



UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS
DE GRAN CANARIA

**PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA CAPTACIÓN Y
SELECCIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS**

RESPONSABLE: GERENCIA DE LA ULPGC

**PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA CAPTACIÓN Y SELECCIÓN DEL
PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS**

1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. REFERENCIAS / NORMATIVA	3
4. DEFINICIONES	4
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.....	4
6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA.....	5
7. ARCHIVO	6
8. RESPONSABILIDADES	6
9. FLUJOGRAMA.....	7



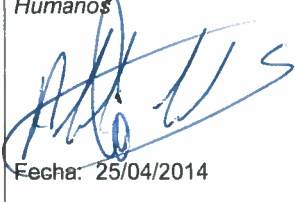
UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS
DE GRAN CANARIA

**PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA CAPTACIÓN Y
SELECCIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS**

RESPONSABLE: GERENCIA DE LA ULPGC

RESUMEN DE MODIFICACIONES – PI 04

Número	Fecha	Justificación
00	09-10-08	Edición inicial. Desglose de los procedimientos, por un lado los que afectan al Centro en particular, y por otro los que afectan a la institución en general (Segunda circular informativa del 2008, CI 2008-02).
01	12-12-08	Modificación tras la revisión de la Vicegerencia de Recursos Humanos (CI 2008-03).
02	27-04-09	Corrección de erratas. Simplificación y homogenización de las referencias, el flujograma y los anexos (CI 2009-01).
03	20-06-13	Modificación tras la revisión de la implantación (CI 2012-01).
04	28-04-14	Corrección de la denominación de la tabla "resumen de modificaciones" y modificación de la temporalización en la revisión del procedimiento.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Implantado en:
<i>Gabinete de Evaluación Institucional</i>  Fecha: 24/04/2014	<i>Vicegerencia de Recursos Humanos</i>  Fecha: 25/04/2014	<i>Gerencia de la ULPGC</i> Fdo:  Fecha: 25/04/2014	Fecha: 28/04/2014

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA CAPTACIÓN Y SELECCIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS
	RESPONSABLE: GERENCIA DE LA ULPGC

1. OBJETO

El **objeto** del presente procedimiento es establecer, de acuerdo con la política de personal, el sistema para la captación y selección del personal de administración y servicios de la ULPGC, con el **propósito** de asegurar que el nuevo personal dispone de la cualificación y competencias necesarias para el desarrollo de su actividad en los servicios de la universidad.

2. ALCANCE

Este sistema afecta a las nuevas incorporaciones del personal de Administración y Servicios de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria (ULPGC) y se aplica cada vez que la Gerencia de la Universidad así lo considere.


3. REFERENCIAS / NORMATIVA

Externa

- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades (LOU).
- Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP).
- Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria.
- 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 de la Administración General del Estado.

De la ULPGC

- Decreto 30/2003, de 10 de marzo, por el que se aprueban los nuevos Estatutos de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria.
- Convenio colectivo para el personal laboral de las universidades públicas canarias (2003).
- Protocolo de sustituciones para el personal laboral de administración y servicios de la Universidad de las Palmas de Gran Canaria (15 de diciembre de 2008).
- Pacto entre la Gerencia y los representantes sindicales del personal funcionario de administración y servicios de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria, por el que se regulan provisionalmente determinadas cuestiones referidas al llamamiento

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA CAPTACIÓN Y SELECCIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS
	RESPONSABLE: GERENCIA DE LA ULPGC

de los integrantes de las listas de reserva para el nombramiento de funcionarios interinos (18 de junio de 2009).

- Protocolo para la provisión temporal de puestos de trabajo adscritos a personal funcionario de administración y servicios, por el sistema de comisión de servicios (18 de junio de 2009).
- Acuerdo entre la Gerencia y el Comité de Empresa del personal de administración y servicios para facilitar el acceso a la jubilación parcial, vinculada a la formalización de contratos de relevo temporales, por parte del personal laboral de administración y servicios de la Universidad de las Palmas de Gran Canaria (21 de julio de 2009).

4. DEFINICIONES

Propuesta de personal: plaza o conjunto de plazas que, de acuerdo con la Política de Personal, deberán ser cubiertas. La propuesta deberá estar documentada con los perfiles de cada una de las plazas recogidas, competencias requeridas y un análisis de las necesidades que deberá cubrir, debidamente justificada.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Este documento es de desarrollo generalizado para todas las Unidades de gestión de la ULPGC (Administraciones de Edificios, Centros, Departamentos, Servicios Administrativos e Institutos) pues las actuaciones concernientes al Personal de Administración y Servicios (PAS) están centralizadas en la Gerencia.

Desde las Unidades de la ULPGC, atendiendo a sus diferentes funciones, se detectan las necesidades de personal. Dichas necesidades se comunican al Gerente, quien las analiza sobre la base de los criterios de pertinencia y disponibilidad presupuestaria, atendiendo al documento de política de Personal de Administración y Servicios (*Procedimiento de definición de la política de personal de administración y servicios*). Las necesidades también se pueden detectar de oficio por la Gerencia, que las analiza y valora de acuerdo a los criterios señalados.

Si la petición se considera no viable el Gerente responderá, justificadamente, a las unidades solicitantes.

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA CAPTACIÓN Y SELECCIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS
	RESPONSABLE: GERENCIA DE LA ULPGC

Si la petición se considera viable, la Gerencia pone en marcha las diferentes fases de provisión de puestos de trabajo según la modalidad de que se trate (sustitución de puesto reservado, cobertura de puesto vacante), el colectivo a que afecte (PAS Funcionario o PAS Laboral) y la estabilidad en el puesto del personal a seleccionar (personal fijo o temporal).

Según los supuestos deberán realizarse diversas fases: movilidad voluntaria, promoción interna, reclutamiento externo.

Tras la valoración inicial y calificación del tipo y fases de procedimiento a seguir, se inicia el procedimiento de selección con la correspondiente convocatoria, negociada con los representantes sindicales.

El proceso de selección finaliza con la resolución de la convocatoria de las plazas y la incorporación de los candidatos seleccionados. La gestión administrativa del proceso de difusión, selección, y contratación de PAS la lleva a cabo el Servicio de Personal de la ULPGC.

6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA

El Gerente o persona en quien delegue procede a la revisión de los diferentes procedimientos tramitados, cada dos años o anteriormente si se actualiza la reglamentación aplicable, obteniéndose como evidencia un documento donde se detallan los puntos fuertes, débiles y propuestas de mejora (en su caso) sobre la ejecución del procedimiento.

El Gerente o persona en quien delegue informa de la implantación de este procedimiento a la Comisión de Calidad Institucional, la cual difunde los resultados a los diferentes grupos de interés (comunidad universitaria y sociedad en general), junto con el resto de procedimientos institucionales, y toma decisiones sobre la mejora de este procedimiento.



7. ARCHIVO

Tabla 1: Archivos de Evidencias

Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Documento donde se acreditan las necesidades y propuestas de personal y las características de las plazas	Papel / informático	Gerencia	6 años
Documento donde se acredita la aprobación de las convocatorias	Papel / informático	Gerencia	6 años
Documento donde se acredita la resolución de las convocatorias y la incorporación de personal	Papel / informático	Gerencia	6 años
Documento que acredite la difusión de los resultados del procedimiento	Papel / informático	Gerencia	6 años
Documento de revisión del procedimiento	Papel / informático	Gerencia	6 años

8. RESPONSABILIDADES

Tabla 2: Responsabilidades de los grupos de interés

Responsables	Grupos de interés representados			
	PDI	PAS	Estudiantes	Agentes externos
Consejo de Gobierno de la ULPGC	X	X	X	
Gerencia		X		
Responsable de las Unidades/Servicios de la ULPGC	X	X		
Junta de Personal de Administración y Servicios / Comité de Empresa de personal de Administración y Servicios		X		
Servicio de personal de la ULPGC		X		



9. FLUJOGRAMA

Procedimiento Institucional de Captación y Selección del Personal de administración y servicios

