

	PA05-PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL PTGAS	FACULTAD DE FILOLOGÍA
---	--	--------------------------

PA05-PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL PTGAS

Versión	Fecha de aprobación en Comisión de Garantía de Calidad del Centro	Fecha de aprobación en Junta de Centro
V01	10/07/2025	15/07/2025



ÍNDICE

- 1. Objeto**
- 2. Alcance**
- 3. Referencias/Normativa**
- 4. Definiciones**
- 5. Desarrollo**
- 6. Seguimiento y Medición**
- 7. Responsabilidades**
- 8. Rendición de cuentas**

	PA05-PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL PTGAS	FACULTAD DE FILOLOGÍA
---	--	--------------------------

1. Objeto

El objeto del presente procedimiento es establecer, en el marco de la Política de Personal de la Universidad de Sevilla, la sistemática que se ha de aplicar en la gestión del personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios (PTGAS) adscrito a la Facultad de Filología de la Universidad de Sevilla, a fin de garantizar la prestación de los servicios necesarios.

2. Alcance

Este procedimiento se aplica a todas las acciones relacionadas con la gestión del PTGAS realizadas en el centro, tanto las de carácter ordinario (validación de tiempos de trabajo, gestión de solicitudes de licencias y permisos, comprobación y justificación de ausencias en el puesto de trabajo, etc.), como las que, por detección de necesidades para el funcionamiento de los servicios, deben abordarse ante la Dirección de Recursos Humanos (implementación de efectivos en R.P.T., contrataciones por situaciones de I.T., complementos salariales por servicios extraordinarios/especiales, dedicación, propuestas de comisiones de servicio, etc.).

3. Referencias/Normativa

Además de la normativa estatal o autonómica de aplicación:

- Reglamento General de Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Sevilla.
- Reglamento General de Actividades de Asistencia a la Comunidad Universitaria de la Universidad de Sevilla.
- IV Convenio Colectivo del Personal Laboral de las Universidades Públicas de Andalucía
- Instrucción Técnica de Gestión de Tiempo de Trabajo del Personal de Administración y Servicios. Dirección de Recursos Humanos Universidad de Sevilla.
- Organigrama del PTGAS del Centro.
- Relación de Puestos de Trabajo (R.P.T)

	PA05-PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL PTGAS	FACULTAD DE FILOLOGÍA
---	--	--------------------------

4. Definiciones

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

Relación de Puestos de Trabajo (RPT): instrumento organizativo mediante el cual las Administraciones Públicas realiza la ordenación del personal y comprende, al menos, la denominación de los puestos, los grupos de clasificación profesional, los cuerpos o escalas, los sistemas de provisión y las retribuciones complementarias.

Gestión de Tiempo de Trabajo del Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios: alcanza a todo el personal de administración y servicios que percibe sus retribuciones con cargo al Capítulo I del Presupuesto de la Universidad de Sevilla, así como a todos los responsables del control del cumplimiento de la jornada y horario de trabajo en los distintos Servicios, Centros o Unidades administrativas y a los Servicios de Gestión de Personal de Administración y Servicios, Funcionario y Laboral, que tienen encomendada su gestión.

5. Desarrollo

Para la organización de las enseñanzas y de los procesos académicos, administrativos y de gestión, la Facultad de Filología está dotada de una plantilla de personal funcionario y personal laboral, distribuida en cuatro áreas funcionales: Administración, Secretaría, Conserjería y Unidad Técnica.

La Administración de Gestión del Centro, supervisada por el Equipo Decanal, lleva a cabo la gestión de la plantilla del PTGAS en alineación con la Política de Personal establecida por los órganos de gobierno de la Universidad de Sevilla, cuyo control ejerce la Dirección de Recursos Humanos, utilizando como instrumento el Plan Propio del PTGAS, aprobado en Consejo de Gobierno. Este está orientado a un modelo de clasificación y carrera profesional, así como a un plan de promoción, tanto vertical como horizontal, que responde a las demandas del Centro y a los intereses de los trabajadores, plasmándose en una R.P.T. anual debidamente dimensionada y estructurada. Se diseña, igualmente, en dicho Plan Propio, un modelo de formación

	PA05-PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL PTGAS	FACULTAD DE FILOLOGÍA
---	--	--------------------------

orientado al desarrollo competencial, orientado a la mejora en el desarrollo profesional y personal.

Alineado con todo lo anterior, la gestión del PTGAS de la Facultad de Filología garantiza la prestación de los servicios, llevándose a cabo en diferentes áreas:

a) Gestión de la RPT del Centro.

Partiendo de la estructura de personal existente en cada momento, y teniendo en cuenta las funciones a desempeñar por el PTGAS adscrito a la Facultad, la Administración del Gestión lleva a cabo, permanentemente, un análisis de la situación, con el fin de detectar posibles necesidades que puedan afectar al número de efectivos reales como a los perfiles profesionales y niveles de cualificación de los puestos, para asegurar la cobertura y correcto funcionamiento de los Servicios. Este análisis (toma en cuenta indicadores como la carga de trabajo, los perfiles y las competencias de los puestos de trabajo), que se contrasta con el Decanato para su constancia y conformidad, se traduce en peticiones justificadas ante la Dirección de Recursos Humanos relativas a la planificación de las necesidades de personal: informes y solicitudes de nueva R.P.T., transformación de perfiles, contrataciones de personal adicional por situaciones coyunturales, situaciones de baja por enfermedad, cobertura de vacantes creadas en R.P.T. no ocupadas, comisiones de servicio, especial dedicación y servicios extraordinarios, etc.

b) Gestión y control de la jornada de trabajo del PTGAS.

Si bien la responsabilidad directa del cumplimiento de la jornada y horario de trabajo es personal (de cada empleado), esta se complementa con la que corresponde a la Administración de Gestión de la Facultad, que asume las funciones y seguimiento y control del cumplimiento horario del personal a su cargo. La aplicación informática e-tempo es el instrumento a través del cual se materializa dicha actividad (marcajes de entrada/salida, licencias y permisos, etc.), con independencia de las indicaciones puntuales que puedan formularse a los trabajadores en particular o con carácter general.

	PA05-PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL PTGAS	FACULTAD DE FILOLOGÍA
---	--	--------------------------

Igualmente, la Administración del Centro se encarga de informar y asesorar al PTGAS sobre los cambios normativos que les afecten en sus derechos, jornadas o incidan en sus puestos de trabajo.

c) Formación del PTGAS adscrito al Centro.

El proceso formativo del PTGAS, entendido como el conjunto de acciones encaminadas a cumplir los objetivos de la organización y las expectativas de los usuarios, se gestiona de forma centralizada en la Universidad de Sevilla, a través del Servicio de Formación Permanente del PTGAS. Corresponde, no obstante, a la Administración del Centro la detección y comunicación a dicho servicio de las necesidades formativas de su personal (carencias competenciales observables), así como la aprobación de las acciones formativas requeridas a título individual por los trabajadores a su cargo, de las ofertadas por el Servicio de Formación, a realizar tanto dentro como fuera de la jornada laboral.

d) Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales.

La Administración del Centro se encarga de tramitar y ejecutar cuantas medidas ergonómicas, ambientales y de organización sean necesarias para la prevención de posibles riesgos laborales. En colaboración con el SEPRUS, lleva a cabo el contacto, las consultas, asesoramiento y trabajo conjunto con el PTGAS para colaborar en la evaluación de riesgos y planificación de la actividad preventiva del Centro, así como en la elaboración/actualización del Plan de Autoprotección del Edificio Rectorado.

e) Gestión basada en la excelencia.

Orientado a la satisfacción de las expectativas de los grupos de interés, el PTGAS de la Facultad de Filología, desarrolla un enfoque de gestión de servicios orientado hacia la mejora continua. Liderado por la Administración y siguiendo los objetivos marcados por el Equipo Decanal, se llevan a cabo las acciones necesarias encaminadas al fomento de la cultura de la excelencia en la gestión integrado en el mapa de procesos del SGCC, procedimientos, indicadores y planes de mejora del Centro.

	PA05-PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL PTGAS	FACULTAD DE FILOLOGÍA
---	--	--------------------------

6. Seguimiento y medición

Anualmente, y siempre que se considere necesario, se revisará el procedimiento definido, evaluando los resultados para su mejora. Esta revisión y mejora será responsabilidad de la Comisión de Garantía de Calidad del Centro, en colaboración con el Vicedecanato de Calidad y la Administración del Centro.

Para la medición y el análisis se tendrá en cuenta, en todas las titulaciones del Centro, además de cuantos datos resulten de interés relacionados con el procedimiento, los siguientes indicadores contemplados en el SGCT:

P7-7.3.: Satisfacción del PTGAS con el título.

7. Responsabilidades

Junta de Centro: aprueba los documentos relacionados con el Sistema de Garantía de Calidad del Centro.

Equipo Decanal: en colaboración con la Administración del Centro, realiza un seguimiento de la planificación y la evaluación de las necesidades en materia de PTGAS para el buen funcionamiento de la Facultad de Filología.

Vicedecanato de Calidad: participa en la mejora del procedimiento atendiendo a los resultados alcanzados.

Administración del Centro: cuantas competencias son descritas en el presente procedimiento.

Comisión de Garantía de Calidad del Centro: revisa el Autoinforme y el Plan de Mejora de cada título elaborados por las Comisiones de Garantía de Calidad de los Títulos para informar de ellos antes de que sean llevados ante la Junta de Centro para su aprobación. Se basa parcialmente en dichos documentos para elaborar el Autoinforme y el Plan de Mejora del propio Centro, que será sometido a la aprobación de la Junta de Centro. Es la responsable de la aprobación, revisión y propuesta de mejora de los procedimientos y documentos relacionados con el Sistema de Garantía de Calidad del Centro.

Comisiones de Garantía de Calidad de los Títulos: son responsables del seguimiento y análisis de los indicadores del SGC correspondiente a su título, elaborando a partir de los datos obtenidos el Autoinforme y el subsiguiente Plan de Mejora, de que deberá

	PA05-PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL PTGAS	FACULTAD DE FILOLOGÍA
---	--	--------------------------

informar la Comisión de Garantía de Calidad del Centro para su posterior aprobación por la Junta de Centro.

8. Rendición de cuentas

De manera general, la rendición de cuentas se llevará a cabo anualmente mediante la publicación de los Autoinformes, Planes de Mejora e informes de la ACCUA en la Web de la Universidad de Sevilla, siguiendo el procedimiento clave PC10_Información Pública.

Además, anualmente se procederá, por parte del Equipo Decanal, a la elaboración de una Memoria del Centro que versará sobre las acciones más relevantes llevadas a cabo durante el curso previo, que podrá contener información adicional relacionada con el PA05_Gestión del PTGAS y a la que se le dará difusión entre los principales grupos de interés siguiendo el procedimiento clave PC10_Información Pública.