

Títol: Procés de captació i selecció del personal d'administració i serveis

REDACTAT PER: Servei de Recursos Humans

Data: 15 de maig de 2009


REVISAT PER: Vicerector de Personal i Política Social

Data: 15 de juny de 2011

APROVAT PER: Gerència

Data: 8 de novembre de 2011

Nre. total de pàgines (més annexos): 6

 <p>15. Procés de captació i selecció del personal d'administració i serveis</p>	DIRECTRIU Directriu 1.3 Garantia i millora de la qualitat del personal acadèmic i de suport a la docència	
	P15/v03	Pàg. 2 de 6

Objecte

L'objecte d'aquest procediment és descriure les etapes a seguir en el procés de selecció de personal d'administració i serveis (PAS).

Abast

Aquest procediment és aplicable a la secció de personal d'administració i serveis, en el desenvolupament de totes les activitats de selecció de personal de plantilla, tant funcionari com contractat laboral del personal dels centres integrats de la UdG.

Documentació de referència


- Estatuts de la Universitat de Girona . ACORD GOV/94/2011, de 7 de juny, pel qual s'aprova la modificació dels Estatuts de la Universitat de Girona i es disposa la publicació del seu text íntegre. (DOGC núm. 5897 de 9 de juny de 2011)
- Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
- Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refundició en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública (DOGC núm. 2509).
- 5º Conveni col·lectiu de treball del personal d'administració i serveis laboral de les Universitats Públiques Catalanes.
- Reglament d'accés del personal d'administració i serveis funcionari (DOGC núm. 5052 de 21 de gener de 2008) i bases generals dels processos selectius per a l'accés del personal d'administració i serveis funcionari de la Universitat de Girona.

Responsabilitats

Propietari/Responsable polític: Vicerector amb responsabilitats en personal

Propietari/Responsable tècnic: Responsable de la Secció de PAS del Servei de Recursos Humans

Unitats que intervenen	En què consisteix la seva intervenció
Secció de Personal d'Administració i Serveis	Rebre i publicar l'Oferta Pública d'Ocupació Preparar i tramitar la publicació de la convocatòria Elaborar l'expedient del concurs Recepció de les sol·licituds Aprovar i publicar llistes provisionals i definitives d'admesos i exclosos Publicar proposta d'adjudicació Publicar la resolució de nomenament o contractació Efectuar la presa de possessió (funcionari) o contractació (laboral)
Organismes de Selecció	Preparar i corregir les proves Realitzar la proposta de nomenament Estudiar les reclamacions
Persona interessada	Presentar sol·licitud Presentar documentació

 <p>15. Procés de captació i selecció del personal d'administració i serveis</p>	DIRECTRIU Directriu 1.3 Garantia i millora de la qualitat del personal acadèmic i de suport a la docència	
	P15/v03	Pàg. 3 de 6

Desenvolupament del procés

Pel que fa referència als centres integrats, el procés està compost pels següents dos subprocessos:

Subprocés 1: Aprovació de places a convocar i publicació de la convocatòria:

- Places a convocar:

Gerència, juntament amb les unitats administratives fa un estudi de les places a convocar i proposa l'Oferta Pública d'Ocupació. Aquesta s'envia al Consell de Govern per a la seva aprovació, i posteriorment es passa a aprovació pel Consell Social (Organismes de govern). Una vegada aprovada, la secció de Personal d'Administració i Serveis tramita la seva publicació en el DOGC.

- Preparar i publicar la convocatòria:

La secció de Personal d'Administració i Serveis prepara les convocatòries de les diferents places, en les quals es fixen els requisits establerts, els membres dels organismes de selecció i el tipus de selecció.

L'esborrany d'aquestes convocatòries es fa arribar als representants sindicals i a gerència per a la seva aprovació. Una vegada aprovades s'envien per a la seva publicació en el DOGC depenent del tipus de convocatòria. Es publiquen, a més, a la pàgina web del Servei de Recursos Humans.

Subprocés 2: Selecció i nomenament

- Recepció i comprovació de sol·licituds:

Una vegada publicades, els interessats a les diferents places han de presentar la sol·licitud juntament amb tota la documentació exigida en la convocatòria en el Registre de la UdG o a través de qualsevol dels mitjans establerts en la Llei de procediment administratiu. Aquesta sol·licitud es realitza a través d'una aplicació informàtica, on la persona introdueix les dades i s'imprimeix la sol·licitud que ha de presentar en el registre. El registre ho tramita a la Secció de PAS que analitza les sol·licituds.

- Llistes provisionals:

Una vegada comprovades totes les sol·licituds per l'organisme de selecció, la Secció de PAS publica les llistes provisionals en el tauler d'anuncis i a la pàgina web del Servei de RRHH. En aquestes llistes apareix la relació de candidats admesos i de candidats exclosos. En el cas dels exclosos s'especifica la causa d'exclusió.

Els exclosos tenen un termini concret de dies, depenent de la convocatòria, des de la publicació de la llista provisional per esmenar els defectes en què hagin pogut incórrer. Les reclamacions i la documentació que falti per acompanyar han de ser lliurades en el registre de la UdG o a través de qualsevol dels mitjans establerts en la Llei de procediment administratiu.

- Llistes definitives:


L'organisme de selecció estudia les reclamacions, es comprova si és conforme amb els requisits de la convocatòria. El resultat es comunica a la secció de PAS que publica les llistes definitives en la web del Servei de RRHH, i convoca als admesos per a la prova o proves de selecció en cada cas.

- Expedients corresponents a les places convocades:

La Secció de PAS elabora un expedient per a cadascuna de les convocatòries, en el qual s'inclou tota la documentació relativa a la mateixa.

- Procediment de selecció:

En la data o dates indicades es procedeix a realitzar la prova o proves que marca la convocatòria. La preparació de les mateixes la realitza l'organisme de selecció corresponent. L'organització de la realització de la proves la realitza la Secció de PAS segons les directrius de l'organisme de selecció.

 15. Procés de captació i selecció del personal d'administració i serveis	DIRECTRIU Directriu 1.3 Garantia i millora de la qualitat del personal acadèmic i de suport a la docència	
	P15/v03	Pàg. 4 de 6

Una vegada realitzades, el tribunal les avalua, i comunica el resultat provisional a la Secció de PAS perquè procedeixi a la seva publicació.

S'estableix un determinat nombre de dies perquè els interessats puguin reclamar i una vegada estudiades per l'organisme de selecció, el resultat es comunica a la Secció de PAS perquè publiqui les llistes amb el resultat definitiu.

- Proposta d'adjudicació i proposta de nomenament:

L'organisme de selecció corresponent fa una proposta de nomenament o contractació segons convocatòria, que s'envia a la Secció de PAS. Aquesta procedeix a la tramitació per a la seva publicació en el DOGC. En els casos que la convocatòria ho estableixi, es convoca a les persones proposades per a l'elecció de plaça. Una vegada publicat el nomenament en el DOGC, es procedeix a la presa de possessió en el cas de personal funcionari i a la signatura del contracte en cas de personal laboral.

Per altra part, pel que fa referència als centres adscrits, tal i com diu la llei, són centres privats, i per tant segueixen el procediment que segons les normes del dret privat considerin oportú per a la selecció dels candidats més idonis.

Registres

Registre	Qui archiva	Quant temps
Oferta Pública d'Ocupació	Cap d'Arxiu	Indefinit
Convocatòries	Cap d'Arxiu	Indefinit
Sol·licituds	Cap d'Arxiu	Definit segons normativa
Llistes provisionals	Cap d'Arxiu	Indefinit
Reclamacions	Cap d'Arxiu	Indefinit
Llistes definitives	Cap d'Arxiu	Indefinit
Proposta de provisió	Cap d'Arxiu	Indefinit
Proposta de nomenament	Cap de Secció	Indefinit
Presa de possessió funcionari / Contracte laboral	Cap de Secció	Indefinit

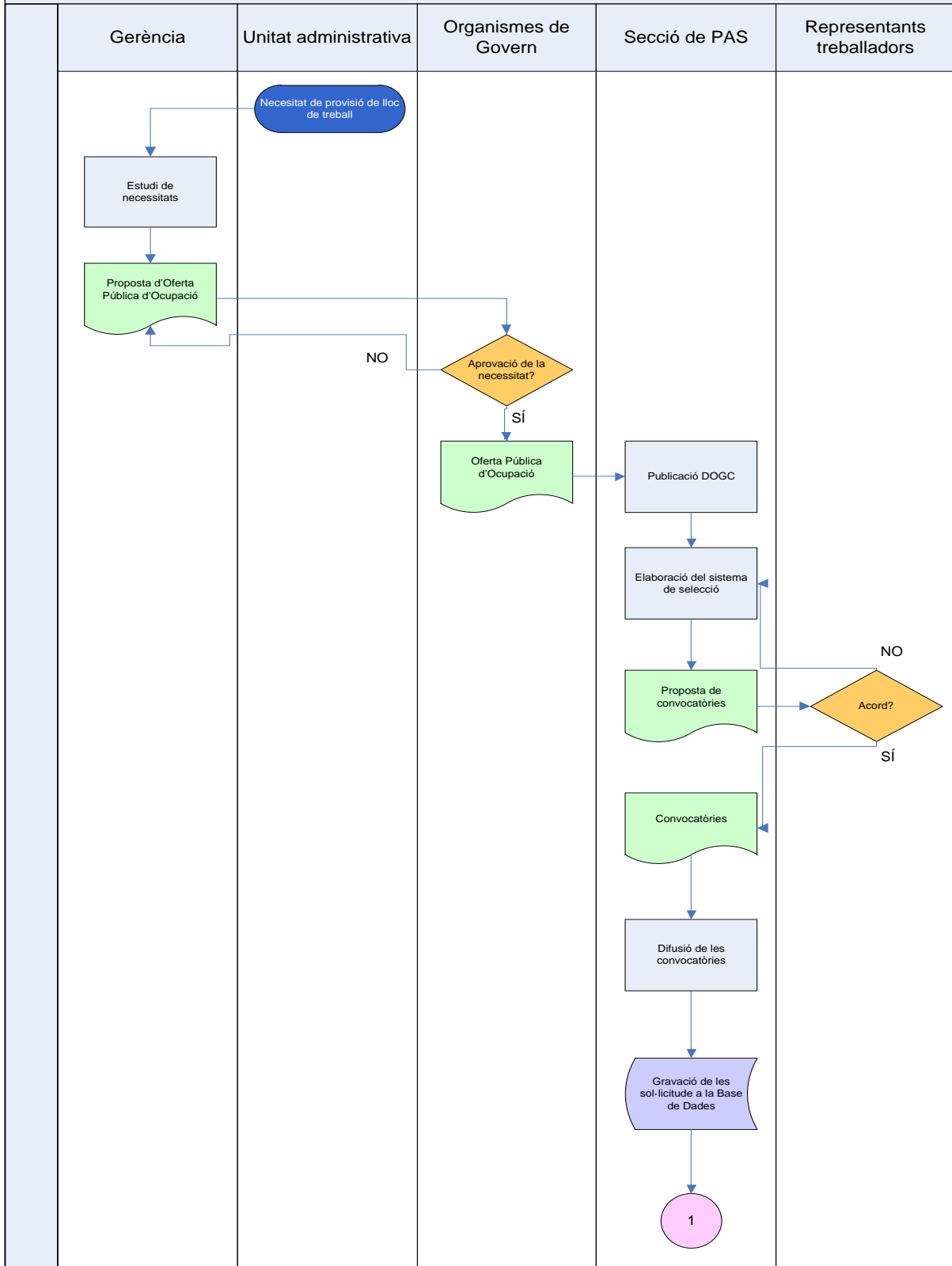
Indicadors, seguiment i millora

Indicador	Subministrador	Analista
Temps transcorregut des de l'aprovació de la plaça pel Consell de Govern fins al nomenament.	Recursos Humans	Recursos Humans
(Nombre de recursos / nombre de places) * 100	Recursos Humans	Recursos Humans

Una vegada analitzats els indicadors, el servei de Recursos Humans efectuarà les modificacions necessàries en el procés per aconseguir una millora contínua.

Fluxgrames:

Aprovació de places a convocar i publicació de la convocatòria



Selecció i nomenament

