

Elaborado y revisado por

---

Dirección de estudios

Aprobado por

---

Director/a en representación de  
Consejo de centro

---

PDI y PAS (AUDIT Criterio 4)

## GESTIÓN PDI

# Proceso de Definición de Política, Captación, Selección, Evaluación, Promoción Y Reconocimiento Del Personal Académico

## + 1\_ Objetivo

El objeto del presente procedimiento es:

- Definir la Política de Personal, sistemática de captación y selección del PDI de la Escuela de Arte y Superior de Diseño de Alicante.
- Establecer el diagnóstico, comunicación y aprobación de nuevas incorporaciones de PDI a la Plantilla Escuela de Arte y Superior de Diseño de Alicante, así como el Plan de acogida al personal PDI de nueva incorporación.
- Evaluar la adquisición de competencias de los estudiantes, actividad docente, promoción y reconocimiento del PDI.
- Establecer el contenido del informe anual para el análisis de resultados y la rendición de cuentas ante las partes interesadas.

## + 2\_ Aplicación

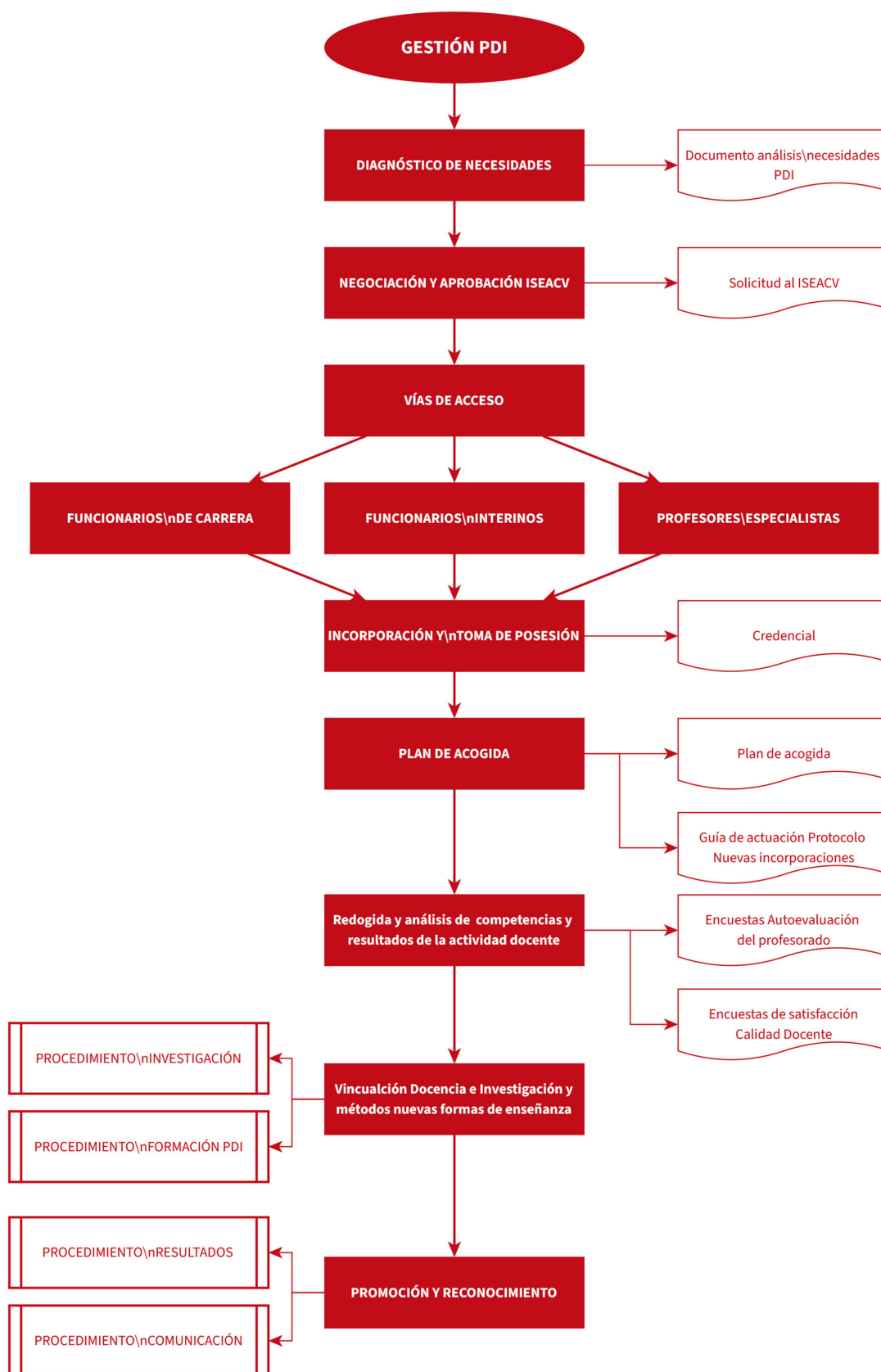
Este procedimiento es de aplicación a la totalidad del personal docente e investigador (PDI) que desarrolla su actividad docente e investigadora en Escuela de Arte y Superior de Diseño de Alicante.

## + 3\_ Responsabilidades

- Responsable de Ordenación Académica del ISEACV
- Inspección educativa designada para el centro
- Órgano de contratación de Personal docente de la Conselleria competente en materia de universidades y educación.
- Comisión Académica de Centro (CACE)
- Equipo Directivo.

## + 4\_ Descripción

### Diagrama de proceso Gestión PDI



Este procedimiento tiene como **objeto** establecer la política de personal y la sistemática de captación y selección del Personal Docente e Investigador (PDI) en la Escuela de Arte y Superior de Diseño de Alicante, garantizando la adecuada cobertura de las necesidades docentes y el cumplimiento de la normativa vigente.

**Ámbito de aplicación:** Este procedimiento se aplica a todo el PDI del centro y a las nuevas incorporaciones, independientemente de la vía de acceso (funcionarios de carrera, funcionarios interinos o profesores especialistas).

**Marco normativo:** La Escuela es un centro público dependiente del ISEACV y de la Conselleria de Educación de la Generalitat Valenciana. La política de personal se encuentra regulada por la normativa oficial que ambas instituciones establecen y publican en materia de personal académico.

#### **Principios de la política de personal:**

La normativa aplicable establece de manera clara y detallada:

- Condiciones contractuales y remuneraciones del PDI.
- Carga lectiva y horas de dedicación semanales al centro.
- Actividades de investigación y desarrollo profesional.
- Procedimientos de promoción y reconocimiento profesional del PDI.
- Aplicación de estos criterios a todos los niveles educativos impartidos en la Escuela.

#### **Sistemática de captación y selección:**

La normativa regula los procedimientos de captación y selección del PDI, incluyendo:

- Plan de identificación, aprobación y publicación de necesidades de nuevas incorporaciones.
- Mecanismos de recepción, análisis y selección de candidaturas.
- Procedimientos diferenciados según la vía de acceso: funcionarios de carrera, funcionarios interinos o profesores especialistas.

Vías de acceso al PDI

##### **1. Funcionarios de Carrera**

Los procedimientos de incorporación de nuevos funcionarios de carrera se realizan mediante convocatorias oficiales publicadas por el ISEACV y/o la Conselleria de Educación, Cultura y Universidades, a través del sistema de concurso-oposición.

En estas convocatorias se especifican: perfil profesional, número de plazas, criterios de valoración, composición de los tribunales y dinámica de realización de las pruebas.

Los tribunales constituidos son responsables de la aplicación de la normativa vigente, corrección de pruebas y emisión de resoluciones oficiales.

Una vez finalizado el proceso, la Conselleria de Educación incorpora a los candidatos seleccionados en los puestos de catálogo del centro (plantilla orgánica), teniendo en cuenta sus preferencias y los resultados obtenidos.

Tras la incorporación, los nuevos PDI realizan un periodo de prácticas supervisado por la dirección del centro y la Inspección Educativa. Superada esta fase, el PDI pasa a ser funcionario de carrera.

## 2. Funcionarios Interinos

La Conselleria de Educación mantiene listas de personal docente para cubrir vacantes temporales o necesidades sobrevenidas en los centros públicos, que incluyen todas las especialidades del cuerpo de Profesores de Artes Plásticas y Diseño.

El acceso a estas listas puede realizarse mediante:

- a) Participación voluntaria de quienes hayan concurrido previamente a un proceso selectivo y cumplan los requisitos mínimos establecidos.
- b) Convocatorias extraordinarias para cubrir vacantes en especialidades sin candidatos disponibles, donde se publican requisitos, plazos, procedimientos y composición de la comisión de selección.

Toda la información sobre convocatorias, resultados y resoluciones se publica en la página web de la Conselleria.

La adjudicación de plazas se realiza mediante sistemas telemáticos, siguiendo los calendarios publicados, y los interinos deben formalizar su toma de posesión presentando la credencial ante la dirección del centro.

## 3. Profesores especialistas

La contratación de profesorado especialista se realiza de manera excepcional para cubrir determinadas materias o asignaturas que requieren cualificación profesional específica.

Cuando se detecta la necesidad de cubrir un puesto, se inicia un procedimiento o convocatoria pública que detalla: requisitos generales y específicos del puesto, plazos, presentación de solicitudes y características de la prueba de selección.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se publica el listado de personas admitidas/excluidas y se realiza la prueba correspondiente.

Toda la información relativa a estos procesos se publica en la página web de los organismos oficiales.

## Dinámica para el diagnóstico, comunicación y aprobación de nuevas incorporaciones de PDI a la Plantilla de la Escuela de Arte y Superior de Diseño de Alicante

### 1. Actualización de los puestos de catálogo (plantilla orgánica) de la Escuela de Arte y Superior de Diseño de Alicante.

Los puestos de catálogo ( plantilla orgánica) de la Escuela de Arte y Superior de Diseño de Alicante está constituida exclusivamente por funcionarios/as de carrera. Su actualización se realiza conforme a la normativa vigente y responde a las siguientes situaciones:

- Jubilaciones del personal funcionario, derivadas del cumplimiento de la edad o de los requisitos establecidos por la administración educativa.
- Concursos de traslados, de ámbito autonómico o nacional.  
La Conselleria competente en materia de Educación convoca anualmente estos procedimientos, ofertando los puestos vacantes existentes hasta el 31 de diciembre del año anterior. Toda la información — bases, convocatorias, listados y resoluciones— se publica oficialmente en su página web y en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana (DOGV)*.
- Comisiones de servicios, como mecanismo temporal de provisión que permite atender circunstancias específicas del profesorado no resolubles mediante los concursos de traslados ordinarios.  
Las convocatorias, requisitos y resoluciones también se publican en la web de la Consellería y en el DOGV.
- Excedencias voluntarias por interés particular, mediante las cuales el/la docente solicita la suspensión temporal de su relación de servicio sin derecho a retribución.  
La reincorporación se realiza sin reserva de plaza, por lo que el puesto que queda vacante y se cubre mediante comisión de servicios o por personal funcionario interino.

## **2. Actualización de la plantilla habilitada ( real) de la Escuela.**

En los últimos meses de finalización de cada curso académico, desde Dirección y con la colaboración de Dirección de Estudios, se procede a realizar la evaluación de necesidades de PDI en el centro, para planificar la plantilla y el inicio del curso siguiente. Se realiza un análisis de las necesidades de personal para cada uno de los departamentos académicos de la Escuela, en función de la carga docente asignada a cada uno de ellos.

El diagnóstico y la propuesta de contratación de PDI son revisados por la Dirección de la Escuela, y sirve para elaborar un documento que recoge las necesidades de la plantilla docente de la Escuela por especialidades de profesorado. Este documento se remite y negocia con ISEACV para su revisión/aceptación. Tras su revisión ISEACV traslada dicha información al órgano competente para que inicie el proceso de contratación, que según la normativa vigente sigue el siguiente esquema:

- A partir de los puestos de catálogo (plantilla orgánica) del centro resulta necesaria la contratación de personal hasta alcanzar la plantilla real y cubrir las necesidades totales de plantilla. De la diferencia entre los puestos de catálogo por especialidad del profesorado y las necesidades reales de plantilla se obtiene la relación de puestos de trabajo que necesitan ser cubiertos mediante la contratación de personal interino y/o profesionales especialistas.
- En el mes de julio, antes del inicio del nuevo curso académico, se procede a realizar las adjudicaciones de inicio de curso. Se publican los listados con los componentes de las distintas bolsas, (ordenados en cada una de las diferentes especialidades), así como las vacantes disponibles en todos los centros docentes de la Comunidad Valenciana. Con esta información, todos los interesados en participar en el procedimiento deben hacerlo mediante un sistema de tramitación telemática, según el calendario publicado.
- Al finalizar los plazos señalados para cada convocatoria, los participantes que han participado y han obtenido plaza en el proceso de adjudicaciones reciben una credencial de nombramiento de funcionario interino. Para que dicho nombramiento sea efectivo, los participantes, el primer día laborable del mes de septiembre, deben presentar dicha credencial ante la Dirección del centro en el que se haya obtenido el

puesto de trabajo, para que mediante su firma y proceso de visado en Ítaca, se pueda proceder a la toma de posesión de la plaza asignada.

Durante el curso académico, las necesidades sobrevenidas de PDI en el centro (por razones de enfermedad, permisos, maternidad, etc.) son gestionadas desde Dirección de Estudios. Estas necesidades se cubren igualmente mediante la contratación de profesorado interino por un procedimiento similar al anteriormente explicado, con la salvedad de que en este caso se realizan mediante un sistema de adjudicación continua o de difícil cobertura. El día siguiente al de adjudicación, aquellos que han obtenido un puesto de trabajo deben presentarse con su credencial ante la Dirección del centro para proceder a la toma de posesión.

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

Las nuevas incorporaciones de personal en el centro pueden deberse a:

- Haber obtenido plaza en procesos selectivos de ingreso mediante el sistema de concurso oposición, formando parte de los puestos de catálogo.
- Haber obtenido plaza en un concurso de traslados de funcionarios docentes, cubriendo plazas vacantes de los puestos de catálogo.
- Haber obtenido plaza en un procedimiento de adjudicación de puestos de trabajo en comisión de servicios.
- Haber obtenido plaza en un procedimiento de provisión de puestos en régimen de interinidad.
- Haber sido seleccionado en una convocatoria de contratación de profesorado especialista.

Anualmente, la Dirección de Estudios actualiza el Plan de acogida del profesorado, concebido para facilitar la incorporación del Personal Docente e Investigador (PDI) que por primera vez trabaja en la Escuela. Este Plan, que ofrece información sobre aspectos básicos de organización de la actividad docente, contiene al menos los siguientes apartados:

- Identificación de la Escuela, datos de contacto y localización
- Organización docente, académica y administrativa.
- Información disponible en la web y la intranet de profesorado de la Escuela.
- Acceso a la cuenta de correo corporativa.
- Procedimiento para la gestión de incidencias informáticas.
- Normas de actuación ante ausencias y bajas del PDI.

El **Plan de acogida para nuevas incorporaciones de PDI** es proporcionada a todo el profesorado que se incorpora al centro, independientemente de la vía por la que acceda (oposición, concurso de traslados, comisión de servicios, adjudicaciones de inicio de curso o continuas, profesorado especialista).

Cada vez que se produce una nueva incorporación de PDI, se seguirá lo descrito en la Guía de actuación denominada PROTOCOLO NUEVAS INCORPORACIONES PLANTILLA EASDA.

### **Recogida y análisis de la adquisición de competencias y resultados de la actividad docente para mejorar el acceso, formación, evaluación del desempeño, promoción y reconocimiento del PDI.**

Adquisición competencias:

La adquisición de competencias es llevada a cabo a través de una encuesta de autoevaluación del profesorado. Esta encuesta se activa una vez finalizado el semestre y recibe el nombre de “Encuesta de autoevaluación del profesorado”.

Evaluación de los resultados de la actividad docente del PDI:

La EASD Alicante establece la siguiente sistemática de evaluación de la actividad docente, en todos los niveles de titulación (Estudios de Ciclos Formativos-Técnico Superior de Diseño, Grado en Enseñanzas Artísticas y Estudios de Posgrado - Nivel máster).

1. Realización de encuestas de satisfacción de la calidad docente del alumnado para cada asignatura-profesor. Esta encuesta se realiza con carácter semestral o anual, en función del tipo de asignatura. Se hace a través de la “Encuesta de satisfacción de la calidad docente”.
2. “Encuesta de autoevaluación del profesorado” referida anteriormente.

Para incidir en la mejora de la actividad docente, la EASD Alicante también lleva a cabo un control de los retrasos, ausencias o bajas del profesorado, con la siguiente sistemática:

- Cualquier retraso del profesorado debe ser comunicada con antelación a la Dirección de Estudios y a los bedeles, para dar aviso al alumnado afectado. Dicho retraso se registrará en documento interno de la Dirección de Estudios.
- Toda ausencia que no retraso, de entre lo estipulado en la normativa específica debe ser comunicada a Dirección de Estudios con antelación mediante la cumplimentación de los formularios habilitados.

Promoción y reconocimiento del PDI:

Existen diversos mecanismos para la promoción y reconocimiento del PDI, en función del órgano responsable:

Es responsabilidad de la Conselleria de Educación, Cultura y Universidades:

- El reconocimiento de trienios o retribuciones básicas que retribuyen al PDI según la adscripción de su cuerpo o escala a un Subgrupo o Grupo de clasificación profesional y su antigüedad en el mismo.
- El reconocimiento del complemento retributivo relacionado con la formación permanente del profesorado y la realización de otras actividades para la mejora de la calidad de la enseñanza (sexenios).
- Regular las convocatorias de procedimientos selectivos de ingreso a los cuerpos de catedráticos.

Es responsabilidad del equipo directivo de la EASD Alicante, la modificación en la adjudicación de asignaturas al profesorado, en función de:

- La idoneidad o especialización del perfil docente de cada profesor/a.
- Los resultados obtenidos en las encuestas de satisfacción del alumnado.
- La asignación de tareas de gestión (administrativas o de otra índole) entre el profesorado del centro, con la consiguiente compensación en su horario docente.

### **Vinculación entre docencia e investigación y métodos para acceder a nuevos métodos de enseñanza y aprendizaje, evaluación y uso de nuevas tecnologías.**

La investigación se vincula con la docencia a través del procedimiento INVESTIGACIÓN.

El acceso a nuevos métodos de enseñanza y aprendizaje, así como la formación de nuevas tecnologías se realiza a través del procedimiento FORMACIÓN PDI.

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

La Dirección de Estudios revisará 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

- Documento análisis necesidades PDI (soporte informático)
- Solicitud al ISEACV (excel - soporte informático)
- Plan de acogida (soporte informático)
- Guía de actuación "Protocolo de Nuevas incorporaciones" (soporte informático)
- Informe mensual de ausencias del profesorado (soporte informático)
- Informe retrasos (soporte informático)

## + 6\_ Control de modificaciones

Revisión	Modificación	Fecha
0	Edición inicial del documento. Sin modificaciones	24/04/2026