

# FITXA DE PROCÉS

## PR-SRH-005

### SELECCIÓ DE PERSONAL PAS

Codi: PR-SRH-005  
Rev.: 02  
Data: 02-10-2014  
Pàg. 1 de 9

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<br>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-005 Selecció de personal d'administració i serveis

#### 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 de convocatòries (oficials i temporals)  
PR-SRH-006 Contractació PAS
- Procés inferior: No n'hi ha

#### 4. OBJECTIU DEL PROCÉS

L'objectiu és descriure el procés de selecció del personal d'administració i serveis.

#### 5. DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS

El procés consta de diverses etapes:

##### AU01. Convocar Tribunal

La secció de PAS del Servei de Recursos Humans convoca al Tribunal.

##### AU02. Constitució Tribunal

El Tribunal es constitueix i es fa l'acta.

## FITXA DE PROCÉS

### PR-SRH-005

### SELECCIÓ DE PERSONAL PAS

Codi: PR-SRH-005  
Rev.: 02  
Data: 02-10-2014  
Pàg. 2 de 9

---

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

---

#### **AU03. Publicar data prova**

Si s'ha de fer prova de coneixements de català/castellà, la secció de PAS del SRH publica a la web la data de la prova. Si no hi ha prova de llengua passem a avaluar si hi ha més proves.

#### **AU04. Fer i enviar prova**

El Servei Lingüístic lliura al Servei de Recursos Humans la prova de coneixements de català/castellà.

#### **AU05. Rebre prova**

La secció de PAS rep la prova de coneixements de català/castellà.

#### **AU06. Realitzar prova**

Els candidats realitzen la prova.

#### **AU07. Avaluar prova**

El Tribunal avalua les proves de coneixements de català/castellà dels candidats i envia els resultats al Servei de Recursos Humans.

#### **AU08. Publicar llistat d'aptes**

La secció de PAS del Servei de Recursos Humans publica a la web el llistat de candidats aptes.

#### **AU09. Publicar data prova de capacitats i habilitats**

Si cal fer prova de capacitats i habilitats als candidats el Servei de Recursos Humans publica la data de la prova a la web. Si no s'ha de realitzar aquesta prova

## FITXA DE PROCÉS

### PR-SRH-005

### SELECCIÓ DE PERSONAL PAS

Codi: PR-SRH-005  
Rev.: 02  
Data: 02-10-2014  
Pàg. 3 de 9

---

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

---

passem a avaluar si hi ha més proves.

#### **AU10. Preparar prova**

Els Servei de Recursos Humans prepara la prova a partir dels models que tenen disponibles.

#### **AU11. Realitzar prova**

Els candidats realitzen la prova de capacitats i habilitats.

#### **AU12. Recollir resultats**

El Servei de Recursos Humans recull les proves dels candidats.

#### **AU13. Preparar prova de coneixements**

Si la convocatòria requereix una prova de coneixements el Tribunal la prepara. Si no s'ha de fer prova de coneixements passem a veure si s'ha de fer entrevista.

#### **AU14. Publicar data prova de coneixements**

El Servei de Recursos Humans publica la data de realització de la prova de coneixements a la web.

#### **AU15. Realitzar prova**

Els candidats fan la prova de coneixements.

#### **AU16. Avaluar prova**

El Tribunal es reuneix per avaluar les proves de coneixements dels candidats que s'han presentat.

## FITXA DE PROCÉS

### PR-SRH-005

### SELECCIÓ DE PERSONAL PAS

Codi: PR-SRH-005  
Rev.: 02  
Data: 02-10-2014  
Pàg. 4 de 9

---

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

---

#### **AU17. Publicar aptes**

La secció de PAS del Servei de Recursos Humans publica a la web el llistat d'aptos de la prova de coneixements.

#### **AU18. Publicar data de presentació de memòria o projecte**

Si els candidats han de realitzar una memòria o projecte la secció de PAS del Servei de Recursos Humans publica la data de presentació a la web. Si no cal presentar memòria passem a avaluar si cal fer entrevista.

#### **AU19. Enviar memòria**

Els candidats envien la memòria al Servei de Recursos Humans

#### **AU.20 Rebre memòria i enviar el Tribunal**

La secció de PAS recull les memòries dels candidats i les fan arribar al Tribunal perquè les avaluïn.

#### **AU21. Puntuar memòria**

El Tribunal rep les memòries i les avaluen i puntuen.

#### **AU22. Publicar data entrevista**

Si s'ha d'entrevistar als candidats la secció de PAS publica la data i l'hora de l'entrevista als candidats a la web.

#### **AU23. Realitzar entrevista i defensa de la memòria**

El Tribunal realitza les entrevistes als candidats. Si s'ha presentat una memòria, en l'entrevista es realitza la defensa de la memòria.

## FITXA DE PROCÉS

### PR-SRH-005

### SELECCIÓ DE PERSONAL PAS

Codi: PR-SRH-005  
Rev.: 02  
Data: 02-10-2014  
Pàg. 5 de 9

---

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

---

#### **AU24. Realitzar entrevista**

El Tribunal realitza les entrevistes als candidats.

#### **AU25. Enviar resultats prova capacitats**

Si els candidats han realitzat la prova de capacitats, la secció de PAS envia els resultats dels candidats aptes al Tribunal.

#### **AU26. Avaluar entrevista i fer acta**

El Tribunal avalua les entrevistes i fa l'acta amb els resultats de la convocatòria.

#### **AU27. Recollir i custodiar documentació**

La secció de PAS del Servei de Recursos Humans recull tota la documentació de la convocatòria i la guarda als seus arxius.

#### **AU28. Publicar puntuacions**

La secció de PAS del Servei de Recursos Humans publica les puntuacions finals dels candidats.

#### **AU29. Redactar resolució**

Si es tracta d'una convocatòria de personal funcionari, la secció de PAS del Servei de Recursos Humans redacta la resolució de la convocatòria. En cas contrari, es passa directament al procés de Contractació de personal.

#### **AU30. Enviar resolució i acta del Tribunal**

El Servei de Recursos Humans envia la resolució i l'acta final del Tribunal de la convocatòria perquè la signi el rector.

**FITXA DE PROCÉS**

**PR-SRH-005**

**SELECCIÓ DE PERSONAL PAS**

Codi: PR-SRH-005  
Rev.: 02  
Data: 02-10-2014  
Pàg. 6 de 9

---

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

---

**AU31. Signar resolució i retornar**

El Rector signa la resolució i la retorna al Servei de Recursos Humans.

**AU32. Rebre resolució**

El Servei de Recursos Humans rep la resolució signada pel rector.

**AU33. Tramitar dietes**

La secció de PAS del Servei de Recursos Humans, a partir de les actes d'assistència als Tribunals, tramita els pagaments de dietes als membres del Tribunal.

**AU34. Enviar a signar**

La secció de PAS del Servei de Recursos Humans envia al Rector tota la documentació generada perquè la signi.

**AU35. Signatura**

El Rector signa la documentació i la retorna al Servei de Recursos Humans.

**AU36. Rebre documentació signada**

El Servei de Recursos Humans rep la documentació signada.

**AU37. Enviar al SRE**

La secció de PAS envia la documentació referent a les dietes i als pagaments al Servei de Recursos Econòmics perquè faci el pagament.

**AU38. Rebre documentació**

El Servei de Recursos Econòmics rep la documentació i fa el pagament.

## FITXA DE PROCÉS

### PR-SRH-005

### SELECCIÓ DE PERSONAL PAS

Codi: PR-SRH-005  
Rev.: 02  
Data: 02-10-2014  
Pàg. 7 de 9

---

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

---

#### **AU39. Enviar resolució al DOGC**

Si cal publicar la resolució de la convocatòria al DOGC el Servei de Recursos Humans l'envia per correu electrònic. Cas contrari, finalitza el procés.

#### **AU40. Rebre resolució i publicar**

El DOGC rep la resolució i es publica al DOGC.

### **6. CARACTERÍSTIQUES DEL PROCÉS**

1. entrades  
Convocatòria de places de personal administratiu i serveis
2. sortides / serveis que s'ofereixen  
Resolució del candidat seleccionat de la convocatòria i si s'escau, publicació de la resolució al DOGC.
3. usuaris / clients  
Els usuaris del procés són els candidats interessats en la convocatòria i que realitzen les proves de selecció per tal de que es determinin els seleccionats.
4. propietari / gestor  
El propietari d'aquest procés és el Servei de Recursos Humans
5. agents implicats  
Altres agents implicats són:
  - Persona especialitzada/president Tribunal.
  - SRH – Secció de PAS.
  - Candidats.
  - Tribunal.
  - Registre.
  - Rector.
  - SRE (Servei de Recursos Econòmics).
  - DOGC (Diari Oficial Generalitat de Catalunya).

### **7. COMPROMISOS DE QUALITAT (SLA'S)**

Pendents de definir.

## **FITXA DE PROCÉS**

### **PR-SRH-005**

### **SELECCIÓ DE PERSONAL PAS**

Codi: PR-SRH-005  
Rev.: 02  
Data: 02-10-2014  
Pàg. 8 de 9

---

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

---

#### **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. Prova
2. Prova adaptada per l'SRH
3. Prova modificada pel Tribunal
4. Acta de constitució del Tribunal
5. Llistat de candidats aptes i qualificacions
6. Llistat definitiu
7. Acta posterior a les entrevistes
8. Resolució de la convocatòria
9. Documentació generada sobre els pagaments de dietes als membres del Tribunal

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

N/A.

**FITXA DE PROCÉS**

**PR-SRH-005**

**SELECCIÓ DE PERSONAL PAS**

Codi: PR-SRH-005  
Rev.: 02  
Data: 02-10-2014  
Pàg. 9 de 9

---

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

**13. NORMATIVA RELACIONADA**

Normativa única del PAS

**14. SISTEMES D'INFORMACIÓ**

N/A.

# ANNEX I - PR-SRH-005 SELECCIÓ DE PERSONAL PAS

