
 Universidad de Granada	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	PE06-03-CONC	Página 1 de 6 N° Revisión: 06 25/11/2020	SERVICIO DE PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS
	CONCURSOS DE PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO			


CONCURSOS DE PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

APROBADO POR:	Nº DE REVISIÓN	FECHA	RESUMEN DE CAMBIOS/COMENTARIOS
Dirección	01	17/11/2008	Revisión y Aprobación
Dirección	02	11/01/2010	Se incluye en el apartado las Actas de la Comisión
Dirección	03	28/03/2011	Cambio de formato
Dirección	04	14/01/2013	Modificación apartado 6.2: envío a BOJA. Revisión registros
Dirección	05	28/11/2013	Cambio de codificación del Procedimiento atendiendo a lo especificado en la IG-01-FORM
Dirección	06	17/01/2017	Modificaciones en apartados 1, 4, 5, 6 y 7
Dirección	07	25/11/2020	Modificación de todos los apartados por adaptación a la nueva estructura de la RPT2020 dada la desaparición de puestos adscritos a personal laboral.
Dirección	08	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	PE06-03-CONC	Página 2 de 6 Nº Revisión: 06 25/11/2020	SERVICIO DE PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS
	CONCURSOS DE PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO			

ÍNDICE

1.	OBJETO.....	3
2.	ALCANCE.....	3
3.	DEFINICIONES	3
4.	DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA/NORMATIVA.....	3
5.	RESPONSABILIDADES	3
6.	DESARROLLO	4
6.1.	PLAZAS A CONVOCAR.....	4
6.2.	PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA	4
6.3.	RECEPCIÓN Y COMPROBACIÓN DE SOLICITUDES.....	4
6.4.	PUBLICACIÓN LISTAS DE PERSONAS ADMITIDAS Y EXCLUIDAS.....	5
6.5.	ADJUDICACIÓN PROVISIONAL Y PUBLICACIÓN DE RESULTADOS.....	5
6.6.	EJECUCIÓN DEL CONCURSO.....	5
7.	REGISTROS.....	6

 Universidad de Granada	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	PE06-03-CONC	Página 3 de 6 N° Revisión: 06 25/11/2020	SERVICIO DE PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS
	CONCURSOS DE PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO			

1. OBJETO

El objeto de este procedimiento es describir la gestión administrativa de los concursos de provisión de puestos de trabajo en el Servicio de PAS.

2. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación en el Servicio de PAS para los concursos de provisión de puestos de trabajo de Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios.

3. DEFINICIONES

Concurso: Sistema de provisión de puestos de trabajo para ser cubiertos de forma permanente en el que pueden participar los funcionarios de carrera que forma parte de la plantilla y que cumplan los requisitos fijados en la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) para su desempeño.

Comisión de Valoración: Órgano de valoración colegiado cuya composición se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros cuya función principal es la de valorar y seleccionar a los participantes para la adjudicación de los puestos a través del procedimiento fijado en la convocatoria.


Convocatoria: Acto administrativo por el que se inicia un proceso de concurrencia competitiva para cubrir determinados puestos de trabajo vacantes.

4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA/NORMATIVA

- ISO 9001
- Texto refundido de la ley del estatuto básico del empleado público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- Resolución de la UGR por la que se publica la convocatoria del concurso.

5. RESPONSABILIDADES

- JEFE DE SERVICIO
 - Coordinar y apoyar el desarrollo del proceso.
- JEFE DE SECCIÓN
 - Publicación de la convocatoria.
 - Comprobar y grabar solicitudes
 - Archivo de Solicitudes
- RESPONSABLE DE GESTIÓN
 - Publicación de la convocatoria.
 - Comprobar y grabar solicitudes
 - Archivo de Solicitudes
 - Apoyo a la elaboración de las listas provisionales de personas admitidas y excluidas
 - Modificaciones y grabaciones en la Aplicación de Gestión de Personal

 Universidad de Granada	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	PE06-03-CONC	Página 4 de 6 Nº Revisión: 06 25/11/2020	SERVICIO DE PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS
	CONCURSOS DE PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO			

- RESPONSABLE DE NEGOCIADO
 - Comprobar y grabar solicitudes
 - Archivo de Solicitudes
 - Apoyo a la elaboración de las listas provisionales de personas admitidas y excluidas
 - Publicación en Web de las listas y los resultados de adjudicación.
 - Modificaciones y grabaciones en la Aplicación de Gestión de Personal.
- ADMINISTRATIVO PUESTO BASE
 - Comprobar y grabar solicitudes.
 - Archivo de solicitudes

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

La Gerencia determina, en función de las plazas vacantes y las necesidades de ser cubiertas, qué plazas se convocan para su provisión mediante el sistema de concurso, todo ello previa negociación con la Junta de Personal.

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.


6.2. PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA

Una vez elaborada se publica la *<convocatoria>* en BOJA mediante el procedimiento que se establece en el Decreto 68/2012, de 20 de marzo (BOJA nº 68 de 09/04/2012) desarrollado por la Orden de 23 de abril de 2012 (BOJA nº 86 de 04/05/2012).

6.3. RECEPCIÓN Y COMPROBACIÓN DE SOLICITUDES

Se abre un plazo para que las personas interesadas presenten las *<Solicitudes>* y la documentación que en su caso se requiera en la convocatoria, en el Registro General de la UGR y/o por los medios telemáticos que indique la convocatoria.

Una vez se recepciones las *<Solicitudes>* en el Servicio de PAS (desde el Registro de la UGR o a través de medios telemáticos, se incorporan a la aplicación informática y se comprueba si cada solicitante cumple todos los requisitos de participación. Se realiza el almacenamiento informático tanto de las solicitudes admitidas (cumplen los requisitos) como de las excluidas.

 Universidad de Granada	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	PE06-03-CONC	Página 5 de 6 N° Revisión: 06 25/11/2020	SERVICIO DE PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS
	CONCURSOS DE PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO			

Para estas dos tareas se utilizan en el Servicio de PAS dos aplicaciones informáticas: la “Aplicación de Gestión de Personal (base de datos de todo el PTGAS) y la aplicación “Concursos” que es la específica donde se trabaja la gestión informática del concurso (listados, adjudicaciones, etc.).

6.4. PUBLICACIÓN LISTAS DE PERSONAS ADMITIDAS Y EXCLUIDAS

Una vez realizadas la tareas informáticas de grabación y comprobación, se elaboran las **<Listas provisionales de personas admitidas y excluidas>**, indicando el motivo de la exclusión.

La publicación de las listas se realiza en página Web del Servicio de PAS, concediéndose un plazo fijado en la **<Convocatoria>**, para presentar las posibles reclamaciones en el Registro General de la UGR y/o por otros medios telemáticos que indique la convocatoria. Se estudian por el Servicio de PAS las reclamaciones presentadas las cuales son resueltas definitivamente por Gerencia y posteriormente se publica en los mismos medios las **<Listas definitivas de personas admitidas y excluidas>** al concurso.

6.5. ADJUDICACIÓN PROVISIONAL Y PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

Una vez publicadas las **<Listas definitivas de personas admitidas y excluidas>** al concurso, comienza a actuar la Comisión de Valoración para la resolución del concurso.

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

La Comisión de Valoración, con el apoyo administrativo e informático (aplicación “Concursos”) del Servicio de PAS y del Servicio de Informática, respectivamente, realiza la valoración de los méritos contenidos en el baremo de la convocatoria. Y una vez valorados los méritos presentados por los participantes el concurso, la Comisión de Valoración publica en la Web del Servicio de PAS el resultado con la **<Adjudicación provisional>** de puestos a los participantes, abriéndose un plazo para presentar posibles reclamaciones a dicha adjudicación provisional.


La Comisión de Valoración estudia (con el apoyo del Servicio de PAS) y resuelve las **<Reclamaciones>**. Una vez resueltas, se realiza la **<Adjudicación definitiva>**. La adjudicación definitiva implica la resolución del concurso, la cual se publica en BOJA, así como en la Web del Servicio de PAS.

Finalizado el proceso del concurso, la Comisión de Valoración, 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 del concurso>**.

6.6. EJECUCIÓN DEL CONCURSO

El Servicio de PAS, realiza las grabaciones oportunas en la Aplicación de Gestión de Personal modificando los datos a cada participante en los puestos, en el que cesa y en el que se le ha adjudicado en el concurso.

Gerencia determina la fecha de las incorporaciones de los funcionarios a sus nuevos puestos adjudicados en el concurso. El Servicio de PAS elabora la **<Resolución de la adjudicación e incorporación>** de cada funcionario/a que envía a la firma de Gerencia.

 Universidad de Granada	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	PE06-03-CONC	Página 6 de 6 Nº Revisión: 06 25/11/2020	SERVICIO DE PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS
	CONCURSOS DE PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO			

La Resolución se le remite al funcionario/a; y se realizan las siguientes comunicaciones a través de la Aplicación de Gestión de Personal:

- Responsable de la unidad administrativa del puesto adjudicado.
- Servicio de Habilitación
- Servicio de Seguridad Social
- Junta de Personal.

7. REGISTROS

- Proyecto de convocatoria
- Convocatoria
- Solicitudes
- Listas provisionales de personas admitidas y excluidas
- Listas definitivas de personas admitidas y excluidas
- Abstención/Recusación
- Adjudicación provisional
- Reclamaciones
- Adjudicación definitiva
- Resolución de la adjudicación e incorporación
- Expediente del proceso del concurso
- Comunicación al Responsable de la unidad administrativa del puesto adjudicado
- Comunicación al Servicio de Habilitación
- Comunicación al Servicio de Seguridad Social
- Comunicación a la Junta de Personal.