

 Universidad de Granada	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	PE06-01-SLEC	Página 1 de 10 N° Revisión: 10 25/11/2020	SERVICIO DE PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS
	SELECCIÓN DE PTGAS			

SELECCIÓN DE PTGAS

APROBADO POR:	Nº DE REVISIÓN	FECHA	RESUMEN DE CAMBIOS/COMENTARIOS
Dirección	01	17/11/2008	Revisión y Aprobación
Dirección	02	9/02/2009	Se incluyen registros en el apartado 8
Dirección	03	16/03/2009	Modificación del apartado 5.2
Dirección	04	11/01/2010	Se incluye en el apartado Registros las actas del Tribunal
Dirección	05	28/03/2011	Cambio de formato
Dirección	06	24/01/2012	Actualización de los puntos : 6.4 (Se incluye la composición del Tribunal) y 6.7 (Se incluyen casos de abstención/recusación y plazas desiertas) Inclusión y revisión de Registros
Dirección	07	14/01/2013	Modificación apartados: 6.2: envío a BOJA. 6.9.2: envíos al Registro Central de Personal Actualización registros
Dirección	08	10/12/2013	Cambio de codificación del Procedimiento atendiendo a lo especificado en la IG-01-FORM

 Universidad de Granada	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	PE06-01-SLEC	Página 2 de 10 N° Revisión: 10 25/11/2020	SERVICIO DE PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS
	SELECCIÓN DE PTGAS			

Dirección	09	17/01/2017	Cambio nombre Procedimiento de Selección Personal a Selección PTGAS. Modificación Apartado 3 (Definiciones). Cambio de codificación de la documentación de referencia/normativa (control de documentos y registros). Modificaciones en apartados 5 (Responsabilidades), 6 (Desarrollo) y 7 (Registros). Inclusión del CPMCS.
Dirección	10	25/11/2020	Modificación de los apartados 3 a 7 por adaptación a la nueva estructura de la RPT2020 dada la desaparición de puestos adscritos a personal laboral.
Dirección	11	19/12/2023	Cambio de nombre de Personal de administración y servicios (PAS) a Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios (PTGAS)

 Universidad de Granada	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	PE06-01-SLEC	Página 3 de 10 N° Revisión: 10 25/11/2020	SERVICIO DE PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS
	SELECCIÓN DE PTGAS			

ÍNDICE

1.	OBJETO.....	4
2.	ALCANCE.....	4
3.	DEFINICIONES	4
4.	DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA/NORMATIVA.....	5
5.	RESPONSABILIDADES	5
6.	DESARROLLO	6
6.1.	PLAZAS A CONVOCAR.....	6
6.2.	PREPARAR Y PUBLICAR LA CONVOCATORIA.....	6
6.3.	RECEPCIÓN Y COMPROBACIÓN DE SOLICITUDES.....	6
6.4.	PUBLICACIÓN DE LAS LISTAS PROVISIONALES DE PERSONAS ASPIRANTES ADMITIDAS Y EXCLUIDAS AL PROCESO SELECTIVO.	7
6.5.	DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.	7
6.6.	ADQUISICIÓN DE LA CONDICIÓN DE PERSONAL FUNCIONARIO.....	8
6.6.1.	Nombramientos de Personal Funcionario.....	8
6.6.2.	Toma de Posesión.....	8
6.6.3.	Adjudicación de Destino.	9
6.7.	COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD PARA LA MEJORA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS (CPMCS).....	9
7.	REGISTROS.....	10

 Universidad de Granada	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	PE06-01-SLEC	Página 4 de 10 Nº Revisión: 10 25/11/2020	SERVICIO DE PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS
	SELECCIÓN DE PTGAS			

1. OBJETO

El objeto de este procedimiento es describir la gestión administrativa que se desarrollan en los procesos selectivos de Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios.

2. ALCANCE

Es de aplicación en todos los procesos de selección de personal administrativo y de servicio que se desarrollan en el Servicio de PAS de la Universidad.

3. DEFINICIONES

- Tribunal: Órgano de selección colegiado cuya composición se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros cuya función principal es la de valorar y seleccionar personal a través de un procedimiento que garantice la igualdad de los aspirantes y respete los principios de mérito y capacidad.
- Registro Central de Personal: Registro administrativo dependiente del Ministerio competente en materia de Función Pública. Su función es realizar la inscripción y anotación de todos los actos de relevancia de la vida administrativa de los empleados públicos.
- Nº Registro de Personal: Número que sirve para identificar la relación existente entre una persona y la correspondiente Administración.
- Funcionario de Carrera: Quienes, en virtud de nombramiento legal, están vinculados a una Administración Pública por una relación estatutaria regulada por el Derecho Administrativo para el desempeño de servicios profesionales retribuidos de carácter permanente
- Título de funcionario: Título que obtiene aquella persona que desempeña un trabajo por cuenta ajena al servicio de la Administración Pública de España, a cambio de una retribución, y vinculada por una relación estatutaria (leyes y reglamentos) regida por el Derecho Administrativo.
- Oferta de Empleo Público: Es el instrumento que recoge las necesidades de recursos humanos, con asignación presupuestaria, que deban proveerse lo que comportará la obligación de convocar los correspondientes procesos selectivos.
- Procesos Selectivos: Procedimiento de selección de personal en el que las personas aspirantes concurren para optar a un puesto en las Administraciones Públicas. Puede utilizar el sistema de oposición, que consiste en superar los ejercicios o pruebas propuestas en la convocatoria; concurso, que consiste en valorar los méritos fijados en el baremo establecido en la convocatoria; y concurso-oposición, que será una combinación sucesiva de ambos sistemas.
- Promoción Interna: Es un tipo de proceso selectivo que consiste en el ascenso desde un cuerpo o escala de un Subgrupo, o Grupo de clasificación profesional en el supuesto de que éste no tenga Subgrupo, a otro superior o en el acceso a cuerpos o escalas del mismo Subgrupo profesional, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 16 y 18 del TREBEP.
- Acceso Libre: Es un tipo de proceso selectivo para el acceso al empleo público para la incorporación de nuevos efectivos, y al que pueden concurrir cualquier persona que cumpla con los requisitos fijados en la convocatoria, de acuerdo con los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad.
- CPMCS: Complemento de productividad para la mejora y calidad de los servicios.
- Convocatoria: Acto administrativo por el que se inicia un proceso selectivo para cubrir determinadas plazas vacantes de un cuerpo o escala.

 Universidad de Granada	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	PE06-01-SLEC	Página 5 de 10 N° Revisión: 10 25/11/2020	SERVICIO DE PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS
	SELECCIÓN DE PTGAS			

4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA/NORMATIVA

- ISO 9001
- Manual de Calidad
- PG-01-DOCU, Control de documentos y registros

5. RESPONSABILIDADES

JEFE DE SECCIÓN

- Elaborar proyectos de convocatorias.
- Publicar convocatorias.
- Comprobar y grabar solicitudes.
- Publicar listas provisionales y definitivas de admisión en el proceso selectivo y otros actos que corresponda a la Gerencia y al Rectorado.
- Elaborar y publicar listados de aulas para la realización de los ejercicios.
- Publicar resultados provisionales y definitivos para cada ejercicio.
- Publicar resultados definitivos.
- Realizar las comunicaciones al Registro Central de Personal.
- Elaborar la Resolución de nombramiento de personal funcionario.

RESPONSABLES DE GESTIÓN

- Comprobar y grabar solicitudes.
- Publicar listas provisionales y definitivas de admisión en el proceso selectivo y otros actos que corresponda a la Gerencia y al Rectorado.
- Elaborar y publicar listados de aulas para la realización de los ejercicios.
- Publicar listas provisionales y definitivas de personas que han superado cada ejercicio.
- Publicar resultados definitivos.
- Realizar las comunicaciones al Registro Central de Personal.
- Elaborar la Resolución de nombramiento de personal funcionario

RESPONSABLE DE NEGOCIADO

- Comprobar y grabar solicitudes.
- Publicar listas provisionales y definitivas de admisión en el proceso selectivo y otros actos que corresponda a la Gerencia y al Rectorado.
- Elaborar y publicar listados de aulas para la realización de los ejercicios.
- Publicar resultados provisionales y definitivas de personas que han superado cada ejercicio.
- Publicar resultados definitivos.
- Realizar las comunicaciones al Registro Central de Personal.
- Publicaciones en Web los acuerdos y otros documentos del Tribunal.
- Informar sobre el CPMCS: procedimiento de adhesión, fecha de efectos.
- Comprobar y, en su caso, recoger la aceptación del CPMCS por parte del/de la interesado/a.
- Grabar en la aplicación fecha de aceptación.

TRIBUNAL

- Elaborar, realizar y valorar las pruebas y/o ejercicios que formen parte del proceso selectivo.
- Elaborar listas provisionales y definitivas de personas que han superado cada ejercicio.

 Universidad de Granada	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	PE06-01-SLEC	Página 6 de 10 N° Revisión: 10 25/11/2020	SERVICIO DE PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS
	SELECCIÓN DE PTGAS			

- Tramitar y resolver las reclamaciones.
- Cuando el proceso siga el sistema de concurso-oposición o cuando se trate de un proceso selectivo por el sistema de concurso, realizar la valoración de méritos de las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición.
- En su caso, elaborar los listados provisionales y definitivos de la fase de concurso.
- Elaborar listados con los resultados definitivos del proceso selectivo.
- Elaborar los informes solicitados por los Servicios Jurídicos de la UGR cuando se formulen recursos administrativos o contencioso-administrativos sobre el proceso selectivo en cuestión.

6. DESARROLLO

El desarrollo de este procedimiento podrá ser implementado, en todo o en parte, en la Sede Electrónica de la UGR, mediante un procedimiento concreto o a través de alguna aplicación, por lo que, tanto el procedimiento como los registros asociados, podrán ser adaptados a los medios telemáticos utilizados.

6.1. PLAZAS A CONVOCAR

De acuerdo con la Oferta de Empleo Público previamente aprobada, es la Gerencia, en función de las necesidades y previa negociación con la Junta de Personal, quien decide un número determinado de plazas a convocar, el programa, el sistema de selección, las pruebas o ejercicios y el baremo a emplear.

6.2. PREPARAR Y PUBLICAR LA CONVOCATORIA

Una vez determinadas las plazas que se convocan, Gerencia elabora un *<Proyecto de convocatoria>* y el Servicio de PAS ultima la redacción final del texto de la *<Convocatoria>*. También puede que la *<Convocatoria>* se elabore por Gerencia de forma definitiva.

Cada convocatoria da lugar a la apertura de una carpeta (tanto física como electrónica) para ir archivando la documentación que genera el proceso.

El proceso de publicación de la convocatoria varía en función del tipo de proceso:

- Promoción interna: La *<Publicación>* se realiza en BOJA mediante el procedimiento que se establece en el Decreto 68/2012, de 20 de marzo (BOJA n° 68 de 09/04/2012) desarrollado por la Orden de 23 de abril de 2012 (BOJA n° 86 de 04/05/2012).
- Acceso Libre como funcionarios de carrera: La *<Publicación>* se realiza en BOE. Se sigue el procedimiento fijado por La Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado. La *<Documentación>* enviada va firmada por el Rector o Rectora, o cualquier persona con firma reconocida en BOE y BOJA.
- Acceso Libre como funcionarios interinos: La *<Publicación>* se realiza en el sitio Web del Servicio de Personal de Administración y Servicios.

6.3. RECEPCIÓN Y COMPROBACIÓN DE SOLICITUDES

Las personas aspirantes que deseen participar en el proceso selectivo deberán presentar *<Modelo de solicitud>* según se establezca en la convocatoria, utilizando el formulario que se anexa a la propia convocatoria y que también estará disponible en el Servicio de PAS; o bien, a través de la Sede Electrónica

 Universidad de Granada	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	PE06-01-SLEC	Página 7 de 10 N° Revisión: 10 25/11/2020	SERVICIO DE PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS
	SELECCIÓN DE PTGAS			

de la UGR. Las **<Solicitudes>** y **<Documentación>** adjunta se presentarán en los Registros que indique la convocatoria.

Finalizado el plazo de presentación solicitudes, se comprueba que las personas aspirantes cumplen todos los requisitos que fija la convocatoria. Las personas aspirantes que cumplen los requisitos, se graban como admitidas en el programa informático que existe a tal efecto; si no los cumplen, se graban como excluidas en el mismo programa. Se graban introduciendo: nombre, apellidos, DNI, fecha de nacimiento y cupo (general-personas con discapacidad) por el que optan, y en los excluidos el motivo de la exclusión. El programa asigna un número de orden que sirve para ordenar las solicitudes.

6.4. PUBLICACIÓN DE LAS LISTAS PROVISIONALES DE PERSONAS ASPIRANTES ADMITIDAS Y EXCLUIDAS AL PROCESO SELECTIVO.

Una vez hecha la grabación en el programa informático se publican las **<Listas provisionales de personas admitidas y excluidas>**, indicando los motivos de las exclusiones.

La publicación se realizará mediante Resolución del órgano competente (Rectorado o Gerencia) y por el medio que establezca la convocatoria (BOE, BOJA, Web del Servicio de PAS).

Las posibles **<Reclamaciones>** que se presenten a las listas provisionales se analizan y resuelven, cambiando su estado como excluidos o admitidos, según proceda, en el programa informático.

Una vez finalizado el plazo de reclamaciones, se elaboran las **<Listas definitivas de personas admitidas y excluidas>** al proceso selectivo y se publican mediante Resolución del órgano competente (Rectorado o Gerencia) y por el medio que establezca la convocatoria (BOE, BOJA, Web del Servicio de PAS).

6.5. DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

La Gerencia designa los miembros del Tribunal (titulares y suplentes), los cuales son nombrados por el Rector o Rectora, realizándose su publicación junto con **<Listas provisionales de personas admitidas y excluidas>** o en la forma que se establezca la convocatoria.

En caso de **<Abstención>** o **<Recusación>** de algún miembro del Tribunal se tramitan conforme a lo establecido en la convocatoria.

Cuando el proceso selectivo siga el sistema de oposición o concurso-oposición, el Gabinete de Recursos Humanos gestiona los recursos y/o instalaciones necesarias para la realización de las pruebas o ejercicios (aula, material, personal de apoyo, etc).

Las pruebas o ejercicios que formen parte del proceso selectivo se realizan en las fechas publicadas y se valoran por el Tribunal.

Las **<Listas provisionales de personas que han superado el ejercicio>**, las elabora el Tribunal, cuyos Acuerdos se publican en la Web del Servicio de PAS, abriéndose un plazo de reclamaciones a las mismas.

Una vez resueltas las posibles reclamaciones por el Tribunal, se publican las **<Listas definitivas de personas que han superado el ejercicio>** en dicha Web, repitiéndose estas publicaciones para cada uno de los ejercicios previstos en la convocatoria.

 Universidad de Granada	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	PE06-01-SLEC	Página 8 de 10 N° Revisión: 10 25/11/2020	SERVICIO DE PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS
	SELECCIÓN DE PTGAS			

En el caso de que el proceso selectivo utilice el sistema de concurso o concurso-oposición, el Tribunal procederá (en la caso de concurso-oposición, tras la fase de oposición) a realizar la valoración de los méritos presentados por las personas aspirantes y, en su caso, el Servicio de PAS facilitará al Tribunal, a petición del mismo, cuantos datos consten en las bases de dicho Servicio y sean necesarios para la valoración de méritos de las personas aspirantes.

Igualmente se procederá, mediante Acuerdo del Tribunal, a la publicación provisional de la valoración del concurso estableciendo un plazo de reclamaciones; a la resolución de las mismas; y a la publicación definitiva de la fase de concurso en la Web del Servicio de PAS.

Una vez publicadas las listas definitivas de personas aspirantes que han superado cada ejercicio y las de la fase de concurso, en su caso, se publicará en dicha Web la relación de personas aspirantes que han superado el proceso selectivo.

El Servicio de PAS colabora con el Tribunal en todo el proceso selectivo en aquello que sea requerido por el mismo, y custodia y archiva toda la documentación relacionada con dicho proceso.

Finalizado el proceso selectivo, el Tribunal, normalmente a través de su Secretario, procede a entregar en el Servicio de PAS, toda la documentación que ha generado, a la cual se añade la documentación que se ha ido generando en el propio Servicio de PAS, para completar la formación del expediente del proceso selectivo.

6.6. ADQUISICIÓN DE LA CONDICIÓN DE PERSONAL FUNCIONARIO.

6.6.1. Nombramientos de Personal Funcionario.

Finalizado el proceso selectivo, la convocatoria establece un plazo para que las personas seleccionadas presenten la **<Documentación>** necesaria para el nombramiento (esta documentación se especifica en la convocatoria).

Se prepara la **<Resolución de nombramiento>** que firma el Rector o Rectora y se publica en el Diario Oficial que se establezca en la convocatoria.

Cada nombramiento da lugar a la apertura de un **<Expediente Personal>** a cada persona nombrada.

El Servicio de PAS, realiza los trámites con el Registro Central de Personal, para su inscripción y nombramiento como personal funcionario, realizando la correspondiente comunicación. El Registro Central de Personal remite al Servicio de PAS los Números de Registro de Personal y los títulos de funcionarios.

6.6.2. Toma de Posesión.

Finalizados los trámites de nombramiento, las personas nombradas funcionarios o funcionarias deben tomar posesión para que se haga efectiva la adquisición de la condición de funcionario o funcionaria. Para ello deberán personarse en el Servicio de PAS en el plazo establecido en la convocatoria para firmar: los siguientes documentos, conforme a lo establecido en la normativa vigente:

- **<Acto de Acatamiento y Toma de Posesión>**.
- **<Declaración jurada sobre compatibilidad>**.
- **<Documento de Información y Aceptación del CPMCS>**.

 Universidad de Granada	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	PE06-01-SLEC	Página 9 de 10 N° Revisión: 10 25/11/2020	SERVICIO DE PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS
	SELECCIÓN DE PTGAS			

Se procede a realizar la correspondiente grabación en la **<Aplicación de Gestión de Personal>** (Base de datos) y a archivar toda la documentación del nuevo personal funcionario en su **<Expediente Personal>**.

Finalmente se procede a realizar la correspondiente comunicación al Registro Central de Personal. El Registro Central de Personal envía el **<Título de funcionario de carrera>** el cual se envía al Rectorado para su firma y posteriormente se entrega al/a la interesado/a archivándose una copia en el expediente personal del mismo.

6.6.3. Adjudicación de Destino.

Siguiendo instrucciones de Gerencia se adjudica el destino provisional o definitivo en la unidad administrativa que le corresponda en función de la propia instrucción de Gerencia y del orden de prelación resultante del proceso selectivo.

El destino adjudicado se comunica a:

- Interesado/a
- Servicio de Habilitación
- Servicio de Seguridad Social
- Responsable de la unidad administrativa de destino.

6.7. COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD PARA LA MEJORA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS (CPMCS)

En el momento de la toma de posesión el Servicio PAS se encargará de informar al/a la interesado/a sobre los siguientes aspectos del CPMCS:

- Existencia del CPMCS.
- Procedimiento de adhesión al CPMCS y su carácter voluntario para aceptarlo.
- Fecha de referencia para calcular los efectos de la adhesión al CPMCS.
- Entrega al/a la interesado/a el tríptico informativo **<Complemento para la Mejora de la Calidad de los Servicios que presta el PTGAS de las Universidades Andaluzas>**, editado por la Gerencia-Área de Planificación.
- Imprimir -desde el Programa de Gestión de Personal- copia para el expediente del/de la interesado/a-, del impreso **<Información y Aceptación del CPMCS>** y ponerlas a disposición de este, que firmará:
 - En todo caso, el apartado Información sobre el CPMCS del impreso donde declara expresamente que ha recibido información sobre el CPMCS.
 - En caso de que acepte el CPMCS, el apartado Aceptación de CPMCS del impreso, donde acepta expresamente las condiciones establecidas en el Acuerdo del CPMCS y declara su compromiso con la calidad institucional de la UGR.
- Anotar en la aplicación de personal –en ese mismo momento o cuando se tenga constancia por escrito- la fecha de Aceptación del CPMCS.

 Universidad de Granada	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	PE06-01-SLEC	Página 10 de 10 Nº Revisión: 10 25/11/2020	SERVICIO DE PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS
	SELECCIÓN DE PTGAS			

7. REGISTROS

- Proyecto de convocatoria
- Convocatoria
- Publicación
- Documentación
- Modelo de solicitud
- Solicitudes
- Listas provisionales de personas admitidas y excluidas
- Reclamaciones
- Listas definitivas de personas admitidas y excluidas
- Abstención/Recusación
- Listas provisionales de personas que han superado el ejercicio
- Listas definitivas de personas que han superado el ejercicio
- Resolución de nombramiento
- Expediente Personal
- Acto de Acatamiento y Toma de Posesión
- Declaración jurada sobre compatibilidad
- Documento de Información y Aceptación del CPMCS
- Título de funcionario de carrera
- Comunicación de adjudicación de destino al/a la Interesado/a
- Comunicación de adjudicación de destino Servicio de Habilitación
- Comunicación de adjudicación de destino Servicio de Seguridad Social
- Comunicación de adjudicación de destino Responsable de la unidad administrativa de destino.
- Impreso Información y Aceptación del CPMCS