

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

Relació de modificacions		
NUM.REVISIÓ	DESCRIPCIÓ	DATA APROVACIÓ
00	Versió original	23/09/2013
01	Inclusió d'aquest caixetí de control de canvis de revisió Inclusió del diagrama de flux com a Annex I de la fitxa	20/06/2014
02	S'ha revisat tot el procediment (fitxa de procés i diagrama de flux)	02/10/2014

1. NOM I CODI DEL PROCÉS

PR-SRH-002 - Gestió de convocatòries de plantilla PAS (places oficials)

2. TIPUS DE PROCÉS

- Estratègic
- Clau
- Suport

Nota: El present procés és de tipus Clau pel propi Servei de Recursos Humans i de Suport des de la vessant del PAS. El procés també 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:
PR-SRH-004 Gestió convocatòries (oficials i temporals)
- Procés inferior: No n'hi ha.

4. OBJECTIU DEL PROCÉS

L'objectiu d'aquest procés és descriure la documentació necessària de les convocatòries per a que aquesta sigui aprovada i publicada en els diaris pertinents per tal de que s'hi puguin presentar les persones interessades en el lloc de treball.

5. DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS

El procés consta de diverses etapes:

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

AU01. Preparar documentació de les convocatòries amb els membres dels Tribunals

El Gabinet Tècnic de la Gerència (GTG) prepara la documentació de la convocatòria amb els membres dels Tribunals excepte els de sindicats

AU02. Enviar relació de places a convocar

El Gabinet Tècnic de la Gerència informa al Servei de Recursos Humans i al Consell de Govern/Comissió delegada de recursos humans de la nova convocatòria.

AU03. Sol·licitar membres de sindicats del Tribunal

El Servei de Recursos Humans sol·licita al Comitè / Junta els membres de sindicats que formaran part del Tribunal.

AU04. Aprovar convocatòria

El Consell de Govern o a la Comissió delegada de Recursos Humans aprova la convocatòria. Si no s'aprova es torna a preparar la documentació (AU02).

AU05. Facilitar membres Tribunal

El Comitè o la Junta de PAS envia al Servei de Recursos Humans els membres de sindicats que participaran en el Tribunal.

AU06. Enviar acord

El Consell de Govern o a la Comissió delegada de Recursos Humans envia a Recursos Humans l'acord d'aprovació de la convocatòria

AU07. Rebre acord

La secció de PAS del Servei de Recursos Humans rep l'acord de l'aprovació de la

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

nova convocatòria de places.

AU08. Rebre membres

La secció de PAS del Servei de Recursos Humans rep del Comitè / Junta els membres de sindicats que formaran part del Tribunal

AU09. Redactar convocatòria i resolució

El Servei de Recursos Humans redacta la convocatòria i la resolució.

AU10. Enviar a signar

El Servei de Recursos Humans envia la resolució de la convocatòria al Rector perquè la signi.

AU11. El rector signa

La resolució és signada pel Rector i retornada al Servei de Recursos Humans.

AU12. Enviar al DOGC

El Servei de Recursos Humans envia al DOGC la resolució signada pel Rector.

AU13. Publicar DOGC

La resolució es publica al DOGC.

AU14. Adaptar resolució

El Servei de Recursos Humans valora si la convocatòria s'ha de publicar al BOE, i en el cas que s'hagi de publicar s'adapta la resolució traduint-la al castellà.

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

AU15. Enviar al BOE

El Servei de Recursos Humans envia la resolució al BOE per correu ordinari.

AU16. Publicar al BOE

El BOE fa pública la convocatòria.

AU17. Preparar documentació

El Servei de Recursos Humans prepara la documentació de la convocatòria (bases de la convocatòria, sol·licituds i terminis).

6. CARACTERÍSTIQUES DEL PROCÉS

1. Entrades
Necessitat de publicar la convocatòria d'una plaça oficial de PAS.
2. sortides / serveis que s'ofereixen
Publicació de la convocatòria als Diaris Oficials
3. usuaris / clients
Els usuaris d'aquest procés són les persones interessades en la plaça oficial de PAS.
4. propietari / gestor
El propietari d'aquest procés és el Servei de Recursos Humans
5. agents implicats
Altres agents implicats són:
 - SRH – Secció de PAS.
 - GTG (Gabinet Tècnic de la Gerència).
 - Consell de govern / Comissió delegada de RH.
 - Comitè d'empresa / Junta de PAS.
 - Rector.
 - DOGC.
 - BOE.

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

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

No hi ha un calendari específic.

11. DOCUMENTACIÓ DEL PROCÉS (formularis, etc.)

1. Documentació de la convocatòria amb els Tribunals
2. Documents de la convocatòria (bases de la convocatòria, resolució)
3. Publicació de la convocatòria en el DOGC
4. Publicació de la convocatòria en el BOE
5. Documentació de la convocatòria (sol·licituds i terminis).

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

N/A.



UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI

FITXA DE PROCÉS

PR-SRH-002 GESTIÓ DE CONVOCATÒRIES DE PLANTILLA PAS (PLACES OFICIALS)

Codi: PR-SRH-002
Rev.: 02
Data: 02-10-2014
Pàg. 6 de 6

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

13. NORMATIVA RELACIONADA

Normativa única del PAS

14. SISTEMES D'INFORMACIÓ

N/A.

Elaborat per:
Responsable de Qualitat de l'SRH

Revisat per:
Cap de la Secció del PAS

Aprovat per:
Cap de Recursos Humans

ANNEX I - PR-SRH-002 GESTIÓ DE CONVOCATÒRIES DE PLANTILLA PAS (PLACES OFICIALS)

