



PAS

## Proceso de definición de política, captación, selección, evaluación, promoción y reconocimiento del personal de administración y servicios (PAS)

Elaborado y revisado por  Secretaría	Firma NAVARRETE IBAÑEZ RICARDO VALENTIN - 25390244S	Firmado digitalmente por NAVARRETE IBAÑEZ RICARDO VALENTIN - 25390244S Fecha: 2026.01.28 06:53:49 +01'00'
Aprobado por  Director/a en representación del Consejo de Centro	Firma	

### → 1. Objeto

El objeto del presente procedimiento es:

- definir la Política de Personal de Administración y Servicios (en adelante PAS), el sistema de captación y selección del mismo.
- establecer la dinámica de diagnóstico, comunicación, aprobación, así como el plan de acogida de nuevas incorporaciones del PAS a la Plantilla de la EASD València.
- determinar la formación, evaluación de la actividad, promoción y reconocimiento del PAS.
- establecer la información necesaria a aportar para el análisis de resultados y la rendición de cuentas ante las partes interesadas.

### → 2. Aplicación

Este procedimiento es de aplicación a la totalidad del personal de administración y servicios (PAS) que desarrollan su actividad en la EASD València.

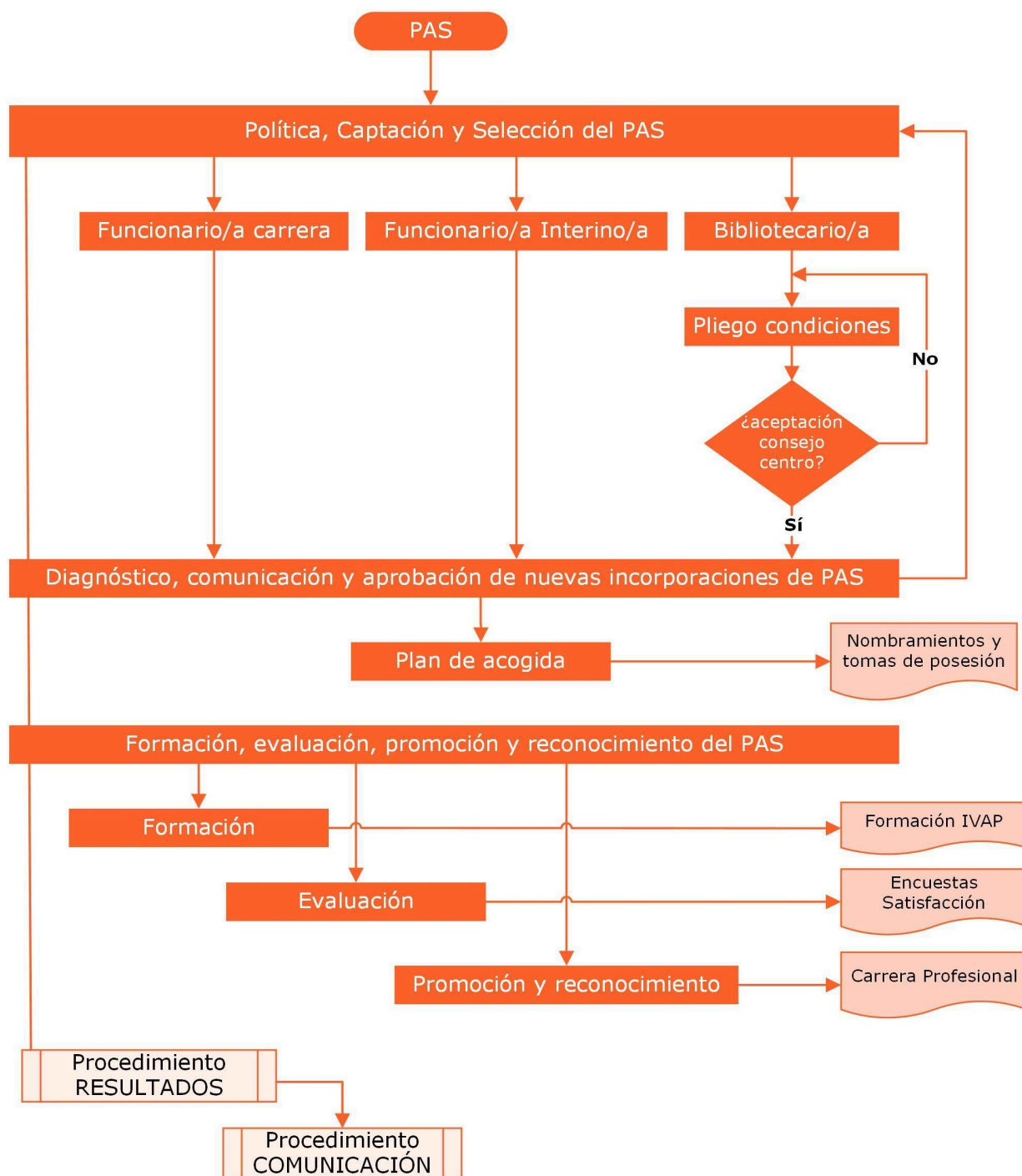
### → 3. Responsabilidades

- Conselleria que tenga competencias en materia de Función Pública
- Instituto Valenciano de Administración Pública (IVAP)
- Consejo de Centro
- Equipo Directivo
- Secretaria
- PAS



## → 4. Descripción Proceso

### Diagrama proceso PAS





## **Definición de la Política de Personal, sistemática de captación y selección del PAS de la EASD de València**

La Conselleria que tenga competencias en materia de Función Pública define la Política de Personal No Docente, estableciendo las condiciones contractuales, remuneraciones, dedicaciones y funciones asignadas al PAS, que desarrollan su actividad en la EASD de València.

Los derechos y deberes que constituyen la Política de Personal del PAS se hallan aprobados y especificados en la normativa vigente.

Dentro del PAS se diferencian estos perfiles sobre la base de las funciones desarrolladas en el centro:

- Administrativo/a
- Auxiliar de Gestión
- Auxiliar de Servicios
- Subalterno/a
- Limpiador/a

La sistemática de captación y selección del PAS se realiza por estas vías de acceso:

### **1. Funcionarios/as de Carrera.**

Es competencia de la Conselleria que tenga competencias en materia de Función Pública si lo estima conveniente, ampliar la plantilla del Personal No Docente que presta sus servicios en los centros dependientes de la misma.

Para ello, se convocan procedimientos selectivos de ingreso en los que se establecen, definen y publican los perfiles del PAS requerido, número de plazas ofertadas, mecanismos de recepción, análisis y selección de las candidaturas, la constitución de tribunales y/o organismos de selección y sus responsabilidades, la dinámica para la realización y resolución de las pruebas, así como la comunicación y publicidad de los resultados,

Finalizado el proceso selectivo, la Conselleria que tenga competencias en materia de Función Pública incorpora al nuevo PAS seleccionado a las plantillas orgánicas de los centros, en función de las preferencias de estos y de los resultados obtenidos en el proceso de concurso-oposición.

### **Concursos de traslados**

En función de las necesidades de incorporación de nuevo Personal de Administración y Servicios a las plantillas orgánicas de los centros, la Conselleria que tenga competencias en materia de Función Pública hace pública la realización de concursos de traslados entre aquellos funcionarios/as de carrera interesados/as y que cumplen con el perfil demandado, el número de plazas a cubrir en cada centro, así como la dinámica y las responsabilidades de los organismos de selección que actuarán para dar cumplimiento a las directrices marcadas en el citado concurso de traslados.

### **2. Funcionarios/as Interinos/as**

Cuando las necesidades de nuevas incorporaciones de PAS en los centros no pueden ser cubiertas por funcionarios/as de carrera, la Conselleria que tenga competencias en materia de Función Pública hace uso de las bolsas de trabajo de funcionarios/as interinos/as y establece la dinámica de gestión de dichas bolsas de trabajo vigentes.

Ante la necesidad de apertura de nuevas bolsas extraordinarias, se publica las bases donde se



establecen: comité/s de selección, recepción y análisis de candidaturas, selección de candidatos/as, resolución y comunicación/publicidad de los resultados.

### **Dinámica para el diagnóstico, comunicación y aprobación de nuevas incorporaciones de PAS a la Plantilla de la EASD de València.**

#### **1. Actualización de la plantilla orgánica del PAS de la EASD de València**

Cuando se producen jubilaciones o bajas, la Secretaría pide cubrir dichas vacantes a la Dirección territorial de Educación que comunica tal circunstancia a la Conselleria con competencias en materia de Función Pública, quien decide cómo y cuándo atender dicha petición.

#### **2. Sustituciones en la plantilla orgánica del PAS de la EASD de València**

Durante el curso académico, las necesidades sobrevenidas de PAS en el centro (por razones de enfermedad, permisos, etc) son gestionadas por la Secretaría, quien tramita la petición de sustitución a la Dirección de Personal No Docente.

### **Plan de acogida al personal PAS de nueva incorporación**

Tal como se ha detallado, las nuevas incorporaciones de PAS pueden ser de dos tipos:

- Concurso de traslados: funcionarios/as de carrera que han aprobado un concurso oposición o que, estando destinados/as en otros centros, concursan para optar al nuestro.
- Bolsa de trabajo: funcionarios/as interinos/as disponibles en las bolsas de trabajo gestionadas por la Conselleria con competencias en materia de Función Pública.

Independientemente de la modalidad de acceso, la EASD València, proporciona al personal de nueva incorporación, la información necesaria para el desempeño de sus funciones específicas, adjudicando a personal con experiencia el acompañamiento y tutela durante dos semanas.

### **Formación destinada al PAS y evaluación de la actividad, promoción y reconocimiento del PAS**

El diagnóstico y la identificación de las necesidades de formación del PAS, vendrá definida por los siguientes marcos de referencia:

- Perfiles competenciales del PAS.
- Modelo integral de evaluación del personal
- Etapas de desarrollo profesional.

En este sentido, cabe destacar la existencia del Instituto Valenciano de Administración Pública (IVAP), en torno al cual, giran las políticas de formación del personal funcionario de la Administración Valenciana y cuyo marco normativo regula e informa sobre todas las cuestiones relativas a la formación, así como las obligaciones y derechos.

A partir de este marco normativo y de la oferta formativa anual planteada por el IVAP, la secretaría la EASD València comunica y recomienda la oferta formativa más idónea al personal del PAS adscrito al centro. La evaluación de la satisfacción del PAS sobre la oferta formativa es competencia del IVAP.

La evaluación de la actividad llevada a cabo por la totalidad del PAS que actúa en el centro, se realiza a través de preguntas específicas contenidas en las siguientes encuestas:



- Encuesta satisfacción alumnos con los programas formativos
- Encuestas de satisfacción PDI con los programas formativos
- Encuesta de satisfacción del PAS con los programas formativos.

La dinámica de realización queda especificada en el **procedimiento TITULACIONES**.

En función de los resultados de esta evaluación de la actividad realizada por el PAS, la Secretaría puede llevar a cabo reubicaciones en los puestos de trabajo asignados al PAS, sin menoscabar sus derechos y obligaciones, con el objetivo de mejorar futuros resultados de la evaluación de la actividad realizada.

Promoción y Reconocimiento del PAS.

La promoción y reconocimiento del PAS, se vincula con la realización de los cursos de formación anteriormente referenciados, distinguiendo entre funcionarios/as interinos/as y funcionarios/as de carrera:

- Funcionarios/as de carrera. Los cursos de formación completan lo que se denomina “carrera profesional” del PAS y supone añadir, a los años trabajados, determinadas horas de formación que se traducen en un incentivo económico en nómina.
- Funcionarios/as interinos/as: La Conselleria que tenga competencias en materia de Función Pública lleva a cabo el reconocimiento de los servicios prestados y la formación realizada.

#### **Análisis de resultados y publicación/rendición de cuentas a las partes interesadas**

La secretaría aportará anualmente la información relevante de la aplicación del presente procedimiento y que se ajustará a puntos/aspectos que se detallan en el procedimiento RESULTADOS. Dicha información servirá de soporte para el análisis de los resultados.

En este mismo sentido, la dinámica para la publicación de la información de las titulaciones/programas formativos y la rendición de cuentas a las partes interesadas también queda especificada en los procedimientos RESULTADOS Y COMUNICACIÓN.

---

### **→ 5. Registros**

---

- Nombramientos y toma de posesión de personal PAS. (soporte informático)

---

### **→ 6. Control de modificaciones**

---

Revisión	Modificación	Fecha
0	Edición inicial del documento. Sin modificaciones	24/03/2017
1	Recomendaciones para la mejora propuestas por el AVAP: – Recomendación nº3: Eliminación del término “manual de	10/10/2017



	<p>procedimientos". Nueva codificación de los procedimientos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recomendación nº4: eliminación del apartado de "Normativa" en la estructura del procedimiento.</li> <li>- Recomendación nº5: incluir apartado específico en cada procedimiento/proceso que vincule el análisis de los resultados con el procedimiento SGIC-P5-01 "Proceso de análisis de resultados. Dinámica para el establecimiento de acciones de mejora", así como la rendición de cuentas con el procedimiento SGIC-P6-01."Proceso para la publicación sobre las titulaciones".</li> </ul>	
2	<p>Como consecuencia de las acciones de mejora para acometer la propuestas de mejoras de la Preauditoría de fecha 25/03/2019 realizada por ANECA.</p> <p>Actualización de logos del centro</p>	02/05/2019
3	<p>Se ha incluido:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cambio de imagen corporativa.</li> <li>- Inclusión de diagrama de procesos.</li> <li>- Revisión, actualización y mejora del procedimiento.</li> </ul> <p>Adecuación al Modelo AUDIT Internacional (abril 2022).</p>	23/11/2023
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se modifica en todo el procedimiento las diferentes referencias a "Consellería de Educación y...", por la expresión "Conselleria que tenga competencias en materia de Función Pública", que evita los continuos cambios de denominación de la citada institución pública. También se han eliminado referencias a incentivos económicos en el procedimiento.</li> <li>AAMM 58/24_25 de la Auditoría interna de 15/07/24.</li> <li>- Se ha eliminado la "subcontratación del bibliotecario/a" y se ha trasladado al procedimiento RECURSOS. AAMM 62/24_25 de la Auditoría interna de 15/07/24.</li> </ul>	05/11/2024
5	<p>Cambio de equipo directivo. Periodo 2025-2029:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nueva nomenclatura de direcciones de estudios.</li> <li>- Cambio de organigrama y adecuación de funciones</li> </ul>	28/01/2026