

CONTROL DE CAMBIOS			
Código	Versión	Fecha de la versión	Motivo de la modificación
PA_09	00	15/04/2021	

Contenido

1. OBJETIVO.....	2
2. ALCANCE.....	2
3. ÓRGANO/S RESPONSABLE/S DEL PROCESO	2
4. NORMATIVA/DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.....	2
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO, RESPONSABLES Y EVIDENCIAS.....	2
6. INDICADORES.....	5
7. FLUJOGRAMA.....	5
8. ANEXOS	5

	Órgano/Unidad/Servicio	Fecha
Elaborado	Unidad Técnica de Calidad	15/04/2021
Revisado	Vicerrectorado de Gestión de la Calidad previa consulta a los servicios implicados	19/04/2021
Aprobado	Comisión de Procesos de Evaluación y Garantía de la Calidad	14/06/2021
	Consejo de Gobierno	24/06/2021

1. OBJETIVO

El objeto de este procedimiento es la descripción del proceso a desarrollar para la selección de personal de administración y servicios (Procedimiento I) y para la provisión de plazas de personal funcionario de administración y servicios (Procedimiento II).

2. ALCANCE

El presente procedimiento es aplicable al personal de Administración y Servicios de la Universidad de Alcalá.

3. ÓRGANO/S RESPONSABLE/S DEL PROCESO

Gerencia de la UAH

4. NORMATIVA/DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, según la redacción dada por la Ley Orgánica 4/2007 de 12 de abril.
- Decreto 221/2003, de 23 de octubre de 2003, del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad de Alcalá, modificados por Decreto 18/2012, de 26 de enero
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Il Convenio Colectivo del Personal Laboral de las Universidades Públicas de la Comunidad de Madrid
- Il Acuerdo de condiciones de trabajo del personal funcionario de las Universidades Públicas de la Comunidad de Madrid.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública modificada por la Ley 23/1988, de 28 de julio;
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles del Estado
- Manual del SGC.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO, RESPONSABLES Y EVIDENCIAS

Procedimiento I: Convocatoria de Pruebas Selectivas para Personal de Administración y Servicios

En la siguiente tabla se enumeran y describen todos los pasos o fases de las que se compone este procedimiento, indicando, además, el responsable de cada una de las acciones y el documento o evidencia resultante, si lo hubiera:

Descripción de la acción	Responsable	Documento o evidencia resultante (sólo si procede)
1. Tomar la decisión de convocar plazas asociadas a una	Gerencia	

Descripción de la acción	Responsable	Documento o evidencia resultante (sólo si procede)
oferta de empleo		
2. Solicitar una propuesta de programa y ejercicios a la unidad vertical responsable.	Gerencia	Escrito de solicitud de propuesta de temarios y/o ejercicios, en su caso.
3. Confeccionar una propuesta de programa y ejercicios	Unidad o unidades involucradas	Propuesta de programa y ejercicios
4. Elaborar el borrador de la convocatoria	Gerencia	Borrador de la convocatoria
5. Iniciar proceso de negociación con los órganos de representación del personal de Administración y Servicios	<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia • Comité de Empresa y/o Junta de Personal 	
6. Solicitar un informe a la Junta de Personal o al Comité de Empresa, según corresponda.	Gerencia	Escrito de petición de informe
7. Emitir informe solicitado por la Gerencia	Junta de Personal o Comité de Empresa	Informe
8. Elaborar y firmar el texto definitivo de la convocatoria	Gerencia	Resolución que contiene el texto de la Convocatoria
9. Publicar la convocatoria por los medios establecidos en la normativa vigente	Servicio de Planificación y Gestión del PAS	Texto en el BOE, BOCM o página web
10. Presentar solicitud de participación en las pruebas selectivas, en el plazo y lugares establecidos en la convocatoria y adjuntar la documentación requerida en la misma.	El/a interesado/a	Solicitud y documentación aportada
11. Dictar resolución declarando aprobadas las listas provisionales de las personas admitidas y excluidas indicando las causas de su exclusión.	Gerencia	Resolución de la Gerencia
12. Publicar las listas provisionales de admitidos/as y excluidos/as.	Servicio de Planificación y Gestión del PAS	
13. Proceder a la subsanación del defecto de la no inclusión o exclusión en las listas, analizando la documentación aportada por los/as interesados/as	Gerencia	Solicitud y documentación aportada por los/as interesados/as
14. Dictar resolución declarando las listas definitivas de personas admitidas y excluidas	Gerencia	Resolución de la Gerencia
15. Publicar la Resolución de las listas provisionales de admitidos/as y excluidos/as.	Servicio de Planificación y Gestión del PAS	
16. Designar al tribunal	Gerencia	Resolución de nombramiento
17. Constituir el tribunal de selección siguiendo la normativa vigente.	Tribunal de selección	Comunicaciones de convocatoria de reunión a través del/a Secretario/a
18. Desarrollar el proceso selectivo con la realización de los ejercicios y publicar las calificaciones provisionales	Tribunal de selección	Acuerdo del Tribunal con la publicación provisional de las calificaciones de los ejercicios
19. Resolver las reclamaciones contra el Acuerdo de las calificaciones provisionales de los ejercicios y publicar la relación definitiva de aprobados/as	<ul style="list-style-type: none"> • Tribunal de selección • Servicio de Planificación y Gestión del PAS 	Acuerdo del Tribunal con la publicación definitiva de las

Descripción de la acción	Responsable	Documento o evidencia resultante (sólo si procede)
		calificaciones
20. Valorar méritos, si así lo indica la convocatoria, conforme a los criterios y la baremación establecidos en la misma y publicar la relación provisional de puntuaciones de méritos	Tribunal de selección	Acuerdo del Tribunal con la publicación provisional de la valoración de méritos
21. Resolver reclamaciones contra el Acuerdo de la valoración provisional de méritos y publicar valoración definitiva de méritos	<ul style="list-style-type: none"> • Tribunal de selección • Servicio de Planificación y Gestión del PAS 	Acuerdo del Tribunal con la publicación definitiva de la valoración de méritos
22. Publicar la relación definitiva con las personas que superan el proceso selectivo	<ul style="list-style-type: none"> • Tribunal de selección • Servicio de Planificación y Gestión del PAS 	Acuerdo del Tribunal por el que se publica la relación definitiva de personas que superan el proceso selectivo
23. Dictar la resolución por la que se resuelve el proceso selectivo	Gerencia	Resolución de la Gerencia
24. Publicar los resultados del proceso selectivo donde proceda	Servicio de Planificación y Gestión del PAS	Texto en el BOE, BOCM o página web
25. Firmar los nombramientos y/o contratos	Gerencia El/a interesado/a	<ul style="list-style-type: none"> • Documento de Registro de Central de Personal • Contrato de trabajo o nombramiento de funcionario/a

Procedimiento II: Convocatoria de Concurso de Méritos para Personal Funcionario

En la siguiente tabla se enumeran y describen todos los pasos o fases de las que se compone este procedimiento, indicando, además, el responsable de cada una de las acciones y el documento o evidencia resultante, si lo hubiera:

Descripción de la acción	Responsable	Documento o evidencia resultante (sólo si procede)
1. Determinar las plazas que se van a ofertar	Gerencia	
2. Confeccionar un borrador de la convocatoria.	Gerencia	Borrador de la convocatoria
3. Iniciar proceso de negociación con el órgano de representación del PAS Funcionario	<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia • Junta de Personal de PAS Funcionario 	
4. Solicitar un informe a la Junta de Personal	Gerencia	Escrito de petición de informe
5. Emitir informe solicitado por la Gerencia y designar a los representantes de las secciones sindicales en la Comisión de Valoración	Junta de Personal	Informe
6. Elaborar y firmar el texto definitivo de la convocatoria	Gerencia	Resolución que contiene el texto de la Convocatoria
7. Publicar la convocatoria por los medios establecidos en la normativa vigente	Gerencia	Texto en el BOE, BOCM o página web
8. Presentar solicitud de participación en el plazo y lugares establecidos en la convocatoria y adjuntar la documentación requerida en la misma.	El/a interesado/a	Solicitud y documentación aportada

Descripción de la acción	Responsable	Documento o evidencia resultante (sólo si procede)
9. Dictar resolución declarando aprobadas las listas provisionales de las personas admitidas y excluidas indicando las causas de su exclusión.	Gerencia	Resolución de la Gerencia
10. Publicar las listas provisionales de admitidos/as y excluidos/as.	Servicio de Planificación y Gestión del PAS	
11. Proceder a la subsanación del defecto de la no inclusión o exclusión en las listas, analizando la documentación aportada por los/as interesados/as	Gerencia	Solicitud y documentación aportada por los/as interesados/as
12. Dictar resolución declarando las listas definitivas de personas admitidas y excluidas	Gerencia	Resolución de la Gerencia
13. Publicar la Resolución de las listas definitivas de personas admitidas y excluidas.	Servicio de Planificación y Gestión del PAS	
14. Designar la Comisión de Valoración	Gerencia	Resolución de nombramiento
15. Constituir la Comisión de Valoración, siguiendo la normativa vigente.	Comisión de Valoración	Comunicaciones de convocatoria de reunión a través del/a Secretario/a por indicación de la Presidencia
16. Valorar las solicitudes y elaborar una propuesta de adjudicación provisional	Comisión de Valoración	Acuerdo de la Comisión de Valoración por el que se publica la propuesta provisional de plazas
17. Publicar la propuesta de adjudicación provisional de plazas	<ul style="list-style-type: none"> • Comisión de Valoración • Servicio de Planificación y Gestión del PAS 	
18. Resolver las reclamaciones que pudieran presentarse en el plazo establecido, y publicar la adjudicación definitiva de las plazas	Comisión de Valoración	Acuerdo de la Comisión de Valoración por el que se publica la propuesta definitiva de plazas
19. Dictar la resolución que resuelve el proceso de adjudicación de destinos	Gerencia	Resolución de Gerencia que resuelve el proceso

6. INDICADORES

No procede

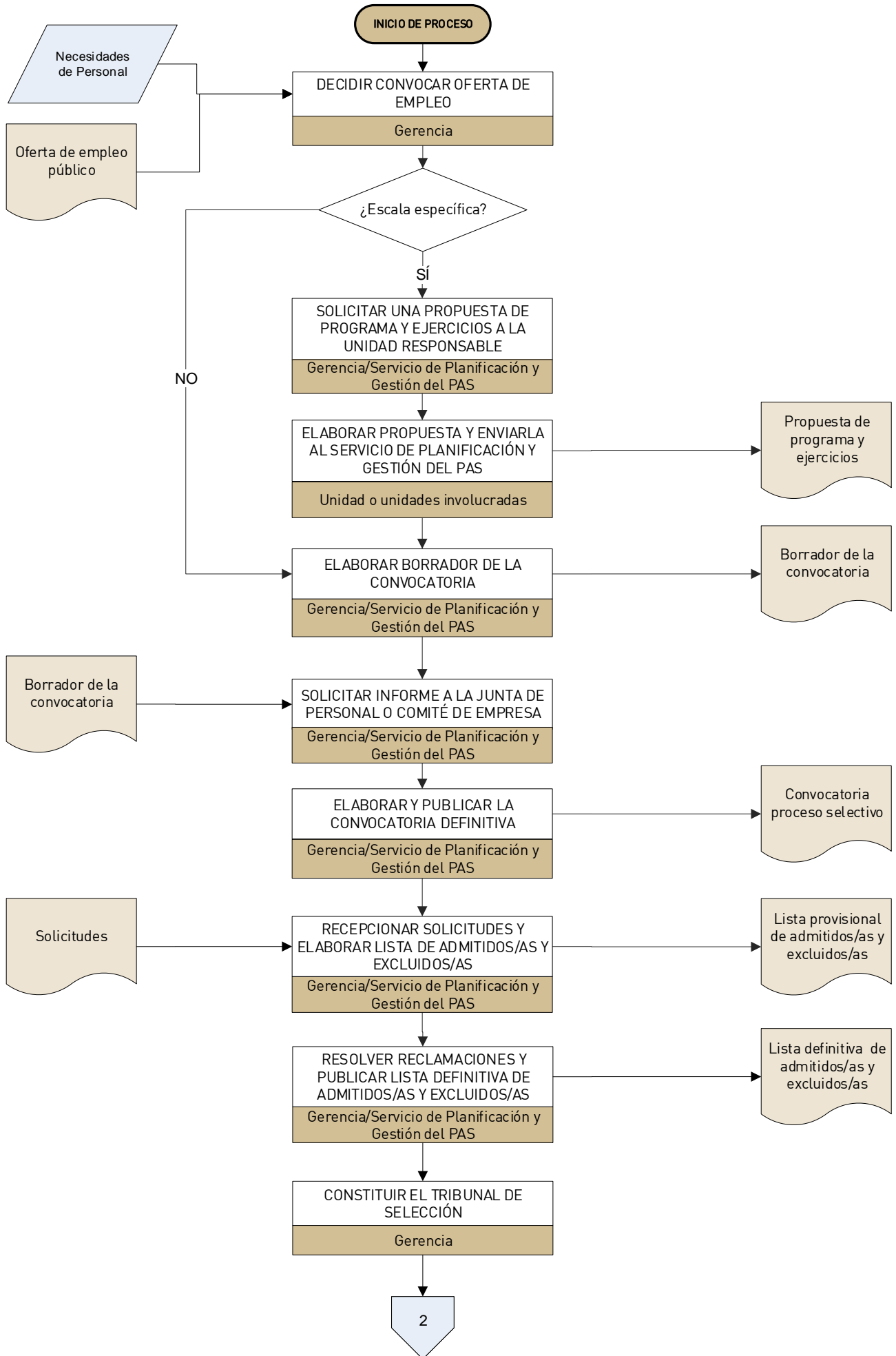
7. FLUJOGRAMA

Véase Anexo I

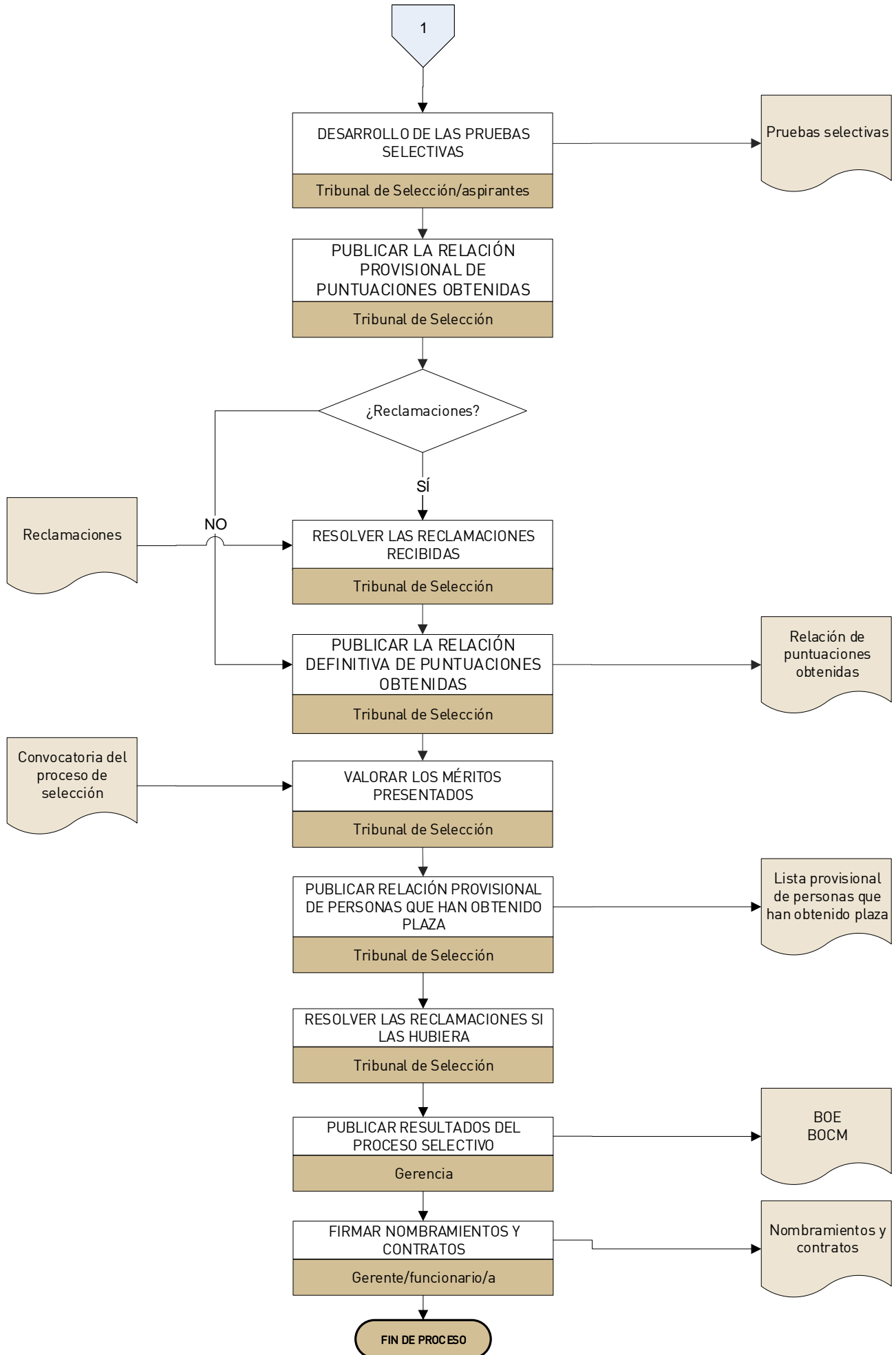
8. ANEXOS

Anexo I: Flujogramas

Procedimiento I: Convocatoria de Pruebas Selectivas para Personal de Administración y Servicios



Procedimiento I: Convocatoria de Pruebas Selectivas para Personal de Administración y Servicios



Procedimiento II: Convocatoria de Concurso de Méritos para Personal Funcionario

