓN PROCEDIMIENTO

Se seguirán los siguientes pasos:

1. El propietario del procedimiento con la colaboración de la Oficina de Calidad, revisa anualmente el procedimiento.
2. Aprueba Dirección.
3. Informar a la CIC (Comisión Interna de Calidad).
4. Incorporación al sistema SGIC (Sistema de Gestión Interna de Calidad).
5. Informar a las partes directamente implicadas en el procedimiento y difusión a todos los grupos de interés.

## 11. CAMBIOS REALIZADOS EN LAS REVISIONES DEL PROCEDIMIENTO

Edición 00:05/01/2008

Edición 01: 12/12/2012

- Cambio de nombre y código.
- Sustituye junto con el PR/SO/RH/001: SELECCIÓN PERSONAL DE DOCENTE E INVESTIGADOR a: PR/CAL/010: PROCEDIMIENTO PARA LA CAPTACIÓN Y SELECCIÓN DEL PDI Y PAS
- Se incluye apartado 3. propietario.
- Se revisa las fases del procedimiento.
- Se incluye en el apartado 8 el registro de las evidencias.
- Se revisa flujograma.
- Se revisan anexos.

Edición 02: 28/02/2014

- Cambio nombre del centro.

Edición 03: 15/06/2015

- Revisión propietario, por nombramiento de Administrador en el Centro.
- Revisión de las fases del procedimiento.
- Revisión del flujograma.

Edición 04: 15/10/2017

- Cambios en responsable de revisión y responsable de aprobación.
- Revisión de indicadores.

Edición 05: 31/05/2021

- Actualización de escudos.



**SELECCIÓN DEL  
PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS**

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PR/SO/RH/002	05/01/2008	15/07/2024	07

Edición 06: 15/03/2024

- Actualización de formato del flujograma.

Edición 07: 15/07/2024

- Modificación del nombre.
- Actualización de referencias de PTGAS a PTGAS.
- Revisión de las fases del procedimiento.
- Revisión del flujograma.
- Revisión de evidencias.
- Eliminación de Anexo.

## 12. ANEXOS

No procede.

**SELECCIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS**

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PR/SO/RH/002	05/01/2008	15/07/2024	07

**13. FLUJOGRAMA**

