

Área de Personal

Desde la Vicegerencia de Recursos Humanos y sus Áreas de Personal Laboral, de Planificación, de Formación y de Coordinación con los Campuses de Ceuta y Melilla, se han desarrollado distintas acciones en relación a

PAS Funcionario

- Concurso de Provisión de Puestos de Trabajo en las Áreas de Administración, Bibliotecas e Informática (BOJA 3-3-2009).
- Concurso de Libre Designación para el puesto de Director de los Servicios Jurídicos.
- Incorporaciones de nuevo personal:
 - 60 Auxiliares Administrativos en Enero de 2009.
 - 8 Ayudantes de Bibliotecas en Abril de 2009.
 - 12 funcionarios de la Escala de Gestión Informática en Mayo de 2009.
- Convocatoria de Promoción Interna para el Grupo C.
- Proceso de Funcionarización del personal técnico del Centro de Instrumentación Científica y del Personal del Servicio de Salud Laboral.
- Puesta en marcha de las listas de Interinos en Administración, Bibliotecas e Informática.

PAS Laboral

- Convocatorias de sustituciones internas:
 - Titulado de Grado Medio, Prevención de Riesgos Laborales (Grupo II).
- Convocatorias de concurso-oposición promoción interna:
 - Ejecución de la resolución de Técnico Auxiliar de Conserjería (13 plazas).
 - 1 plaza de Técnico Especialista de Laboratorio (Grupo III).
 - 16 plazas de Técnico de Grado Medio de Apoyo a la Docencia e Investigación (Grupo II).
 - 2 plazas de Técnico Especialista Recepcionista (Grupo III).
 - 2 plazas Técnico Especialista de Clasificación y Reparto con vehículo (Grupo III).
 - 3 plazas Técnico Especialista de Clasificación y Reparto (Grupo III).
 - 1 plaza de Conductor Mecánico (Grupo III)
- Ofertas públicas de empleo:
 - 3 plazas de Técnico Especialista de Laboratorio (Grupo III).
- Convocatorias de concurso de traslados internos:
 - Técnico Especialista de Bibliotecas, Archivos y Museos (Grupo III).
 - Encargado de Equipo de Conserjería (Grupo III).
 - Técnico Especialista de Conserjería/Medios Audiovisuales (Grupo III)
 - Técnico Especialista de Aulas de Informática (Grupo III).
 - Técnico Especialista de Laboratorios (Grupo III).

- o Técnico Auxiliar de Servicios Equipamientos y Mantenimiento (Grupo IV)
- Cumplimiento del acuerdo del plan de ejes de promoción del PAS laboral:
 - o Modificación técnica de la RPT.
 - o Convocatoria y desarrollo de los cursos de especialización.
 - o Abono del complemento retributivo establecido.

Acciones comunes para todo el PAS

- Inicio del proceso de elaboración y negociación de la nueva Relación de Puestos de Trabajo.
- Elaboración del proyecto de nuevo Reglamento del Personal de Administración y Servicios.
- Elaboración del proyecto de nuevo Acuerdo de Formación del PAS.
- Resolución de la primera edición de los Premios a la Iniciativa para la Excelencia en la Gestión para el Personal de Administración y Servicios.
- Convocatoria de la segunda edición de los Premios a la Iniciativa para la Excelencia en la Gestión para el Personal de Administración y Servicios.
- Ejecución del Plan de Ayudas de Movilidad EEES para el Personal de Administración y Servicios.
- Convocatoria y resolución del programa de Movilidad Personal de Administración y Servicios 2009.
- Programa de desarrollo y mejora de las bases de datos corporativas.
- Coordinación y planificación de las acciones necesarias para dar cumplimiento a los objetivos establecidos en el Complemento de Productividad Mejora y Calidad de los Servicios
- Análisis y publicación de los resultados de la encuesta “Expectativas y satisfacción del Personal de Administración y Servicios – 2008, para dar cumplimiento al objetivo 3.2 del Complemento”.
 - o Realización de la encuesta “Expectativas y satisfacción del Personal de Administración y Servicios – 2009”
 - o Colaboración en la consecución de la Certificación ISO y la elaboración de las Cartas de Servicio de los Centros, Servicios y Unidades de la Universidad de Granada.
 - o Colaborar en el análisis y en la puesta en marcha de las encuestas de satisfacción de usuarios realizadas por los Centros, Servicios y Unidades de la Universidad de Granada.
 - o Coordinación de la elaboración del “Manual de Procedimientos” en los Centros, Servicios y Unidades.
 - o Abono de las retribuciones asociadas a la consecución de los objetivos del segundo nivel para el personal adherido a dicho Complemento.
 - o Planificación y puesta en marcha de las medidas necesarias para el establecer un sistema de evaluación del desempeño para el Personal de Administración y Servicios.
- Coordinación del proyecto “Administración Electrónica en la Universidad de Granada”:
 - o Activación de un sistema de registro electrónico.
 - o Descentralización del Registro General de la Universidad de Granada mediante la creación de oficinas de registro auxiliares en 6 Centros Académicos y en los Campus de Ceuta y Melilla. En los restantes Centros se está en proceso de instalación de los medios y software necesarios.
 - o Creación en la Universidad de Granada de Oficinas de Acreditación del certificado digital de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre –firma electrónica-.
 - o Puesta en marcha del proceso de elaboración, análisis y reingeniería de procedimientos para incorporar la firma electrónica -adjudicación de un contrato de servicios a la empresa Novasoft-.