

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

Relació de modificacions		
NUM.REVISIÓ	DESCRIPCIÓ	DATA APROVACIÓ
00	Versió original	10/03/2015

1. NOM I CODI DEL PROCÉS

PR-SRH-034 Manteniment de plantilles i planificació docent

2. TIPUS DE PROCÉS

- Estratègic
- Clau
- Suport

Nota: El procés pot formar part d'altres SGQ de la URV. Veure en el mapa de processos de cada SGQ quin tipus de procés és per aquell SGQ en concret.

3. JERARQUIA DEL PROCÉS

- procés o processos superiors: No n'hi ha.
- processos del mateix nivell amb els que està connectat o relacionat:
No n'hi ha.
- Procés inferior:
PR-SRH-068 Convocatòria de personal investigador predoctoral en formació programa Martí Franquès
PR-SRH-035 Convocatòria Oferta Pública
PR-SRH-039 Contractació personal laboral

4. OBJECTIU DEL PROCÉS

L'objectiu d'aquest procés és l'elaboració i manteniment de les plantilles del Personal Docent i Investigador.

5. DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS

Aquest procés s'inicia periòdicament per la secció de gestió de PDI l'SRH que revisa que la plantilla de PDI contingui totes les places vigents mitjançant l'aplicació UXXI-RH, per crear, modificar o amortitzar places.

Elaboració de plantilles

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

La secció de gestió de PDI de l'SRH elabora les plantilles del PDI amb la valoració econòmica mitjançant l'aplicació UXXI-RH. Un cop elaborades les plantilles s'envien a el/la Cap de l'SRH per la seva revisió.

Revisió plantilles

El/la Cap de l'SRH valida les plantilles del PDI i les envia al Vicerector de política acadèmica i PDI.

Recepció de plantilles i negociació

El/la Vicerector/a rep les plantilles del PDI i inicia la negociació amb els diferents Directors/es de Departament durant el primer quadrimestre de l'any i defineixen les plantilles per al proper curs. Un cop conclosa la negociació envia els acords a la secció de PDI de l'SRH.

Tramitació de proposta de convocatòria i/o renovació

La secció de gestió de PDI de l'SRH rep els acords relatius a les noves places i/o modificacions de plantilla podent-se donar els següents casos:

- Si no existeixen noves places ni modificacions de plantilla el procés finalitza.
- Si les places són temporals (modificacions de places ja existents) o es tracta de places noves la secció de PDI de l'SRH sol·licita als/les Directors/es de Departament la Proposta de Renovació (punt 5.1) o la Proposta de Convocatòria de places noves (punt 5.2) respectivament.
- Si es tracta de places de personal investigador predoctorals en formació s'iniciarà el procés de convocatòria de personal investigador predoctorals en formació programa Martí Franquès.

5.1. Sol·licitud de Proposta de renovacions

La secció de gestió de PDI de l'SRH sol·licita als/les Directors/es de Departament la Proposta de Renovació.

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

Preparació de la Proposta de Renovació

Els/les Directors/es de Departament elaboren la Proposta de Renovació segons les decisions que han determinat amb el Vicerector i mitjançant l'aplicació SINIA. Un cop elaborada la Proposta de Renovació aprovada per Consell de Departament s'ha d'enviar a la secció de gestió de PDI de l'SRH.

Recepció i revisió de la proposta

La secció de gestió de PDI de l'SRH revisa la Proposta de Renovació i l'envia a la Comissió de Recursos Humans Delegada del Consell de Govern.

Recepció i revisió de la proposta

La Comissió de Recursos Humans Delegada del Consell de Govern rep la Proposta de Renovació i si aquesta ho aprova es comunica a la secció de gestió de PDI de l'SRH i sinó la retorna al/la Vicerector/a.

Recepció de la proposta

La secció de gestió de PDI de l'SRH rep la comunicació de la Proposta de Renovació i introdueix a UXXI-RH les renovacions, cessaments o modificacions de contracte.

El procés continua amb el procediment PR-SRH-039 Contractació de Personal Laboral.

5.2. Sol·licitud de proposta de convocatòria de places noves

La secció de gestió de PDI de l'SRH sol·licita als/les Directors/es de Departament la Proposta de Convocatòria de places noves que ha d'incloure la Proposta de 2 membres pel Tribunal (un de titular i un de suplent).

Elaboració de la proposta

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

Els/les Directors/es de Departament elaboren la Proposta de Convocatòria, proposen dos membres pel tribunal i ho envien a la secció de gestió de PDI de l'SRH.

Recepció de la proposta

La secció de gestió de PDI de l'SRH rep la Proposta de Convocatòria, es crea la Proposta de membres del tribunal i s'envia a la Direcció del Centre.

Proposta de membres pel tribunal

La Direcció del centre rep la Proposta del Tribunal i ha d'ajuntar-hi 2 membres (un titular i un suplent) i retornar-ho a la secció de gestió de PDI de l'SRH.

Recepció de la designació de membres del tribunal

La secció de gestió de PDI de l'SRH rep la designació dels membres del tribunal proposats per la Direcció del Centre.

Enviament de la designació

La secció de gestió de PDI de l'SRH envia la designació de membres del tribunal al/la Vicerector/a.

Recepció de la designació

El/la Vicerector/a rep la designació dels membres del tribunal. Aquest ha d'afegir-ne 2 més (un titular i un suplent) i ha d'establir l'ordre d'actuació (President/a, vocal, secretari/a, titulars i suplents), i enviar-ho a la secció de gestió de PDI de l'SRH.

Recepció membres del tribunal

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

La secció de gestió de PDI de l'SRH rep la designació dels membres del tribunal amb l'ordre d'actuació segons ha establert el/la Vicerector/a i ho introdueix a UXXI-RH.

Enviament informació

La secció de gestió de PDI de l'SRH envia al Consell de Govern la informació de totes les places que formaran part de la Convocatòria juntament amb la proposta dels membres del tribunal.

Recepció i revisió informació

El Consell de Govern rep la Proposta de modificació de plantilla i la proposta de convocatòria (que inclou els membres del tribunals) de les places indicades en el document de modificació de plantilla. Si ho aprova es comunica a la secció de gestió de PDI de l'SRH i si no ho aprova es retorna al/la Vicerector/a.

Redacció resolució de la convocatòria

Un cop comunicada l'aprovació del Consell de Govern, la secció de gestió de PDI de l'SRH redacta la Resolució de Convocatòria i l'envia per correu intern al/la Rector/a.

Signatura resolució

El/la Rector/a rep la Resolució de Convocatòria, la signa i la retorna a la secció de gestió de PDI de l'SRH.

Recepció resolució signada

La secció de gestió de PDI de l'SRH rep la Resolució de Convocatòria signada pel/per la Rector/a.

En el moment que s'inicia el procés de Convocatòria es publica a la web de la URV i es segueix amb el procediment PR-SRH-035 Convocatòria oferta pública.

6. CARACTERÍSTIQUES DEL PROCÉS

1. entrades
Necessitat de crear, modificar o amortitzar les places del Personal Docent i Investigador.
2. sortides / serveis que s'ofereixen
La plantilla del Personal Docent i Investigador
3. usuaris / clients
Els usuaris d'aquest procés és tot el personal PDI de la URV.
4. propietari / gestor
El propietari d'aquest procés és el Servei de Recursos Humans
5. agents implicats
Altres agents implicats són:
 - Empleats de la URV (PDI).
 - Servei de recursos humans (SRH).
 - Vicerector/a de Política acadèmica i PDI
 - Directors/es de departament
 - Direcció del centre
 - Rector/a
 - Comissió de Recursos Humans Delegada del Consell de Govern
 - Consell de Govern

7. COMPROMISOS DE QUALITAT (SLA'S)

Pendents de definir.

8. INDICADORS

Pendents de definir

9. DIAGRAMA DE FLUX

Veure Annex I.

10. CALENDARI DEL PROCÉS

El manteniment de plantilles del PDI es realitza durant tot l'any.

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

L'elaboració de les plantilles amb dades econòmiques es realitza durant el primer quadrimestre de l'any.

Per PDI laboral: Amb caràcter general, un cop l'any el vicerectorat competent en matèria de professorat ha d'iniciar el procés de Convocatòria de places. Tanmateix, es poden dur a terme processos de Convocatòria en altres moments de l'any si es creu necessari.

Per PDI funcionari: Amb caràcter general, un cop l'any el vicerectorat competent en matèria de professorat ha d'iniciar el procés de Convocatòria de concursos d'accés a places dels cossos docents universitaris. Tanmateix, es pot dur a terme més d'un procés de Convocatòria a l'any, si es creu necessari.

11. DOCUMENTACIÓ DEL PROCÉS (formularis, etc.)

1. Plantilles
2. Proposta de Renovació
3. Proposta de Convocatòria
4. Proposta de membres del tribunal
5. Resolució de Convocatòria

12. DOCUMENTACIÓ DE SUPORT (instruccions de treball, manuals, procediments, etc.)

N/A.

13. NORMATIVA RELACIONADA

- Estatut de la URV
- Normativa de concursos d'accés a places de professorat funcionari dels cossos docents universitaris
- Normativa de concursos a la contractació de professorat

14. SISTEMES D'INFORMACIÓ

UXXI-RH

SINIA

ANNEX I - PR-SRH-034 MANTENIMENT DE PLANTILLES I PLANIFICACIÓ DOCENT

