

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

Relació de modificacions		
NUM.REVISIÓ	DESCRIPCIÓ	DATA APROVACIÓ
00	Versió original	07/11/2014

1. NOM I CODI DEL PROCÉS

PR-SRH-036 Procés Selectiu

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:
PR-SRH-035 Convocatòria d'oferta pública
- processos del mateix nivell amb els que està connectat o relacionat:
Procés d'Al·legacions del Departament jurídic.
- Procés inferior:
PR-SRH-038 Nomenament de funcionari/as
PR-SRH-039 Contractació de personal laboral.

4. OBJECTIU DEL PROCÉS

L'objectiu d'aquest procediment es el desenvolupament del procés selectiu originat pel procés de convocatòria d'oferta pública

5. DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS

El Procés s'inicia si hi han candidats/es i consta de varies etapes:

AU01. Omplir sol·licituds

Els/les candidats/es que vulguin optar al procés selectiu han d'omplir la sol·licitud de convocatòria i el formulari d'acreditació de coneixements lingüístics, que es

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

troben disponibles a la web de la URV.

AU02. Registre

Els/les candidats/es han de registrar la sol·licitud i el formulari d'acreditació de coneixements lingüístics al registre que ve marcat a les bases de la convocatòria i dins del termini establert.

El registre serà l'encarregat de transmetre la informació a la secció de gestió de PDI de l'SRH.

AU03. Rebre sol·licituds

La secció de gestió de PDI de l'SRH rep les sol·licituds i els formularis d'acreditació de coneixements lingüístics dels candidats/es, els revisa i els introdueix a UXXI-RH.

Un cop finalitzat el termini de presentació de candidats/es la secció de gestió de PDI de l'SRH prepara la resolució i elabora la llista provisional que s'envia al/la Rector/a mitjançant correu intern.

AU04. Rebre resolució

El Rector rep la resolució i la llista provisional, ho signa i ho retorna a la secció de gestió de PDI de l'SRH.

AU05. Rebre llista provisional signat

La secció de gestió de PDI de l'SRH rep la resolució i la llista provisional d'admesos i exclosos signat pel/per la Rector/a i la publica a la web de la URV.

AU06. Esmenes

En el cas de que hi haguessin esmenes el/la candidat s'hauria de posar en contacte

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

amb la secció de gestió de PDI de l'SRH per resoldre-les dins el termini establert en el calendari.

AU07. Llista definitiva

La secció de gestió de PDI de l'SRH prepara la resolució i la llistat definitiva d'admesos/es i exclosos/es i l'envia al/la Rector/a mitjançant correu intern.

AU08. Signar llista

El/la Rector/a rep la resolució i la llista definitiva d'admesos/es i exclosos/es, la signa i la retorna a la secció de gestió de PDI de l'SRH mitjançant correu intern.

AU09. Publicar llista

Un cop es rep la resolució i la llista definitiva d'admesos/es i exclosos/es signada pel/per la Rector/a es publica a la web de la URV i es prepara la documentació del concurs per a cada plaça objecte de convocatòria. La documentació que cal preparar són:

- Actes
- Normatives
- Bases
- Calendari
- Documentació dels candidats/es admesos/es
- Instruccions per al President/a
- Fitxa de la plaça

Un cop es té tota la documentació s'avisarà al departament corresponent perquè vingui a buscar-la a la secció de gestió de PDI de l'SRH.

AU10. Recollir documentació

Cada departament ha d'anar a recollir la documentació a la secció de gestió de PDI de l'SRH, on haurà de signar un registre d'entrega.

Cada departament serà l'encarregat de donar la documentació al President/a.

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

AU11. Rebre documentació

El/la President/a rep la documentació. El/la president/a ha de notificar a la resta de membres de la Comissió de Selecció el dia i hora de l'acte de constitució, ha de notificar als candidats/es el dia, hora i lloc de l'acte de presentació i també ha de comunicar tota la informació a la secció de gestió de PDI de l'SRH.

AU12. Rebre avís

Els candidats/es reben l'avís del dia, hora i lloc de l'acte de presentació.

AU13. Rebre avís

La Comissió de Selecció rep l'avís del dia i hora de l'acte de constitució.

AU14. Publicar informació

La secció de gestió de PDI de l'SRH rep la notificació de la data, hora i lloc de la celebració del concurs i ho publica a la web de la URV.

AU15. Realitzar proves

Els candidats/es realitzen les proves segons la normativa vigent.

En el cas de no assistir-hi cap candidat/a el procés finalitza.

AU16. Formular proposta

Un cop realitzades les proves, la Comissió de Selecció formula la proposta de candidats/es i ho envia a la secció de gestió de PDI de l'SRH.

AU17. Rebre proposta

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

La secció de gestió de PDI de l'SRH rep la proposta de candidats/es, publica el resultat de les proves a la web de la URV i envia al/la Rector/a la resolució de nomenament i en cas necessari la resolució del BOE i/o DOGC.

AU18. Signar resolució

El/la Rector/a signa la resolució de nomenament segons el procediment de convocatòria d'oferta pública i en cas necessari també signa la resolució del BOE i/o DOGC. Un cop signat ho retorna a la secció de PDI de l'SRH.

AU19. Rebre resolució

La secció de gestió de PDI de l'SRH rep la resolució signada pel/per la Rector/a i mitjançant carta certificada fa la notificació al/la candidat/a.

AU20. Rebre notificació

El/la candidat/a rep la notificació de la resolució. Si hi han al·legacions és el Gabinet Jurídic l'encarregat de tramitar-ho.

En el cas que no hi hagin al·legacions o que ja s'hagin resolt el/la candidat/a pot o no acceptar el nomenament.

En cas d'acceptar-lo es procedeix segons AU22, en cas de no acceptar-lo es procedeix segons AU21.

AU21. Llista d'espera

En el cas que el/la candidat/a no accepti el nomenament la secció de gestió de PDI de l'SRH comprovarà si hi ha llista d'espera. Si hi ha llista d'espera es prepara la resolució del nou nomenament s'envia al/la Rector/a (AU18) i es publica a la web de la URV.

En cas de no haver-hi més candidats/es, la plaça es considera deserta i el procés finalitza.

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

AU22. Presentar documentació

El/la candidat/a ha de presentar a la secció de gestió de PDI de l'SRH la documentació requerida i que es troba disponible a la web de la URV (Aquesta informació es publica en el moment de publicació de la resolució signada pel/per la rector/a).

AU23. Tipus de nomenament

Si el PDI és funcionari/a es procedirà segons AU24.

Si el PDI no és funcionari/a i és laboral fix es procedirà segons AU26

Si el PDI no és funcionari/a ni laboral fix es procedirà segons AU32.

AU24. Enviar resolució al BOE

Si el PDI és funcionari/a la secció de gestió de PDI de l'SRH ha d'enviar la resolució de nomenament al BOE. La resolució s'envia per correu electrònic i per missatgeria.

AU25. Rebre resolució

El BOE rep la resolució de nomenament. No avisa de quan es publica, s'ha d'anar mirant diàriament.

AU26. Enviar resolució al DOGC

Si el PDI és funcionari/a o Laboral Fix la secció de gestió de PDI de l'SRH envia la resolució de nomenament al DOGC mitjançant l'aplicació pròpia de la Generalitat de Catalunya per fer publicacions al DOGC.

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

AU27. Rebre resolució

El DOGC rep la resolució del nomenament.

AU28. Comunicar el dia de publicació

El DOGC comunica a la secció de gestió de PDI de l'SRH el dia de la publicació de la resolució de nomenament.

AU29. Rebre dia de publicació

La secció de gestió de PDI de l'SRH rep el dia de publicació de la resolució de nomenament al DOGC.

AU30. Necessita estar publicat al BOE?

Si la resolució de nomenament ha d'estar publicada al BOE cal mirar si ho està. Si està publicada al BOE es procedeix segons AU32, si no ho està es procedeix segons AU31.

Si la resolució de nomenament no ha d'estar publicada al BOE es procedeix segons AU32.

AU31. Seguiment publicació

Si la resolució de nomenament no està publicada al BOE la secció de gestió de PDI de l'SRH ho mirarà al dia següent, i així fins que surti publicada.

AU32. Tipus de contracte

La secció de gestió de PDI de l'SRH procedirà segons el tipus de contracte corresponent. Si el PDI és funcionari/a segons el procediment PR-SRH-038 Nomenament de funcionari/as i en el cas del PDI laboral fix o de la resta de contractes procedirà segons el PR-SRH-039 Contractació de personal laboral.

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

6. CARACTERÍSTIQUES DEL PROCÉS

1. entrades

Necessitat de realitzar el procés selectiu per a la posterior contractació.

2. sortides / serveis que s'ofereixen

El nomenament del candidat més adient al lloc de treball.

3. usuaris / clients

Els usuaris d'aquest procés són tots els candidats/es.

4. propietari / gestor

El propietari d'aquest procés és el Servei de Recursos Humans

5. agents implicats

Altres agents implicats són:

- Servei de Recursos Humans (SRH)
- Registre (segons base de convocatòria)
- Comissió de Selecció
- Candidats/es
- Rector/a
- President/a
- Departaments

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

S'inicia el procés cada cop que hi ha una necessitat de selecció de candidats/es.

11. DOCUMENTACIÓ DEL PROCÉS (formularis, etc.)

1. Sol·licitud de convocatòria
2. Formulari d'acreditació de coneixements lingüístics
3. Llista provisional

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

4. Llista definitiva

5. Documentació del concurs:

- Actes
- Normatives
- Bases
- Calendari
- Documentació dels candidats/es admesos
- Instruccions per al President
- Fitxa de la plaça

6. Resolució pel BOE

7. Resolució pel DOGC

8. Resolució de nomenament

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/a dels cossos docents universitaris
- Normativa de concursos a la contractació de professorat
- Llei 30/1992, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu, modificada per la Llei 4/1999

14. SISTEMES D'INFORMACIÓ

UXXI-RH

Aplicació del DOGC

Elaborat per:
Responsable de Qualitat de l'SRH

Revisat per:
Cap de la secció de PDI

Aprovat per:
Cap de Recursos Humans

ANNEX I - PR-SRH-036 PROCÉS SELECTIU

