



**D.ª ELENA MACULAN, SECRETARIA GENERAL DE LA  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN A DISTANCIA,**

**C E R T I F I C A:** Que en la reunión del Consejo de Gobierno, celebrada el día veintisiete de junio de dos mil veinticinco, fue adoptado, entre otros, el siguiente acuerdo:

**10. Estudio y aprobación, si procede, de las propuestas del Vicerrectorado de Calidad y Acreditación**

**10.06** El Consejo de Gobierno aprueba el proceso de acceso, gestión, desarrollo y formación del personal técnico, de gestión y de administración y servicios (SAICU-P01-C5-v03), según anexo.

Y para que conste a los efectos oportunos, se extiende la presente certificación haciendo constar que se emite con anterioridad a la aprobación del Acta y sin perjuicio de su ulterior aprobación en Madrid, a treinta de junio de dos mil veinticinco.

# Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad de la UNED

SAICU-P01-C5-v03. Proceso de acceso, gestión, desarrollo y formación del personal técnico, de gestión y de administración y servicios.

Universidad Nacional de Educación a Distancia. UNED

27/06/2025

#SOMOS2030  
uned.es

UNED

**SAICU-P01-C5-v03. Proceso de acceso, gestión, desarrollo y formación del personal técnico, de gestión y de administración y servicios**

- 1. OBJETO Y ALCANCE**
- 2. REFERENCIAS/NORMATIVA**
- 3. DEFINICIONES**
- 4. DESARROLLO, SEGUIMIENTO, INDICADORES DE MEDIDA Y RENDICIÓN DE CUENTAS DEL PROCESO**
- 5. GRUPOS DE INTERÉS IMPLICADOS**
- 6. EVIDENCIAS/ARCHIVO**
- 7. RESPONSABLES DEL PROCESO**
- 8. FLUJOGRAMAS**

**Tabla de versiones y ediciones.**

<b>Edición</b>	<b>Fecha</b>	<b>Motivo de la modificación</b>
01	30/06/2008	<u>Edición 1ª: Diseño del Sistema de Garantía Interna de Calidad de la UNED</u> Certificada por la ANECA en la I Convocatoria de AUDIT. Fecha de la certificación: 16-09-2009
02	08/07/2010	<u>Edición 2ª: Implantación del Sistema de Garantía Interna de Calidad de la UNED</u> <ul style="list-style-type: none"><li>- Incorporación del Acuerdo Marco sobre condiciones de trabajo del Personal de Administración y Servicios funcionario y laboral de la UNED, ratificado por acuerdo de Consejo de Gobierno de 29 de junio de 2010</li><li>- Actualización de las referencias legislativas y otras normativas</li><li>- Sustitución del Plan Estratégico de la UNED 2007-2009 por el Plan Director de la UNED 2010-2013</li><li>- Actualización de la denominación de algunos cargos académicos.</li></ul>
<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Motivo de la modificación</b>
03	27/06/2025	<u>Edición 1ª Revisión completa y adaptación al AUDIT.V2.01 (julio 2024).</u> Se cambia Edición por Versión (las nuevas ediciones no pasan por CG)



**SAICU-P01-C5-v03. Proceso de acceso, gestión, desarrollo y formación del personal técnico, de gestión y de administración y servicios**

## **1. OBJETO Y ALCANCE**

El objeto de este proceso es garantizar una gestión integral, eficiente y de calidad del personal técnico, de gestión y de administración y servicios de la UNED, abarcando su acceso, evaluación, promoción, reconocimiento, formación y desarrollo profesional, de acuerdo con la política de personal y los objetivos estratégicos de la Universidad y en el marco de la enseñanza a distancia.

El proceso se articula en coherencia con los principios y objetivos del Plan de Igualdad de la UNED. Este marco garantiza la integración de la perspectiva de género en todas las fases del desarrollo profesional del personal, promoviendo la igualdad de oportunidades, la transparencia en los procedimientos de selección y evaluación, la equidad en la promoción y la formación en igualdad.

## **2. REFERENCIAS/NORMATIVA**

### Normativa

- Ley Orgánica del Sistema Universitario.
- Estatutos de la UNED.
- Plan Estratégico de la UNED,
- Política de personal de la UNED.
- Plan de Igualdad de la UNED.
- Legislación de carácter general sobre personal funcionario y laboral:
  - Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
  - 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.
  - Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.
  - Real Decreto Ley 6/2023, de 19 de diciembre, por el que se aprueban medidas para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (Libro segundo, Título III, Evaluación del desempeño y carrera profesional en la función pública).
  - Convenio Colectivo del PTGAS Laboral y Acuerdos de la Comisión Paritaria de seguimiento e interpretación del Convenio.

**SAICU-P01-C5-v03. Proceso de acceso, gestión, desarrollo y formación del personal técnico, de gestión y de administración y servicios**

- Texto consolidado de la Ley 9/1987, de 12 de junio, de órganos de representación, determinación de las condiciones de trabajo y participación del personal al servicio de las administraciones públicas.
- Relación de Puestos de Trabajo (RPT) de PTGAS funcionario y laboral.
- Reglamento para la gestión de la formación del PTGAS en la UNED.
- Acuerdos sindicales UNED:
  - Acuerdo por el que se regula el procedimiento para la selección de funcionarios interinos de la Escala de Auxiliares Administrativos.
  - Anexo al Acuerdo de Bolsa de Auxiliares Administrativos para el nombramiento de funcionarios interinos de la Escala Administrativa.
  - Acuerdo por el que se regula el procedimiento de selección y gestión del listado de candidatos a personal funcionario interino de la Escala Auxiliar de Archivos, Bibliotecas y Museos.
  - Acuerdo sobre el funcionamiento de la Bolsa de Trabajo de la Escala de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos.
  - Acuerdo por el que se regulan los procedimientos para la contratación temporal de personal laboral.
  - Acuerdo para la cobertura provisional de puestos vacantes.
  - Acuerdo Marco sobre condiciones de trabajo del Personal de Administración y Servicios funcionario y laboral de la UNED.
  - Acuerdos sindicales en materia de formación.
- Convenios suscritos por la UNED y otras entidades referidas a formación.

### **3. DEFINICIONES**

**Comité de Empresa de PTGAS laboral:** es el órgano colegiado que ejerce acciones laborales y/o judiciales en todo lo relativo al ámbito de sus competencias, además de los derechos que por ley tienen reconocidos (Reglamento de funcionamiento interno del Comité de Empresa).

**Evaluación del desempeño:** Según el Real Decreto-ley 6/2023, de 19 de diciembre, por el que se aprueban medidas para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (Libro segundo, Título III, Capítulo I, artículo 116), se regula la evaluación del desempeño en la función pública, definiéndola como el procedimiento mediante el cual anualmente se valora la conducta profesional y se mide el rendimiento o el logro de resultados de las empleadas y empleados públicos, con la finalidad de mejorar la productividad de las diferentes unidades y la calidad de los servicios públicos. Dicha evaluación partirá de la planificación estratégica y tendrá en cuenta los recursos, objetivos

**SAICU-P01-C5-v03. Proceso de acceso, gestión, desarrollo y formación del personal técnico, de gestión y de administración y servicios**

y resultados de cada unidad o centro directivo como marco de valoración objetiva y objetivable.

La evaluación del desempeño tendrá que contribuir necesariamente a: a) La consecución de los objetivos estratégicos de cada unidad y la motivación de las personas mediante su implicación en la consecución de los mismos. b) El fomento del trabajo en equipo y las relaciones transversales e interorgánicas. c) El desarrollo y promoción profesional de las empleadas y empleados públicos. d) La mejora de la comunicación e intercambio de información. e) La adquisición de nuevas competencias profesionales, mediante la identificación de las necesidades de formación y capacitación de las empleadas y empleados públicos. f) La innovación y mejora continua de los procedimientos. 3. Serán objeto de negociación colectiva las normas que fijen los criterios y mecanismos generales en materia de evaluación del desempeño.

**Formación general:** Formación de obligado conocimiento para cada nivel de competencias.

**Formación específica:** Formación necesaria para desarrollar el puesto de trabajo.

**Incentivos:** Como gratificaciones, productividad y, en general, cuantas mejoras retributivas se deriven de la evaluación del personal mediante los sistemas establecidos.

**Junta de Personal funcionario de administración y servicios:** es el órgano colegiado legitimado para la defensa de los intereses de este colectivo, a través del cual se establecen cauces de participación en la determinación de las condiciones de trabajo (Reglamento de funcionamiento interno de la Junta de Personal funcionario de Administración y Servicios).

**Personal técnico, de gestión y de administración y servicios (PTGAS):** personal funcionario y laboral encargado de desarrollar adecuadamente los servicios y funciones de los centros universitarios. Este personal estará especializado en uno o varios de los distintos ámbitos de la actividad universitaria. Las universidades determinarán las funciones y perfiles de tales actividades, así como la cualificación necesaria para asegurar su desempeño plenamente eficaz y eficiente, en el marco de la negociación colectiva que corresponda.

**Plan de formación:** conjunto de actividades formativas dirigidas a cubrir las necesidades de formación que se realizarán durante el curso académico.

**Planes de Ordenación de los Recursos Humanos:** son documentos estratégicos que elaboran las organizaciones, especialmente en el ámbito público, para planificar y gestionar de forma eficiente el personal que necesitan para cumplir con sus objetivos y funciones.

**Promoción profesional:** Según el artículo 16 del Estatuto Básico del Empleado Público, los funcionarios de carrera tendrán derecho a la promoción profesional. La carrera profesional es el conjunto ordenado de oportunidades de ascenso y expectativas de progreso profesional conforme a los principios de igualdad, mérito y capacidad.

Las Leyes de Función Pública regularán la carrera profesional aplicable en cada ámbito que podrán consistir, entre otras, en la aplicación aislada o simultánea de alguna o algunas de

**SAICU-P01-C5-v03. Proceso de acceso, gestión, desarrollo y formación del personal técnico, de gestión y de administración y servicios**

las siguientes modalidades: carrera horizontal, carrera vertical, promoción interna vertical y promoción interna horizontal.

**Propuesta de personal que se va a incorporar:** plaza o conjunto de plazas que, de acuerdo con la Política de personal, deberán ser cubiertas. La propuesta deberá estar documentada con el número y ubicación o, en su caso, con los perfiles de cada una de las plazas recogidas en la misma, competencias requeridas y un análisis justificado de las necesidades que se pretende cubrir.

**Reconocimiento:** Como consecuencia de su buen trabajo los trabajadores podrán obtener los siguientes reconocimientos: Premios, Menciones Especiales, Informes favorables de sus responsables, etc.

**Relación de puestos de trabajo (RPT):** es el instrumento organizativo fundamental mediante el cual las Administraciones Públicas estructuran y ordenan sus recursos humanos. Recoge de forma detallada todos los puestos de trabajo existente en la universidad, incluyendo su denominación, grupo de clasificación profesional, cuerpo o escala de adscripción, sistema de provisión y retribuciones complementarias.

**Teletrabajo:** Se considera teletrabajo aquella modalidad voluntaria de prestación de servicios a distancia en la que el contenido competencial del puesto de trabajo puede desarrollarse, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, fuera de las dependencias de la Universidad, mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación.

#### **4. DESARROLLO, SEGUIMIENTO, INDICADORES DE MEDIDA Y RENDICIÓN DE CUENTAS DEL PROCESO**

La UNED dispone de un sistema estructurado para la planificación, seguimiento y mejora continua de las políticas y actuaciones relativas al personal técnico, de gestión y de administración y servicios (en adelante, PTGAS), que abarca todos los aspectos de su ciclo de vida profesional.

##### **4.1 ACCESO: CAPTACIÓN Y SELECCIÓN**

###### **4.1.1. Propuesta de incorporación y planificación**

El acceso del PTGAS en la UNED comienza con la propuesta de incorporación formulada por las personas responsables de las distintas unidades y/o servicios. Estas propuestas responden a necesidades previamente detectadas en la organización y se elaboran conforme a los criterios establecidos en:

- El Acuerdo Marco sobre condiciones de trabajo del personal funcionario y laboral de la UNED.
- Los Planes de Ordenación de los Recursos Humanos, tras negociación con los órganos de representación.

**SAICU-P01-C5-v03. Proceso de acceso, gestión, desarrollo y formación del personal técnico, de gestión y de administración y servicios**

Dichos criterios tienen como finalidad planificar y organizar adecuadamente los recursos humanos, asegurar que las plantillas sean suficientes y adecuadas a las necesidades del servicio, y garantizar una adscripción profesional eficaz del personal.

Para llevar a cabo esta planificación, la UNED analiza las necesidades y los perfiles requeridos, de acuerdo con las directrices recogidas en su Plan Estratégico relativas a la gestión del personal y la estructura organizativa.

Una vez presentada la solicitud, la Vicegerencia de Recursos Humanos o, en su caso, la Gerencia, analiza la propuesta considerando aspectos como la pertinencia de la propuesta, la situación en la Relación de Puestos de Trabajo (RPT), la disponibilidad presupuestaria y el cumplimiento del límite máximo de costes de personal. Este análisis garantiza que la incorporación se desarrolle con objetividad y transparencia.

Asimismo, la actuación se lleva a cabo en coordinación con los órganos de representación del personal, a través de la Junta de Personal funcionario de Administración y Servicios, del Comité de Empresa del PTGAS laboral, y de los sindicatos, que participan en la negociación y establecimiento de las condiciones de las convocatorias de selección.

La Vicegerencia de Recursos Humanos, tras valorar la solicitud, puede remitirla a la unidad proponente para su revisión, desestimarla o aprobarla y continuar con el proceso.

**4.1.2. Procedimiento de selección y formalización**

Tras su aprobación, el Servicio de Gestión del PTGAS inicia y lleva a cabo la tramitación administrativa completa de la selección, que se desarrolla mediante convocatoria pública en el BOE, de conformidad con el principio de publicidad. Con carácter previo, se procede al nombramiento del tribunal correspondiente. La convocatoria se ajusta al tipo de puesto a cubrir y a la normativa vigente: oposición, concurso oposición, concurso, o contratación laboral (obra y servicio, fuera de convenio o alta dirección).

Si del citado procedimiento se deriva alguna modificación en la RPT del PTGAS funcionario o laboral, dichas modificaciones se tramitan para su aprobación por el Consejo de Gobierno y, en último término, por el Consejo Social, en caso de que tengan repercusión económica.

En el caso de las plazas incluidas en la Oferta de Empleo Público (OEP), su aprobación por parte del Consejo de Gobierno queda condicionada a la autorización del Consejo de Ministros, de acuerdo con la normativa estatal sobre empleo público.

Dentro del plazo establecido, las personas interesadas presentan su solicitud y, tras la publicación de las listas de admitidos y excluidos, y su posible subsanación, se desarrollan las pruebas selectivas. El tribunal calificador valora los resultados de forma objetiva y publica las calificaciones correspondientes.

Una vez finalizada la fase selectiva, los candidatos seleccionados presentan la documentación requerida y, cuando proceda, realizan un curso selectivo, prácticas o un periodo de prueba. Superadas estas etapas, el personal funcionario es nombrado y se le asigna destino, y el personal laboral formaliza su contrato.

**SAICU-P01-C5-v03. Proceso de acceso, gestión, desarrollo y formación del personal técnico, de gestión y de administración y servicios**

**4.1.3. Cobertura interina y bolsas de trabajo**

Para la cobertura interina de puestos de trabajo reservados a personal fijo, se constituyen bolsas de trabajo, tras las correspondientes pruebas selectivas. Su vigencia se extiende hasta que se elaboren nuevas listas resultantes de convocatorias posteriores. Una vez configuradas, y previo acuerdo de la Gerencia con los órganos de representación se procede a su publicación. La gestión de sus nombramientos y contrataciones se lleva a cabo por el Servicio de Gestión de PTGAS.

**4.2 EVALUACIÓN, PROMOCIÓN, RECONOCIMIENTO E INCENTIVOS**

Los procesos de evaluación, promoción, reconocimiento e incentivos del PTGAS de la UNED tienen como propósito promover una gestión innovadora del talento humano y garantizar la igualdad de oportunidades, asegurando una carrera profesional sin discriminación y con criterios de equidad en todas sus etapas.

**4.2.1. Evaluación**

Aunque no existe un sistema único y formalizado de evaluación del desempeño, la UNED aplica diversos mecanismos alternativos que cumplen funciones evaluadoras y se integran en la toma de decisiones relacionadas con la gestión de recursos humanos. Estos mecanismos se fundamentan en una valoración del personal basada en criterios objetivos, como la adecuación del perfil al puesto, la experiencia profesional, la formación y el cumplimiento de las funciones asignadas, siempre en consonancia con la normativa interna y las necesidades organizativas. Entre ellos destacan los siguientes:

1ª Evaluación vinculada a convocatorias de provisión de puestos.

En las convocatorias formales de provisión de puestos mediante concursos de méritos, acordados en el marco de negociación colectiva, la UNED aplica criterios específicos para evaluar la antigüedad, la trayectoria profesional, la formación académica y específica, la experiencia en el puesto, las competencias profesionales, y la participación en proyectos institucionales. Estos criterios garantizan una evaluación objetiva y contrastable del personal implicado.

Además, esta valoración se refuerza mediante otros instrumentos complementarios, como:

- Informes de desempeño elaborados por los responsables de la unidad para la provisión de puestos y para la promoción a puestos de mayor nivel.
- Evaluaciones sobre el cumplimiento de objetivos en los contratos de alta dirección o fuera de convenio
- Evaluaciones ligadas al complemento de productividad, basadas en el cumplimiento de objetivos previamente establecidos.

2ª Evaluación derivada del seguimiento del teletrabajo.

La implantación del teletrabajo incorpora elementos adicionales de evaluación. El modelo institucional de seguimiento semestral del teletrabajo exige a las unidades realizar un

**SAICU-P01-C5-v03. Proceso de acceso, gestión, desarrollo y formación del personal técnico, de gestión y de administración y servicios**

análisis sistemático del cumplimiento de los objetivos colectivos e individuales recogidos en los Planes Individuales de Teletrabajo (PIT), junto con sus correspondientes indicadores. Este seguimiento incluye la valoración del desempeño de las personas teletrabajadoras y su contribución al funcionamiento del servicio.

Dos veces al año, los responsables de cada unidad remiten a la Vicegerencia de Recursos Humanos un informe con las conclusiones del seguimiento, detallando el grado de cumplimiento de los objetivos, posibles desviaciones y medidas correctoras previstas. Este procedimiento, aunque centrado en el régimen de teletrabajo, introduce una dinámica de evaluación continua basada en evidencias y resultados, lo que lo convierte en un mecanismo útil para valorar la aportación del personal a los fines institucionales.

3ª Evaluación basada en la Memoria Anual de Gestión.

Conforme a los Estatutos de la UNED, se presenta al Claustro la Memoria Anual de Gestión correspondiente al curso académico. Este documento recoge las actividades desarrolladas por las unidades y/o servicios, incluyendo funciones desempeñadas, personal adscrito, responsabilidades asumidas, colaboración con otras unidades y el nivel de consecución de sus líneas estratégicas. Esta memoria constituye una fuente de información objetiva sobre la contribución de cada unidad y sus integrantes al logro de los objetivos universitarios, integrándose, por tanto, en el sistema global de evaluación del personal.

**4.2.2. Promoción, reconocimiento e incentivos**

La UNED desarrolla procesos de promoción, reconocimiento e incentivos orientados a favorecer el progreso profesional del PTGAS y a valorar sus aportaciones al funcionamiento y mejora de la institución.

Estas medidas se activan a partir de las correspondientes convocatorias, negociadas con los órganos de representación del personal, que pueden incluir:

- Concurso de Provisión de Puestos de Trabajo.
- Concurso-oposición de promoción interna.
- Concurso de traslado interno.
- Libre designación mediante convocatoria pública, y
- Premios del Consejo Social a "buenas prácticas" que redunden en beneficio del servicio de la enseñanza pública superior y de la eficiencia en la gestión de recursos.

En el caso de las convocatorias de promoción con repercusión económica, su aprobación está supeditada a los órganos colegiados competentes, siguiendo el mismo procedimiento que en las convocatorias de acceso a la universidad, e incluyendo la validación por parte del Consejo de Gobierno y del Consejo Social.

En particular, los Premios del Consejo Social son aprobados por dicho órgano colegiado, que define y publica las bases de la convocatoria y nombra el jurado correspondiente.

**SAICU-P01-C5-v03. Proceso de acceso, gestión, desarrollo y formación del personal técnico, de gestión y de administración y servicios**

Evaluación y resolución

Cuando el proceso incluye una fase de oposición, como los concursos-oposición de promociones internas o de provisión de puestos, esta etapa se desarrolla mediante una prueba objetiva destinada a evaluar las competencias, conocimientos y aptitudes de los aspirantes en relación con las funciones del puesto convocado. El desarrollo y contenido de esta fase se especifica en las bases de la convocatoria correspondiente.

Posteriormente, se procede al nombramiento de las Comisiones de Valoración, encargadas de valorar los méritos alegados (méritos generales y específicos adecuados a las características del puesto). Estas comisiones analizan la documentación aportada por los solicitantes, incluidos los autoinformes, los informes de evaluación y los informes emitidos por los responsables de unidad, cuando proceda. Las resoluciones adoptadas por las comisiones pueden tener consecuencias en distintos ámbitos: retributivo, de acceso a puestos, de reconocimiento institucional, de desarrollo formativo o de promoción profesional.

Dentro de este sistema, se contempla:

- El reconocimiento de los progresos alcanzados.
- El reconocimiento de trienios.
- El reconocimiento al buen desempeño (distinciones, incentivos).
- La identificación de potenciales para asumir nuevas responsabilidades.
- La participación en comités, grupos de mejora y proyectos institucionales.
- La movilidad funcional.

Finalizadas las valoraciones, se publican en la web de la UNED, las listas provisionales y definitivas de admitidos, junto con las puntuaciones obtenidas por los aspirantes en cada uno de los apartados previstos en el baremo de méritos. Las propuestas resultantes son elevadas, según corresponda, a la firma del Vicegerente/a de Recursos Humanos, del Gerente/a, del Rector/a o del Presidente/a del Consejo Social. La resolución final se publica tanto en el Boletín Oficial del Estado (BOE) como en el Boletín Interno de Coordinación Informativo (BICI), garantizando así su difusión y su accesibilidad a toda la comunidad universitaria, en aplicación del principio de publicidad y en cumplimiento de lo establecido en el SAICU-P01-C9. *Proceso de información pública de la UNED.*

### **4.3 FORMACIÓN**

La UNED, en cumplimiento de sus Estatutos y de lo establecido en su Plan Estratégico, promueve activamente la actualización profesional de su PTGAS. Para ello, desarrolla planes de formación anuales, aprobados por la Gerencia tras la negociación con los órganos de representación, con el objetivo de mejorar la eficiencia y la calidad en la gestión.

El Plan de Formación constituye una herramienta de planificación operativa basada en las necesidades detectadas por la Gerencia y los responsables de las Unidades y Servicios. Su

**SAICU-P01-C5-v03. Proceso de acceso, gestión, desarrollo y formación del personal técnico, de gestión y de administración y servicios**

finalidad es mejorar las competencias del personal en cuatro áreas: digital, administrativa y de gestión, organizativa y lingüística.

La identificación de necesidades formativas se realiza con el apoyo de la Comisión de Formación, un órgano integrado por representantes de la UNED y de las organizaciones sindicales con presencia en los órganos de representación. Esta comisión también coordina, planifica y supervisa de forma integral el proceso de formación del personal.

Las acciones formativas se estructuran en cuatro programas:

- 1ª Programa general dirigido a todo el PTGAS.
- 2ª Formación específica por puesto orientada a necesidades concretas de unidades y servicios.
- 3ª Desempeño de funciones directivas.
- 4ª Promoción profesional dirigida a quienes preparan pruebas selectivas.

Además, se incluyen cursos relacionados con el bienestar del personal, así como con la prevención y sensibilización en materia de violencia y acoso laboral e igualdad

El plan de formación comienza con la elaboración de una propuesta base por parte de la Sección de formación. Esta propuesta se basa en las mejoras identificadas respecto al plan anterior, en las aportaciones de la Gerencia y la Vicegerencia de RRHH, las solicitudes de los responsables de las Unidades y Servicios, así como en necesidades detectadas en los cuestionarios dirigidos al PTGAS. Una vez elaborada, la propuesta se traslada a la Comisión de Formación para su revisión y enriquecimiento con nuevas sugerencias.

Con el conjunto de aportaciones recibidas, se diseña el Plan de Formación, Tras su aprobación, se publica en la web de la Sección de Formación, que también se encarga de organizar y gestionar las acciones formativas, desde la convocatoria hasta la evaluación.

Las convocatorias se realizan con carácter semestral y las solicitudes de participación se presentan a través del Portal del Empleado. Estas deben ser validadas por el responsable correspondiente y por el área de Recursos Humanos.

Los criterios de selección tienen en cuenta la adecuación al puesto, las necesidades del servicio, la formación previa, la situación de discapacidad, las reincorporaciones, entre otros. Las listas de admitidos se publican con un plazo para posibles reclamaciones.

Para facilitar el desarrollo profesional, la UNED contempla la concesión de distintos tipos de permisos retribuidos, previa autorización del superior jerárquico. Entre ellos, se incluyen permisos retribuidos para asistir a cursos de formación, exámenes y pruebas oficiales, licencias retribuidas especiales para mejorar la gestión universitaria y permisos no retribuidos para cursos de perfeccionamientos profesional.

Todos los cursos organizados por la UNED, así como los impartidos por organismos oficiales, se valoran como méritos y se registran en los expedientes personales del PTGAS, siendo válidos para la provisión de puestos y promoción interna.

El Plan de Formación incorpora mecanismos de evaluación, que incluyen indicadores de ejecución y encuestas de satisfacción con la formación recibida. Al finalizar las acciones

**SAICU-P01-C5-v03. Proceso de acceso, gestión, desarrollo y formación del personal técnico, de gestión y de administración y servicios**

formativas, se envía a los participantes un cuestionario de evaluación para que valoren aspectos como la gestión, la ejecución y la utilidad; así como para recoger sus sugerencias y observaciones.

Los resultados obtenidos se analizan con el propósito de mejorar futuras actividades formativas y el plan en su conjunto.

Anualmente, se elabora un informe detallado sobre las acciones formativas realizadas, incluyendo el número de participantes, las horas impartidas por curso y las horas de formación por participante.

#### **4.4 SEGUIMIENTO, INDICADORES DE MEDIDA Y RENDICIÓN DE CUENTAS**

Al finalizar cada uno de estos procesos, los responsables de las unidades de cada área remiten a la Gerencia un informe valorativo que permite analizar su desarrollo y proponer posibles mejoras. Con base en toda esta información, la Gerencia elabora un informe específico que se consolida posteriormente en la memoria general.

Asimismo, la Gerencia y la Vicegerencia de Recursos Humanos, en coordinación con las unidades correspondientes, son responsables de revisar y actualizar periódicamente su contenido o, siempre que así lo exija la normativa vigente.

Para ello, se establecen los siguientes indicadores de seguimiento y medición:

- Número total de plazas convocadas anualmente por tipo de acceso (funcionario, laboral, promoción interna, etc.).
- Porcentaje de cumplimiento de los objetivos individuales y colectivos en los PIT.
- Número de convocatorias de promoción interna realizadas.
- Tasa de participación del PTGAS en actividades formativas.
- Índice de satisfacción de los participantes con la formación recibida.

#### **5. GRUPOS DE INTERÉS IMPLICADOS**

Los grupos de interés implicados son:

- Personal técnico, de gestión y de administración y servicios.
- Organizaciones sindicales con representación (Junta de Personal, Comité de Empresa, sindicatos firmantes del Acuerdo Marco).
- Responsables de las unidades y/o servicios de la UNED (como unidades solicitantes de personal y responsables de evaluación).
- Comisiones de valoración y tribunales de selección.
- Formadores y entidades colaboradoras en formación.
- Organismos oficiales de formación (INAP, ...)

**SAICU-P01-C5-v03. Proceso de acceso, gestión, desarrollo y formación del personal técnico, de gestión y de administración y servicios**

**6. EVIDENCIAS/ARCHIVO**

<b>Identificación de los registros del proceso de acceso</b>	<b>Soporte de archivo</b>	<b>Responsable custodia</b>	<b>Tiempo de conservación</b>
Detección y propuesta de necesidades de personal	Digital	Responsables de las unidades y/o servicios /Gerencia/Vicegerencia de Recursos Humanos	6 años
Planes y acuerdos institucionales	Digital	Secretaria General/ Gerencia/Vicegerencia de Recursos Humanos	Permanente
Acuerdos con órganos de representación del personal (Actas de negociación con Junta de Personal, y Comité de Empresa) /Acuerdos sindicales (documentos que regulan procedimientos de selección, gestión de bolsas de trabajo, contratación y cobertura provisional)	Digital	Secretaria General/ Gerencia/Vicegerencia de Recursos Humanos	Permanente
Solicitud de incorporación	Digital	Responsables de las unidades y/o servicios /Gerencia/Vicegerencia de Recursos Humanos	6 años
Resolución de la Vicegerencia/Gerencia a la propuesta de incorporación	Digital	Gerencia/Vicegerencia de Recursos Humanos	Permanente
Modificaciones en la RPT	Digital/ Página web	Gerencia/Vicegerencia de Recursos Humanos	Hasta nuevas modificaciones
Autorización Consejo de Ministros (OEP)	Digital	Gerencia/Vicegerencia de Recursos Humanos	Permanente
Actas del Consejo de Gobierno	Digital	Secretaría General	Permanente
Convocatorias públicas	Digital/ Página web	Secretaría General	6 años
Nombramiento Tribunales y Comisiones de Valoración	Digital	Gerencia/Vicegerencia de Recursos Humanos/Servicio de Gestión de PTGAS	6 años

**SAICU-P01-C5-v03. Proceso de acceso, gestión, desarrollo y formación del personal técnico, de gestión y de administración y servicios**

<b>Identificación de los registros del proceso de acceso</b>	<b>Soporte de archivo</b>	<b>Responsable custodia</b>	<b>Tiempo de conservación</b>
Solicitudes de participación y documentación aportada a las convocatorias	Digital	Servicio de Gestión de PTGAS	6 años
Actas y Acuerdos de los Tribunales y Comisiones de Valoración	Digital	Gerencia/Vicegerencia de Recursos Humanos/Servicio de Gestión de PTGAS	Permanente
Informes internos de evaluación	Digital	Gerencia/Vicegerencia de Recursos Humanos/Responsables de las Unidades/Comisiones de Valoración	6 años
Resultados de los procesos selectivos (listas de admitidos/excluidos, puntuaciones, reclamaciones, notificaciones y comunicaciones, resoluciones, etc.)	Digital	Servicio de Gestión de PTGAS	6 años
Contratos y nombramientos de personal	Digital	Servicio de Gestión de PTGAS	Permanente
Bolsas de trabajo	Digital/ Página web	Servicio de Gestión de PTGAS	Hasta nueva bolsa
Informes valorativos de los procesos	Digital	Vicegerencia de Recursos Humanos/Servicio de Gestión de PTGAS	6 años
Memoria Anual de Gestión	Digital/ Página web	Gerencia/Secretaría General	Permanente
Documentos de seguimiento del teletrabajo (Planes Individuales de Teletrabajo, Indicadores de seguimiento, Informes semestrales)	Digital	Responsables de las unidades y/o servicios /Gerencia/ Vicegerencia de Recursos Humanos	6 años
Resoluciones de adjudicación o denegación sobre las solicitudes de reconocimiento e incentivos	Digital	Servicio de Gestión de PTGAS/Secretaría del Consejo Social	6 años

**SAICU-P01-C5-v03. Proceso de acceso, gestión, desarrollo y formación del personal técnico, de gestión y de administración y servicios**

<b>Identificación de los registros del proceso de acceso</b>	<b>Soporte de archivo</b>	<b>Responsable custodia</b>	<b>Tiempo de conservación</b>
Actas del Consejo Social	Digital	Secretaría General	Permanente
Propuestas/Enmiendas/Sugerencias/VºBº al Plan de formación	Digital	Sección de Formación	Hasta nuevas propuestas
Plan de formación	Digital/ Página web	Sección de Formación	6 años
Documentos y publicaciones que difunden el Plan de formación	Digital	Sección de Formación	6 años
Documentación relativa a la organización del Plan de Formación (convocatorias, modelos formadores, certificados, etc.)	Digital	Sección de Formación	6 años
Solicitudes de participación en acciones formativas	Portal del empleado	Sección de Formación	6 años
Indicadores de participación y resultados de formación	Digital	Sección de Formación	6 años
Actas de premiación y documentos relacionados con su organización	Digital	Gerencia/ Vicegerencia de Recursos Humanos	Permanente
Texto del proceso	Digital	Oficina de Calidad	Permanente

**7. RESPONSABLES DEL PROCESO**

<b>Unidad/Órgano</b>	<b>Funciones</b>
Responsables de las unidades administrativas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Detectar necesidades de personal en su unidad (por jubilaciones, traslados, movilidad, etc.).</li> <li>• Elaborar y formular propuesta de incorporación.</li> <li>• Elaborar informes de evaluación para la provisión de puestos y promociones.</li> <li>• Realizar el seguimiento del teletrabajo, evaluando el cumplimiento de los objetivos individuales y colectivos establecidos en los Planes Individuales de Teletrabajo (PIT).</li> </ul>

**SAICU-P01-C5-v03. Proceso de acceso, gestión, desarrollo y formación del personal técnico, de gestión y de administración y servicios**

Unidad/Órgano	Funciones
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proponer mejoras o sugerencias al Plan de Formación.</li> </ul>
Vicegerencia de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizar la propuesta de incorporación de personal y evaluar su viabilidad.</li> <li>• Analizar los informes semestrales enviados por los responsables de las unidades respecto al seguimiento del teletrabajo.</li> <li>• Supervisar el cumplimiento del modelo institucional del teletrabajo y proponer mejoras.</li> <li>• Analizar y evaluar propuestas de mejora o sugerencias del Plan de Formación.</li> </ul>
Gerencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Detectar necesidades formativas junto con los responsables de las unidades y servicios; así como con los órganos de representación del PTGAS.</li> <li>• Presidir la Comisión de Formación.</li> <li>• Revisar, aprobar y evaluar el Plan de Formación.</li> <li>• Elevar al Consejo de Gobierno la propuesta del Plan de Formación para su aprobación final.</li> <li>• Convocar y difundir premios dirigidos al PTGAS.</li> <li>• Elaborar la memoria anual de gestión a partir de los informes recibidos de las unidades correspondientes.</li> </ul>
Órganos de representación del personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en la negociación y definición de las condiciones de trabajo del PTGAS.</li> <li>• Negociar, acordar y supervisar los procedimientos de selección y contratación.</li> <li>• Velar por la transparencia, equidad y legalidad en el acceso al empleo público en la UNED.</li> <li>• Representar los intereses laborales del PTGAS garantizando condiciones de trabajo justas y la correcta aplicación de los acuerdos y convenios.</li> </ul>
Servicio de Gestión del PTGAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tramitación administrativa de las convocatorias y de la contratación.</li> <li>• Gestionar las bolsas de trabajo y su vigencia.</li> <li>• Elaborar y remitir a la Gerencia un informe valorativo del desarrollo, seguimiento y</li> </ul>

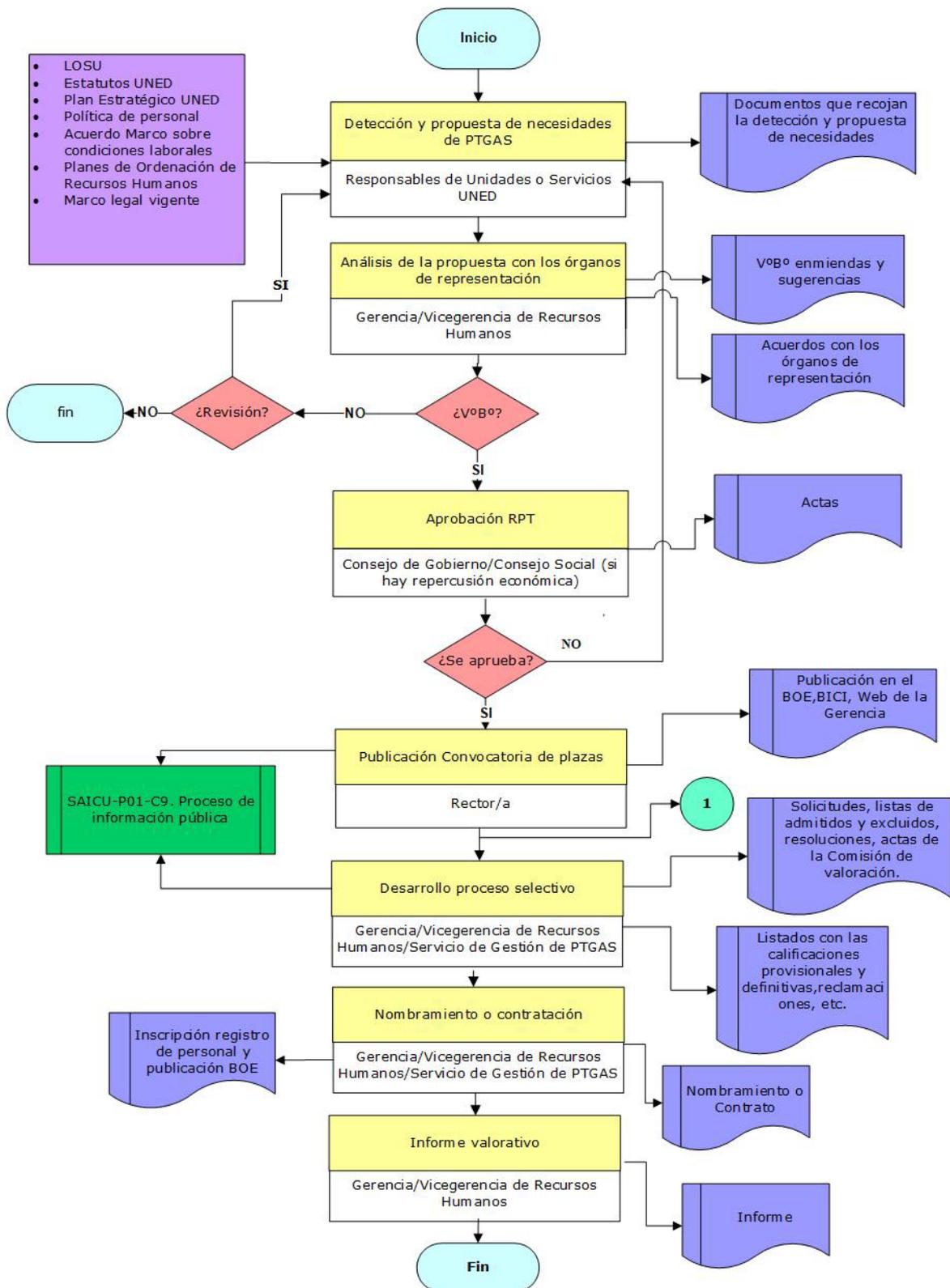
**SAICU-P01-C5-v03. Proceso de acceso, gestión, desarrollo y formación del personal técnico, de gestión y de administración y servicios**

Unidad/Órgano	Funciones
	evaluación de los procesos que afectan al PTGAS.
Sección de formación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar el Plan de Formación inicial.</li> <li>• Publicar el Plan de Formación.</li> <li>• Organizar y gestionar las acciones formativas (convocatoria, desarrollo, evaluación).</li> <li>• Recopilar y analizar los resultados para ajustar la formación y proponer mejoras.</li> <li>• Elaborar y remitir a la Gerencia anualmente informes valorativos sobre la formación realizada.</li> </ul>
Tribunales (en procesos selectivos)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluar a los aspirantes.</li> <li>• Garantizar la legalidad y transparencia del proceso.</li> <li>• Aplicar los criterios de valoración establecidos, publicar las calificaciones obtenidas y proponer la adjudicación de los puestos convocados.</li> </ul>
Comisión de Valoración para la provisión de puestos y promoción interna	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizar y valorar los méritos de los candidatos conforme a los criterios establecidos en la convocatoria.</li> </ul>
Comisión de Formación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en la identificación de necesidades formativas.</li> <li>• Revisar y aprobar el Plan de Formación.</li> <li>• Coordinar, planificar y supervisar todo el proceso de formación del PTGAS.</li> </ul>
Consejo de Gobierno	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprobar, a propuesta de la Gerencia, las modificaciones en la RPT cuando proceda.</li> <li>• Aprobar las convocatorias de los correspondientes concursos, así como elevar las que pertenecen a la OEP.</li> </ul>
Consejo Social	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprobar las modificaciones en la RPT cuando proceda, especialmente si conllevan repercusión económica.</li> <li>• Aprobar la convocatoria correspondiente. y conceder el premio o incentivo.</li> </ul>
Rector/a	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar la convocatoria.</li> <li>• Firmar y difundir los distintos procesos.</li> </ul>

**8. FLUJOGRAMAS**

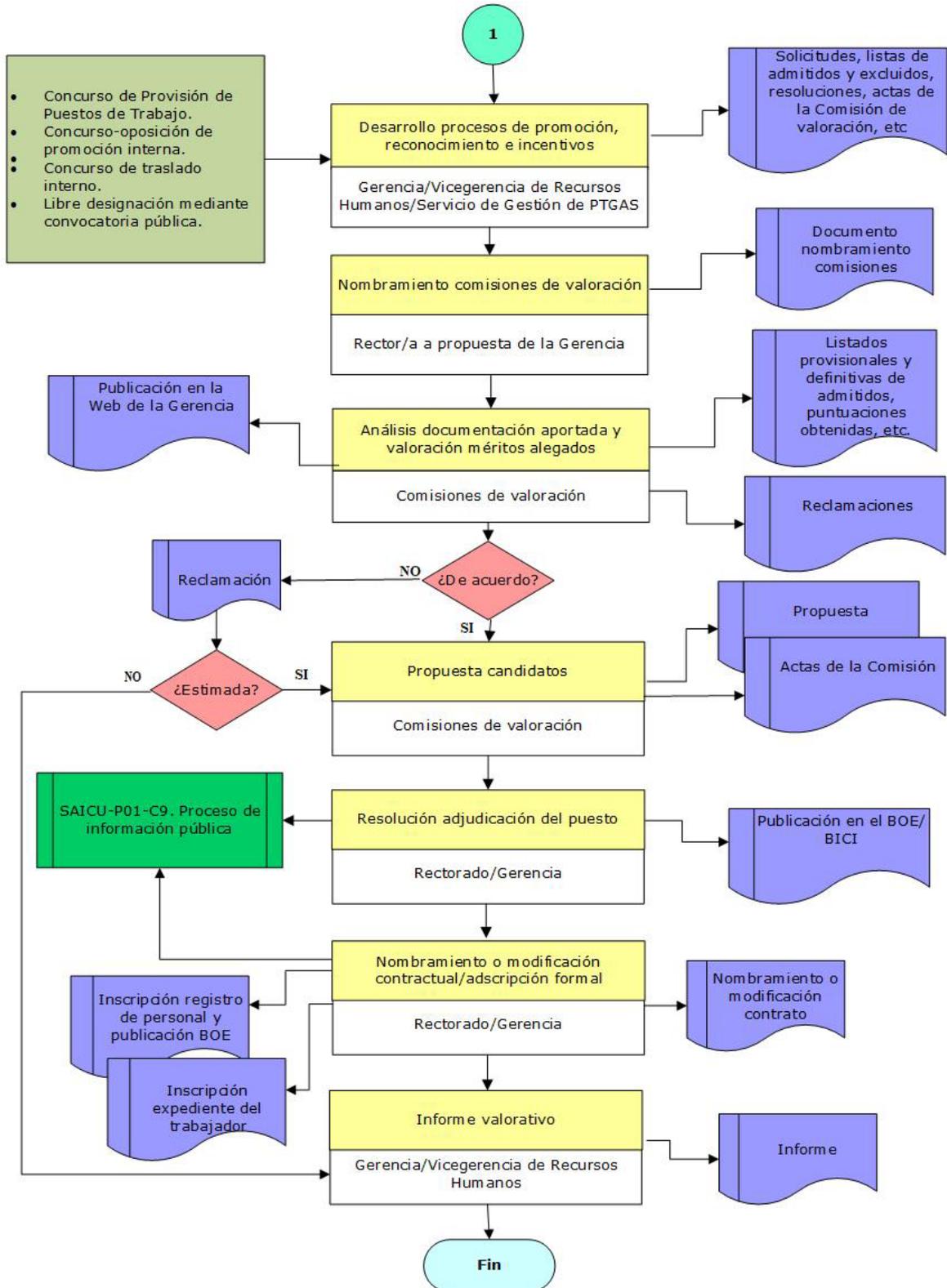
**SAICU-P01-C5-v03. Proceso de acceso, gestión, desarrollo y formación del personal técnico, de gestión y de administración y servicios**

**F-SAICU-P01-C5-v03. Proceso de acceso del personal técnico, de gestión y de administración y servicios**



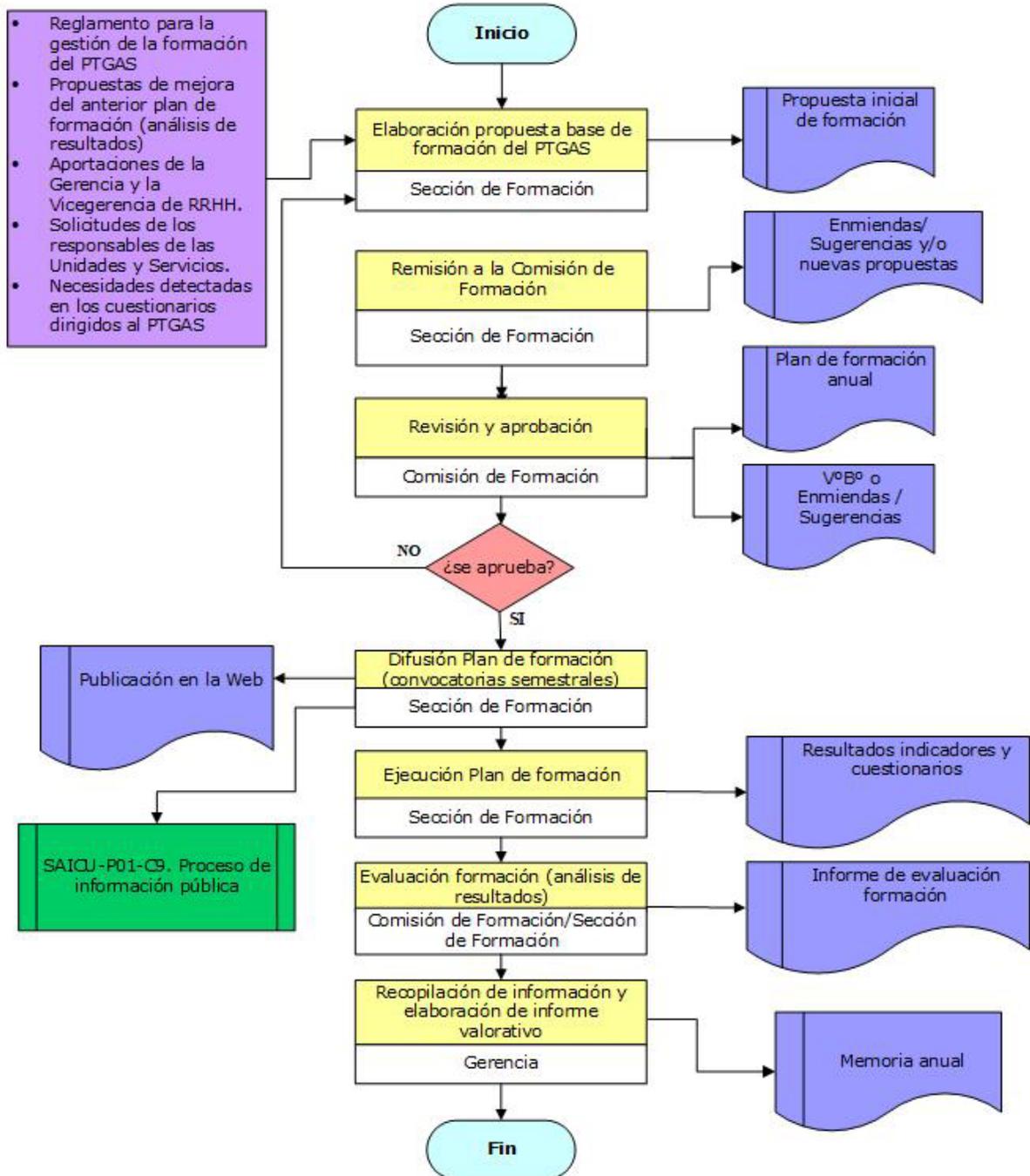
**SAICU-P01-C5-v03. Proceso de acceso, gestión, desarrollo y formación del personal técnico, de gestión y de administración y servicios**

**F-SAICU-P01-C5-v03. Proceso de promoción, reconocimiento e incentivos del personal técnico, de gestión y de administración y servicios**



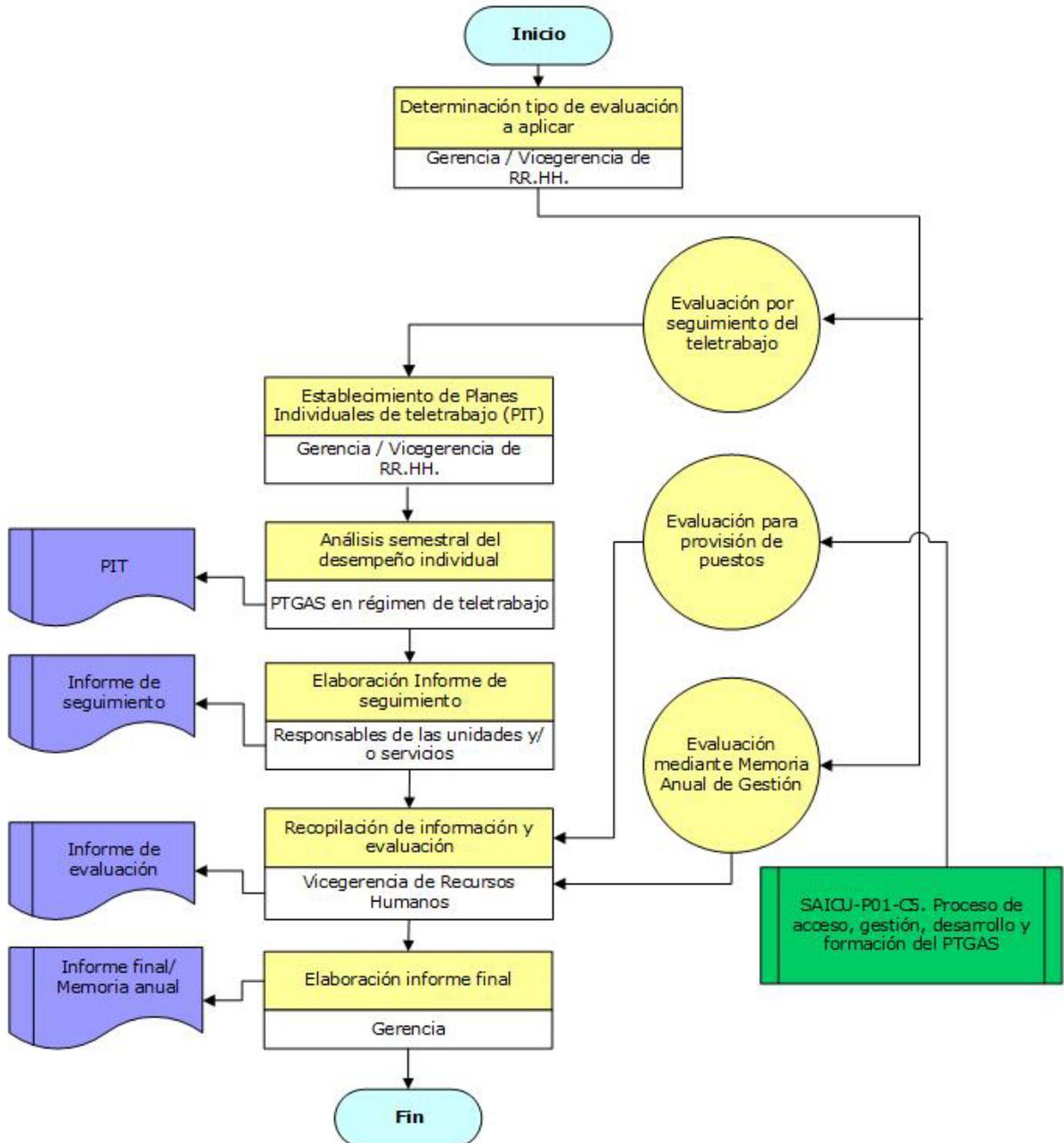
**SAICU-P01-C5-v03. Proceso de acceso, gestión, desarrollo y formación del personal técnico, de gestión y de administración y servicios**

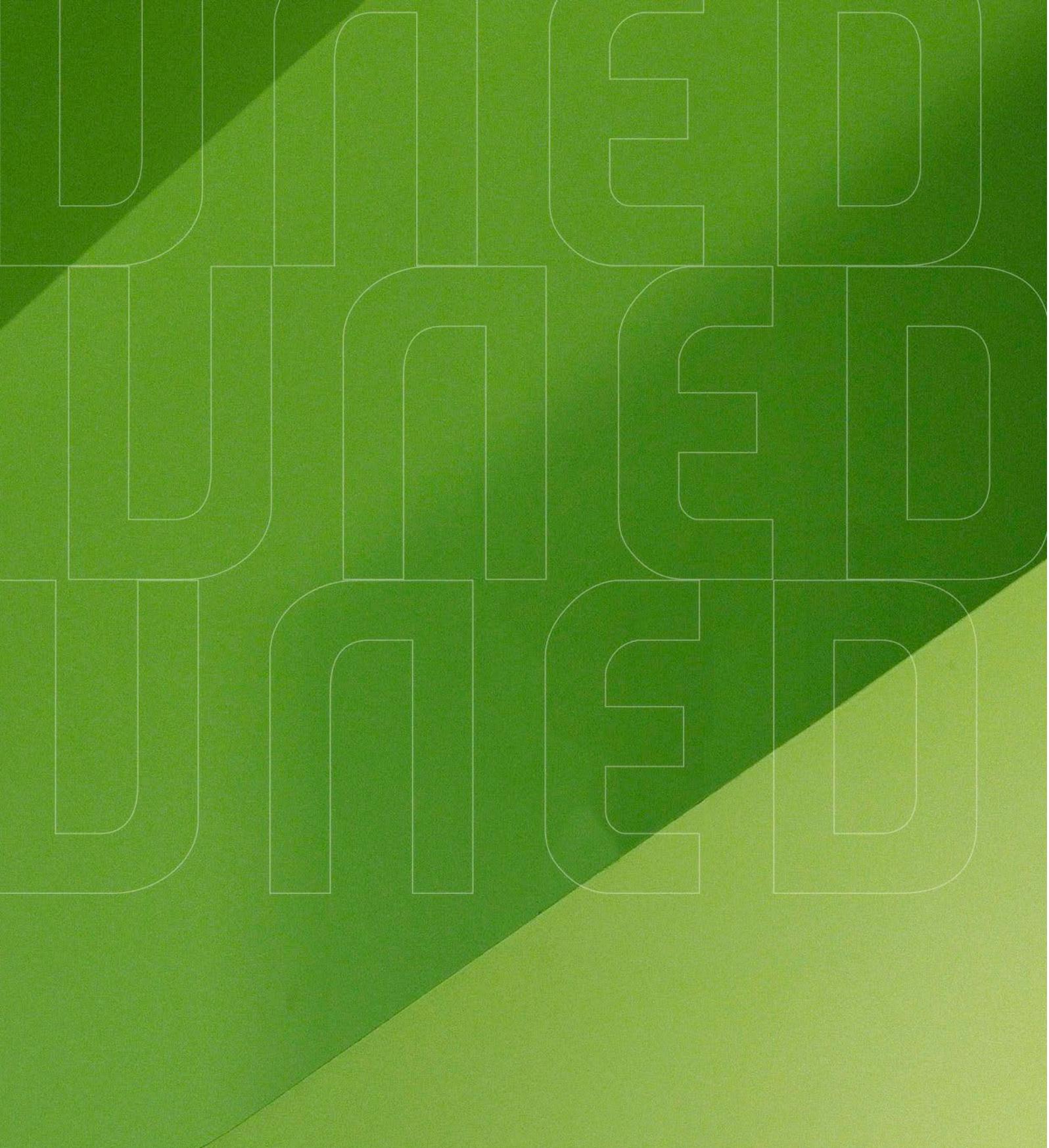
**F-SAICU-P01-C5-v03. Proceso de formación del personal técnico, de gestión y de administración y servicios**



**SAICU-P01-C5-v03. Proceso de acceso, gestión, desarrollo y formación del personal técnico, de gestión y de administración y servicios**

**F-SAICU-P01-C5-v03. Proceso de evaluación del personal técnico, de gestión y de administración y servicios**





#SOMOS2030  
uned.es

