

A- Abast

Aquest procés abasta el procés de selecció de Personal d'Administració i Serveis, PAS, de la UdG, tant funcionari de carrera com personal laboral fixe

B- Objectius

- 01. Donar resposta a les necessitats de personal de tots els centres i serveis de la UdG
- 02. Contractar persones amb les habilitats demandades per cada lloc de treball

C- Rols

Gerència	Equip de gerència
Unitat Administrativa	Qualsevol unitat administrativa de la UdG
Organismes de govern	Consell de Govern, Consell Social i Rector
RRHH secció de PAS	La secció de Personal d'Administració i Serveis dins la unitat de Recursos Humans
Representants dels treballadors	Membres dels sindicats escollits
Tribunal	Organisme de selecció escollit
Persona interessada	Persona interessada en cobrir una plaça de PAS

D1- Fases del procés

Preparació Oferta Pública d'Ocupació	Elaboració de la proposta d'Of. Pública d'Ocupació i la seva aprovació per part dels Organismes de Govern competents
Gestió del Sistema de Selecció	Establir el sistema de selecció adient i portar-lo a terme fins a la proposta dels candidats seleccionats
Adjudicació i nomenament	Es procedeix a l'adjudicació de la plaça i al nomenament o contractació segons convocatòria.

E- Entrades

- 01. Oferta pública d'Ocupació aprovada pel Govern

F- Sortides

- 01. Nomenament del personal funcionari
- 02. Contractes laborals

G- Indicadors

	Tipus	Valor objectiu/ lliendar
01. Temps entre la publicació de l'Oferta pública d'Ocupació i convocatòria		-

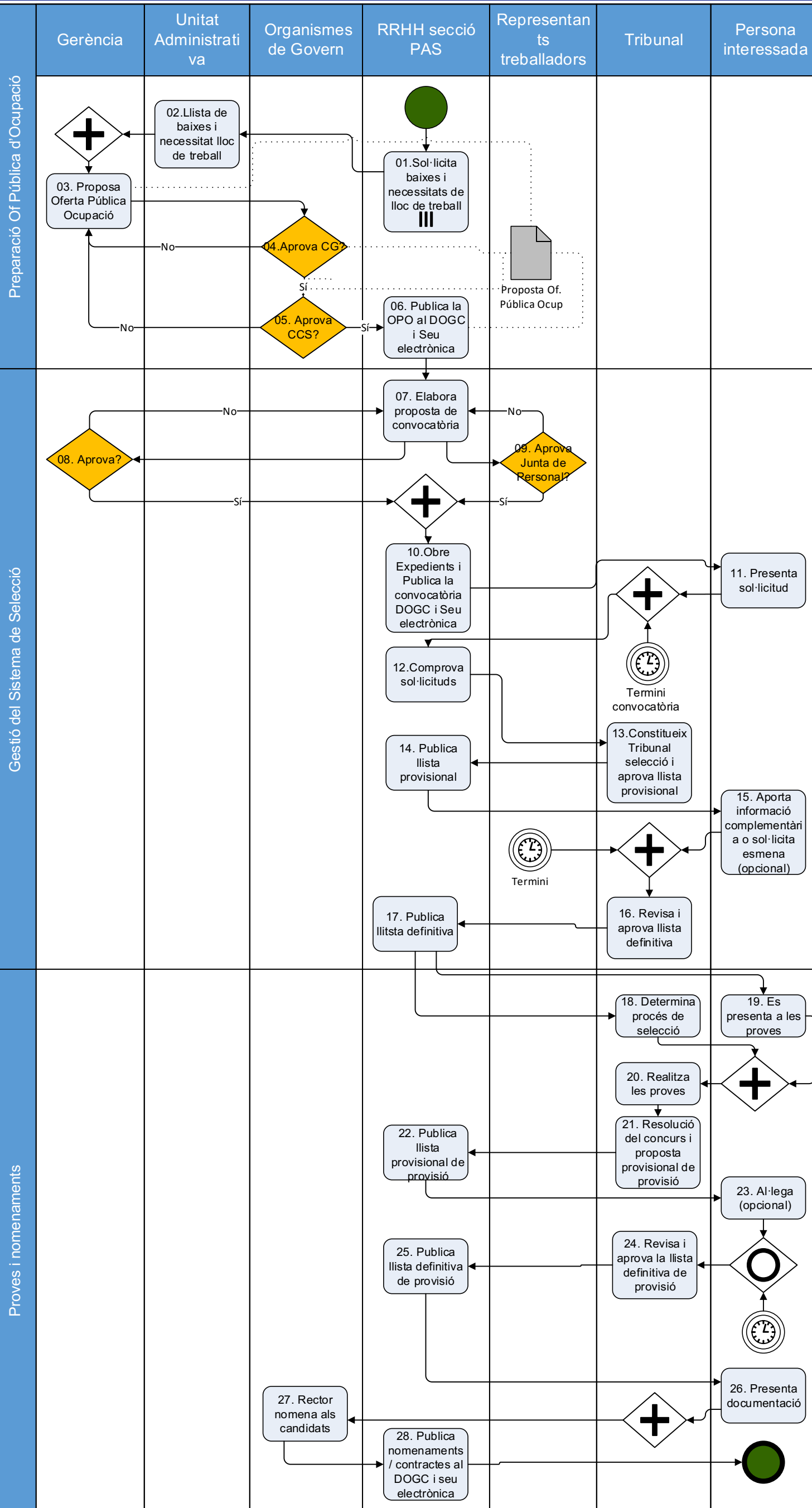
I- Documents i Referències

- Proposta de Oferta Pública d'Ocupació aprovada publicada al DOGC i a la Seu electrònica de la UdG
- Oferta Pública d'Ocupació aprovada i publicada al DOGC i a la Seu Electrònica
- Proposta de Convocatòria
- Convocatòria aprovada i publicada
- BBDD sol·licituds
- Llista provisional resultats convocatòria
- Llista definitiva resultats convocatòria
- Proposta resolució del procés / documentació aportada / proposta nomenament candidats
- Política OTM de la UdG

J- Aprovacions d'aquesta versió del procés

	Data
Comissió de Qualitat UdG sessió 1/22	26/01/2022

D- Diagrama de Flux



E- Activitats i responsabilitats								
	Gerència	Unitat Administrativa	Organismes de Govern	RRHH Secció PAS	Representants treballadors	Tribunal de selecció	Persona interessada	
01. Sol·licita baixes i necessitats de lloc de treball	-	C	-	A/R	-	-	-	RRHH sol·licita a les unitats administratives les baixes ocorregudes l'últim any i les noves necessitats de llocs de treball
02. Llista les necessitats de lloc de treball	A	-	-	R	-	-	-	El Govern, amb la llei de pressupostos generals de l'estat, aprova quin ha de ser el còmput per l'oferta d'ocupació pública d'una administració pública per un any determinat. L'oferta inclou el nombre de places referents a la taxa de reposició i pot incloure una oferta de places noves per l'estabilització de la situació de treballadors interins. Gerència fa una petició al Servei de Recursos Humans per conèixer les baixes i altes que s'han produït al llarg de l'any en que s'ha de calcular la oferta pública d'ocupació atenent als criteris aprovats a la Llei de pressupostos.
03. Proposa Oferta Pública d'Ocupació	A/R	-	-	-	-	-	-	Gerència, en base als criteris de la llei de pressupostos, comunica les baixes i altes al Ministeri corresponent per tal que indiqui quina és la Oferta Pública d'Ocupació (OPO), que pot correspondre a la UdG. Gerència elabora la proposta d'OPO segons indicacions del Ministeri i ho comunica i negocia amb els representants del treballadors. Aquesta proposta s'envia a la Generalitat per tal que l'autoritzi. En cas que no s'autoritzi, caldrà esmenar el que calgui per tal que l'autorització sigui efectiva
04. Aprova?	A	-	R	-	I	-	-	Autoritzada per la Generalitat, Gerència porta la proposta d'OPO, al Consell de Govern, CG, per la seva valoració i aprovació. Si CG no aprova la proposta d'OPO es retorna a Gerència amb uns comentaris. Gerència revisa la proposta amb base a les aportacions rebudes, reformula la proposta, ho comunica als representants dels treballadors i torna a presentar-la a CG Si CG aprova la proposta d'OPO, aquesta es porta a Consell social per la seva valoració i aprovació.
05. Aprova?	A	-	R	I	-	-	-	Gerència porta la proposta d'OPO aprovada per CG al Consell Social per la seva valoració i aprovació
06. Publica la OPO al DOGC i Seu electrònica	-	-	-	A/R	-	-	I	Un cop aprovada per Consell Social, la secció de PAS de RRHH (RRHH PAS) tramita la publicació de la Oferta Pública d'Ocupació al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) i un cop publicada es dona publicitat també a la Seu electrònica de la UdG
07. Elabora proposta de convocatòria	-	-	-	A/R	-	-	-	Un cop publicada la Oferta Pública d'Ocupació s'ha d'executar en un termini màxim de tres anys. Per tant Gerència i els representants dels treballadors acorden un calendari d'execució i la secció de PAS de RRHH elabora una proposta de convocatòria atenent al tipus de places i sistemes de selecció detallant les bases de la convocatòria on estableix els requisits, el tipus de selecció, proposa tribunal...
08. Aprova?	A/R	-	-	-	-	-	-	RRHH PAS porta la proposta de Convocatòria a Gerència perquè la valorin i aprovin. Si no l'aproven la proposta torna a RRHH PAS perquè amb els comentaris rebuts refaci la proposta
09. Aprova?	-	-	-	I	A/R	-	-	RRHH PAS porta la proposta de Convocatòria a la Junta de Personal perquè la valorin i aprovin. Si no l'aproven la proposta torna a RRHH PAS perquè amb els comentaris rebuts refaci la proposta
10. Obra expedients i publica la convocatòria al DOGC i a la Seu electrònica	-	-	-	A/R	-	-	I	Una vegada consensuada la proposta de Convocatòria per tothom, RRHH PAS obre un Expedient i tramita la signatura del rector i la publicació de la Convocatòria del procés de Selecció al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, DOGC i a la Seu electrònica de la UdG un cop publicat al DOGC
11. Presenta sol·licitud	-	-	-	I	-	-	A/R	Les persones interessades presenten una sol·licitud per optar al procés de selecció
12. Comprova sol·licituds	-	-	-	A/R	-	-	-	RRHH PAS comprova que les sol·licituds compleixin els requisits necessaris per poder participar
13. Constitueix Tribunal de selecció i aprova llista provisional	I	-	-	I	-	A/R	-	Es constitueix el Tribunal de selecció que revisa i aprova la llista provisional d'admesos i exclosos
14. Publica la llista provisional	-	-	-	A/R	-	-	I	RRHH PAS publica la llista provisional d'admesos i exclosos a la Seu electrònica de la UdG
15. Aporta informació complementària o sol·licita esmena	-	-	-	I	-	-	A/R	Les persones interessades aporten informació complementària que mancava o bé sol·liciten una esmena a la llista provisional.
16. Revisa i aprova llista definitiva	-	-	-	A/R	-	-	-	RRHH PAS recull i envia al Tribunal les esmenes i la documentació complementària presentada. El Tribunal revisa la documentació i aprova la llista definitiva d'admesos i exclosos.
17. Publica llista definitiva	-	-	-	A/R	-	-	I	RRHH publica a la llista definitiva d'admesos i exclosos a la Seu electrònica i convoca als candidats el dia, hora i lloc de la prova.
18. Determina procés de selecció	-	-	-	-	-	A/R	-	El Tribunal decideix les proves del procés de selecció a partir del que determinen les bases de la convocatòria.
19. Es presenta a les proves	-	-	-	-	-	-	A/R	Les persones interessades decideixen presentar-se a les proves de selecció
20. Realitza les proves	-	-	-	-	-	-	A/R	Es celebren les proves de selecció
21. Resolució del concurs i proposta provisional de provisió	-	-	-	-	-	A/R	-	El Tribunal fa la valoració de les proves i si escau la valoració dels mèrits i elabora la llista provisional de provisió.
22. Publica llista provisional de provisió	-	-	-	A/R	-	-	I	RRHH publica la llista provisional de provisió a la Seu electrònica
23. Al·lega	-	-	-	I	-	-	A/R	Les persones interessades poden al·legar la llista provisional de provisió motivadament.
24. Revisa i aprova la proposta definitiva de provisió	-	-	-	-	-	A/R	-	El tribunal revisa i valora les al·legacions i elabora una proposta definitiva de provisió
25. Publica llista definitiva de provisió	-	-	-	A/R	-	-	I	RRHH PAS publica la proposta definitiva de provisió a la Seu electrònica de la UdG
26. Candidats presenten documentació	-	-	-	I	-	-	A/R	Els candidats presenten la documentació necessària per fer el nomenament / contracte laboral
27. Rector nomena als candidats	I	-	A/R	I	-	-	I	El rector signa els nomenaments individuals i presa de possessió dels funcionaris / contractes laborals
28. Publica nomenaments/ contactes laborals DOGC i Seu electrònica	I	-	-	A/R	-	-	I	RRHH PAS publica els nomenaments / contractes laborals al DOGC i a la Seu electrònica.

Llegenda: R- Responsable execució A- "Accountable"/Responsabilitat S- Suport C- Consultat I-Informat / + opcional