

A portrait of Amparo Navarro, a woman with shoulder-length brown hair, smiling. She is wearing a light purple blazer over a white top. The background is a light-colored wall with horizontal lines.

TÚ HACES EL CAMBIO

Amparo Navarro

Candidata al Rectorado de la Universidad de Alicante

**PRO
GRA
MA** 

#AmparoRectoraUA

www.amparocandidataua.es



PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS





PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

Un eficiente funcionamiento de la Universidad requiere que el Personal de Administración y Servicios pueda desempeñar su tarea con garantías de estabilidad, profesionalidad, promoción y buenas condiciones laborales. Para ello, es necesario consolidar al actual personal interino facilitando los procesos oportunos, digitalizar los procedimientos para simplificar la gestión, impulsar una formación personalizada que encamine la carrera profesional con un sistema de selección y reconocimiento transparente. Es hora de propiciar esto, y para hacerlo hay que hablar de propuestas concretas. Son las siguientes:

OBJETIVO 1: Mejorar las condiciones laborales del Personal de Administración y Servicios.



ACCIONES PARA LOGRARLO

- Reclamar las modificaciones legales necesarias para recuperar las reducciones de dedicación a partir de los 60 años. Transitoriamente, se estudiarán todas las posibilidades al alcance de la UA para disminuir la dedicación en esas circunstancias.
- Estudiar la posibilidad de revisión de los límites de horas extraordinarias anuales establecidas para compensar actividades extraordinarias del Personal de Administración y Servicios de la UA (pago a personal propio) para ampliarlos, en su caso.
- Mostrar más cercanía a los órganos de decisión y mayor participación del PAS en la gobernanza de la Universidad.
- Revisar los planes de formación, incluyendo propuestas atractivas y motivadoras, fundamentalmente para el desarrollo de habilidades tecnológicas y competencias organizativas y de liderazgo, así como aquellos aspectos formativos especializados propios del puesto que ocupe.
- Incluir planes específicos de formación para el personal de Administración Especial relacionados con sus competencias técnicas específicas.



PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

OBJETIVO 1 ACCIONES PARA LOGRARLO

- Desarrollar plataformas tecnológicas y proporcionar la formación necesaria para ser utilizadas por el conjunto del personal de la UA, para mejorar y adaptar las metodologías de teletrabajo, incorporando un fondo económico para proporcionar los medios tecnológicos necesarios para su actividad.
- Mejorar la formación en valenciano y en idiomas extranjeros, a través de su financiación y un mayor reconocimiento en la promoción.
- Ampliar la oferta de ayudas para el aprendizaje y perfeccionamiento de idiomas en centros oficiales europeos, no solo inglés.
- Mejorar las fórmulas de participación del PAS en programas de movilidad interuniversitaria nacional e internacional.
- Fomentar la movilidad del PAS con universidades socias dentro del programa Erasmus, para mejorar la formación a través del conocimiento de otras experiencias de gestión.
- Firmar acuerdos de colaboración con las universidades de la Comunitat Valenciana entre los distintos servicios, centros y unidades de la UA para propiciar y conocer experiencias (buenas prácticas) que mejoren la gestión administrativa común. Para ello, se concretarán estancias de corta duración en las universidades con las que se alcancen dichos acuerdos de colaboración.





PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

OBJETIVO 2: Conciliar la vida laboral, familiar y personal.

ACCIONES PARA LOGRARLO

→ Mejorar, desarrollar y regular los procedimientos de teletrabajo, mediante la puesta en marcha de un modelo experimental flexible y deslocalizado, en aquellos puestos que lo permitan.

- Establecer medidas para compensar las interrupciones en la carrera profesional (por maternidad/paternidad, enfermedades de larga duración propias o de familiares, y situaciones análogas).
- Reducir la jornada laboral para el PAS que tenga hijos o hijas menores de 3 años.
- Fomentar y ampliar las medidas de conciliación con la vida familiar y personal.
- Fortalecer iniciativas innovadoras en el seno de la Escuela de Verano.
- Evaluar la posibilidad de facilitar un servicio de guardería para los hijos e hijas del personal universitario (PAS, PDI, estudiantado).
- Estudiar la viabilidad de realizar aportaciones al plan de pensiones promovido por la Universidad de Alicante.
- Revisar los protocolos de teletrabajo en las situaciones de emergencia o fuerza mayor.





PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

OBJETIVO 3:
Simplificar y mejorar significativamente los programas de gestión económica y académica, de gestión de la contratación pública y de gestión del inventario.

ACCIONES PARA LOGRARLO

→ Introducir las medidas necesarias para garantizar un funcionamiento óptimo de los programas.

- Asegurar que la optimización de los programas esté alineada con el objetivo de lograr una Administración sin papel.
- Buscar la uniformidad de los criterios interpretativos en la aplicación de los programas.
- Elaborar un código de buenas prácticas en el que se resuma de manera sucinta y sobre todo práctica, cómo deben realizarse determinadas gestiones en materia de gestión económica, inventario y de contratación pública, que evite demoras en la gestión y tramitación de pagos.
- Poner en marcha un foro de experiencias administrativas compartidas, como espacio de intercambio de experiencias y aprendizaje mutuo en el manejo de las aplicaciones informáticas de gestión.
- Revisar y agilizar el sistema de compras de material y contratación de viajes.





PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

OBJETIVO 4: Adecuar la relación de puestos de trabajo del PAS a las necesidades de la Universidad de Alicante.

ACCIONES PARA LOGRARLO

- Estudiar la actual RPT para identificar y actualizar las funciones desempeñadas en los distintos puestos de los servicios y unidades, que permita valorar la posibilidad de equiparar y mejorar complementos en puestos minusvalorados.

- Adecuar el tamaño de las plantillas del PAS a las necesidades reales de cada unidad o servicio, mediante la elaboración de un modelo de asignación de plantilla consensuado con la representación social.
- Poner en marcha un plan de reducción de la temporalidad del PAS. Para ello apoyaremos la estabilidad de todo el personal que ha estado comprometido con la UA durante años, utilizando todas las herramientas que permita la normativa vigente, con el compromiso y apoyo de los representantes sociales.
- Estabilizar el personal contratado interino con una oferta pública anual. Al tercer año de su creación, si las plazas creadas tienen visos de continuidad y con el acuerdo previo con las organizaciones sindicales, formarán parte de la oferta pública de empleo.
- Exigir la financiación necesaria para el desbloqueo y la puesta en marcha inmediata del III Convenio Colectivo del Personal Laboral de las Universidades Públicas Valencianas.
- Impulsar políticas de promoción del PAS.
- Facilitar que determinados cargos, especialmente aquellos de perfil más técnico, puedan ser desempeñados por el PAS.





PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

OBJETIVO 5: Incorporar la seguridad y salud laboral como principio básico de gestión.

ACCIONES PARA LOGRARLO

- Puesta en marcha de un gabinete psicológico a disposición de la comunidad universitaria.
- Impulsar las clínicas universitarias (Optometría y ALINUA) como herramienta para mejorar la salud laboral de la comunidad universitaria y para desarrollar políticas de responsabilidad social.
- Reforzar la plantilla del Servicio de Prevención, para que asegure la atención primaria de la plantilla de personal de la UA, los reconocimientos médicos periódicos como se han venido prestando, y disponga de capacidad de anticipación, análisis y respuesta ante situaciones extraordinarias sobrevenidas.
- Potenciar la práctica del deporte y la actividad física entre el alumnado, el PAS y el PDI, mediante las actividades físicas dirigidas, las ligas internas y el estudio de la creación de un gabinete de ejercicio físico para la vida saludable.
- Ofrecer una formación específica del PAS con equipos de personas a su cargo en materia de gestión de recursos humanos y de prevención de riesgos laborales, especialmente de carácter psicosocial.
- Revisar los resultados y elaborar un diagnóstico de la evolución de la primera Evaluación de Riesgos Psicosociales, para obtener información objetiva y valorar la conveniencia de una nueva evaluación o mejorar las medidas preventivas que se han adoptado.



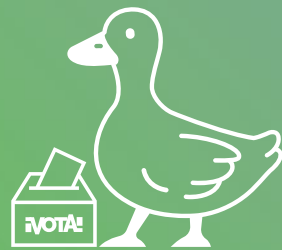


PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

OBJETIVO 5 ACCIONES PARA LOGRARLO

- Reforzar la coordinación del Área de Seguridad Laboral en la UA que determine las políticas de seguridad en el trabajo, con la participación de los Servicios de Prevención, Infraestructuras y Servicios, el Comité de Seguridad y Salud, la Dirección de Seguridad y la Oficina Ecocampus, entre otros.
- Poner en marcha un plan de comunicación en salud laboral que mejore el entorno de trabajo y reduzca las ausencias: programas y consejos diarios relacionados con la nutrición, estrés, salud cardiovascular, espalda sana, movilidad cervical, etc.
- Poner en marcha un programa de acompañamiento en la jubilación para todo el personal de la UA, dirigido desde el Servicio de Prevención, para facilitar durante el primer año la atención psicológica, legal, formación en aspectos motivacionales y de autoestima, administración del tiempo, etc.
- Poner en marcha un *Programa Senecti*, para que el personal jubilado mantenga la relación con la UA, de forma similar a como se hace con el *Programa Alumni*.
- Apoyar todas las actividades deportivas, con especial atención a las minoritarias, que promueva la UA y que ayuden a mejorar la salud laboral y preparar la jubilación.
- Fomentar la práctica deportiva facilitando la conciliación con la jornada laboral.
- Promover y facilitar el uso de las instalaciones deportivas, aplicando condiciones económicas más reducidas para el personal de la UA, especialmente en el primer uso, y como forma de fidelización.
- Definir y crear los planes de contingencias necesarios para responder con la máxima premura a las situaciones de emergencia y fuerza mayor que se produzcan en la UA para garantizar la continuidad de su actividad y minimizar su impacto. En ellos, se detallarán claramente las actividades a realizar, las funciones y obligaciones del personal implicado y el plan de comunicación.





#AmparoRectoraUA

www.amparocandidataua.es