

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

Relació de modificacions		
NUM.REVISIÓ	DESCRIPCIÓ	DATA APROVACIÓ
00	Versió original	28/11/2014

1. NOM I CODI DEL PROCÉS

PR-SRH-038 Nomenament de funcionaris

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-036 Procés Selectiu
PR-SRH-035 Convocatòria d'oferta pública
- processos del mateix nivell amb els que està connectat o relacionat:
PR-SRH-076 NÒMINA
- Procés inferior: No n'hi ha

4. OBJECTIU DEL PROCÉS

L'objectiu del procés és descriure com es realitza el nomenament de Funcionaris de cossos docents universitaris.

5. DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS

El Procés consta de varies etapes

AU01. Inici del procés

Per poder iniciar el procés és necessari donar d'alta al candidat/a a UXXI-RH.

En el moment de donar d'alta al candidat/a es fa un comunicat a la secció de retribucions de l'SRH.

Al mateix temps s'avisa mitjançant correu electrònic al Departament i al candidat/a que el procés s'ha iniciat.

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

AU02. Rebre comunicat

La secció de retribucions de l'SRH rep el comunicat i inicia el procés PR-SRH-076 NÒMINA.

AU03. Rebre notificació

El Departament rep la notificació.

AU04. Rebre notificació

El candidat/a rep la notificació.

AU05. Sol·licitud de documentació

La secció de gestió de PDI de l'SRH sol·licita mitjançant correu intern i/o correu postal la signatura de la Declaració Jurada, el certificat d'adscripció a MUFACE i la presentació del certificat mèdic al candidat/a i se li envia còpia de la publicació del BOE.

AU06. Rebre sol·licitud

El candidat/a rep la sol·licitud de documentació (Declaració jurada, Certificat Mèdic i Certificat d'adscripció a MUFACE) i l'envia a la secció de gestió de PDI de l'SRH.

AU07. Sol·licitud de documentació

La secció de gestió de PDI de l'SRH sol·licita al Departament el centre de vinculació del candidat/a.

AU08. Rebre sol·licitud

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

El Departament rep la sol·licitud del centre de vinculació.

AU09. Acord del Consell

El Consell de Departament d'acord amb la normativa de professorat aprova l'acord de sol·licitud del centre de vinculació.

AU10. Enviar Acord

El Departament remet l'acord del Consell de Departament a la Secretaria del centre i a la secció de gestió de PDI de l'SRH.

AU11. Rebre documentació

La secció de gestió de PDI de l'SRH rep la documentació del Departament i del candidat/a. El candidat/a té 20 dies naturals per poder presentar la documentació segons la normativa vigent (A partir de l'endemà de la data en què es faci pública la proposta de la comissió, els candidats proposats en primer lloc disposen de vint dies naturals per presentar davant el Servei de Recursos Humans la documentació pertinent amb l'objecte de ser nomenats). Si el candidat presenta la documentació dins el termini establert es continua segons AU12, en cas contrari el procés finalitza.

AU012. Enviar documentació

La secció de gestió de PDI de l'SRH envia a la Divisió de Registre Central de Personal el model d'inscripció de Funcionaris (M1DR), el model F2R, una còpia del DNI del candidat/a i una còpia de la publicació de nomenament al BOE.

Al mateix temps s'envia el model F2R a MUFACE.

AU13. Rebre model

MUFACE rep el model F2R.

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

AU14. Rebre i validar documentació

La Divisió del Registre Central de Personal rep la documentació enviada per la secció de PDI de l'SRH, valida els models M1DR i el FR2 i el Títol de Funcionari. Si la documentació és correcta es procedeix segons AU15 i si no és correcta reclama correccions a la secció de PDI de l'SRH (AU12).

AU15. Enviar documentació

La divisió del Registre Central de Personal envia els model M1DR, el model F2R i el Títol de Funcionari a la secció de gestió de PDI de l'SRH.

AU16. Rebre documentació

La secció de gestió de PDI de l'SRH rep el Títol de Funcionari i la documentació validada.

Si el Títol de funcionari és correcte es procedeix segons AU17, sinó es reclama a la Divisió del Registre Central de Personal.

AU17. Registre

La secció de gestió de PDI de l'SRH registra la documentació al Llibre de Personal i es fa la diligència (s'ha d'incloure el segell).

AU18. Enviar Títol

La secció de gestió de PDI de l'SRH envia el Títol a la Secretaria General per a que el signi.

AU19. Signar Títol

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

La Secretaria General rep el Títol, el signa i l'envia al Rector/a per a que el signi.

AU20. Signar Títol

El Rector/a rep el Títol signat per la Secretaria General, el signa i el retorna a la secció de gestió de PDI de l'SRH

AU21. Rebre Títol

La secció de gestió de PDI de l'SRH rep el Títol signat per totes les parts. Envia l'original amb avís de rebuda mitjançant correu ordinari i correu intern al candidat/a i en guarda una còpia a l'expedient.

Al mateix temps s'envia mitjançant correu ordinari al Consell d'Universitats les places que han quedat cobertes.

AU22. Rebre Títol

El candidat/a rep el Títol de Funcionari.

AU23. Rebre comunicat

El Consell d'Universitats rep el comunicat de les places que han quedat cobertes.

6. CARACTERÍSTIQUES DEL PROCÉS

1. Entrades

Necessitat de nomenament de Funcionaris de cossos docents universitaris.

2. sortides / serveis que s'ofereixen

Realització del nomenament de Funcionaris de cossos docents universitaris.

3. usuaris / clients

El Servei de Recursos Humans (SRH).

4. propietari / gestor

El Servei de Recursos Humans (SRH).

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

5. agents implicats:

- Servei de Recursos Humans (SRH)
- Departament
- Rector
- Secretaria General
- Consell de Departament

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 procés s'inicia quan es fa la publicació al BOE del nomenament.

11. DOCUMENTACIÓ DEL PROCÉS (formularis, etc.)

1. Declaració Jurada
2. Certificat d'adscripció a MUFACE
3. Nomenament del BOE
4. M1DR
5. F2R
6. Títol de Funcionari
7. Comunicat de nòmina
8. Diligència

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

Elaborat per:
Responsable de Qualitat de l'SRH

Revisat per:
Cap de la secció de PDI

Aprovat per:
Cap de Recursos Humans

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

N/A.

13. NORMATIVA RELACIONADA

- Llei orgànica 6/2001, de 21 de desembre, d'universitats
- Estatut de la URV

14. SISTEMES D'INFORMACIÓ

UXXI-RH

ANNEX I - PR-SRH-038 NOMENAMENT DE FUNCIONARIS

