

Objetivo	Establecer el sistema para la captación y selección del personal técnico, de gestión y de administración y servicios de la ULPGC.		
Alcance	Personal técnico, de gestión y de administración y servicios. Se aplica cuando procede según necesidades.		
Responsable/s	Gerencia de la ULPGC		
Edición	Modificación de la estructura del documento; Simplificación del desarrollo del procedimiento; Adecuación a los cambios de equipo de gobierno y de las normativas vigentes		
Grupos de interés	Personal técnico, de gestión y de administración y servicios; personal docente e investigador; estudiantes; sociedad en general		
Documentos de referencia	Externa e Institucional: https://calidad.ulpgc.es/sgc_normativa Anexo 1. Histórico de ediciones del documento Anexo 2. Definiciones		
Evidencias	Identificación	Responsable de custodia	Conservación
	Aprobación de plazas de personal técnico, de gestión y de administración y servicios	Gerencia	6 años
	Resultados de selección del personal técnico, de gestión y de administración y servicios	Gerencia	6 años
	Documento de revisión del procedimiento	Vicerrectorado con competencias en calidad	6 años

Aprobado: Fecha y firma del responsable



Desarrollo: 1 Análisis de necesidades y toma de decisiones sobre dotación de personal técnico, de gestión y de administración y servicios			
Secuencia	Responsabilidad	Etapas de desarrollo (Periodicidad estimada)	Observaciones
1.1	Gerencia	Detección de necesidades y análisis de propuestas recibidas (anual)	
1.2	Unidad de gestión	Comunicación de necesidades de personal técnico, de gestión y de administración y servicios a Gerencia (si procede)	
1.3	Gerencia	Estudio de viabilidad	- Petición no viable: comunicación a la unidad
1.4	Representantes de trabajadores	Revisión de propuestas de incorporación	
1.5	Gerencia/ representantes de trabajadores	Acuerdo de incorporación	No supone un cambio en la RPT secuencia 1.8
1.6	Consejo de Gobierno	Aprobación de la modificación de la RPT	No se aprueba: secuencia 1.3
1.7	Consejo Social	Aprobación de la modificación de la RPT (si procede)	No se aprueba: secuencia 1.3
1.8	Gerencia/ Servicio de personal de la ULPGC	Provisión ordinaria de puestos de trabajo según la modalidad de que se trate (cuando proceda)	Personal laboral fijo: Desarrollo 2 Personal Laboral temporal: Desarrollo 3 Personal Laboral otros: Desarrollo 4 Personal funcionario de carrera (concurso de méritos): Desarrollo 5 Personal funcionario de carrera (convocatoria pública): Desarrollo 6 Personal funcionario de carrera (convocatoria libre designación): Desarrollo 7 Personal funcionario interino: Desarrollo 8

Aprobado: Fecha y firma del responsable



Desarrollo: 2. Provisión de puesto de trabajo del Personal Laboral fijo			
Secuencia	Responsabilidad	Etapas de desarrollo	Observaciones
2.1	Gerencia/ Comité de Empresa	Establecimiento protocolos, baremos, etc.	Se aplicarán sucesivamente y por riguroso orden de prelación, serán los siguientes: a. Concurso de traslados (CT) b. Concurso-oposición restringido (CO-R) c. Concurso-oposición libre (CO-L)
2.2	Gerencia/Servicio de Personal	CT: Publicación de plazas vacantes	
2.3	Concursante	CT: Solicitud	
2.4	Gerencia/Servicio de Personal	CT: Publicación de listado de admitidos y excluidos	
2.5	Concursante	CT: Reclamación (si procede)	
2.6	Comisión de valoración	CT: Valoración de los concursantes	
2.7	Gerencia	CT: Resolución y publicación de listados de adjudicación	
2.8	Gerencia/Servicio de Personal	CO: Publicación de plazas vacantes	En primer lugar, se realiza un CO-R.
2.9	Concursante	CO: Solicitud	
2.10	Gerencia/Servicio de Personal	CO: Publicación provisional de listado de admitidos y excluidos	
2.11	Concursante	CO: Reclamación (si procede)	
2.12	Gerencia	CO: Publicación definitiva de listado de admitidos y excluidos y, si procede, fechas y organización de las pruebas de oposición	
2.14	Concursante	CO: Desarrollo de las pruebas de oposición	
2.15	Comisión de valoración	CO: Valoración de los concursantes	
2.16	Gerencia/Servicio de Personal	CO: Publicación de lista provisional de baremación	
2.17	Concursante	CO: Reclamación (si procede)	
2.18	Gerencia/Servicio de Personal	CO: Publicación de lista definitiva de baremación	
2.19	Gerencia	CO: Resolución y publicación de listados de adjudicación	Si tras el CO-R quedaran plazas vacantes, se vuelve a la secuencia 2.8 con el CO-L
2.20	Gerencia/Servicio de Personal	Asignación del puesto de trabajo o contratación, según el caso	

Aprobado: Fecha y firma del responsable



Desarrollo: 3. Provisión de puesto de trabajo del Personal Laboral temporal			
Secuencia	Responsabilidad	Etapas de desarrollo	Observaciones
3.1	Gerencia/ Comité de Empresa	Establecimiento de mecanismo de provisión, protocolos, baremos, etc.	Desempeño temporal de puesto de trabajo por personal laboral fijo (DT) Lista de sustitución (LS) Convocatoria pública (CP)
3.2	Gerencia	DT: Difusión de puesto de trabajo temporal	
3.3	PAS fijo	DT: Solicitud para integrar listas de aspirante	
3.4	Servicio de personal	DT: Ordenación de los trabajadores/as en la lista conforme al baremo	
3.5	Servicio de Personal	DT: Comunicación al PAS integrante de la lista	
3.6	Personal integrante de la lista	DT: Solicitud	Secuencia 3.20 Si existen vacantes: LS secuencia 3.7
3.7	Servicio de personal	LS: Comunicación a los candidatos incluidos en la bolsa de sustitución	
3.8	Candidato	LS: Manifestación de disponibilidad para la aceptación de la plaza	Secuencia 3.20 Si existen vacantes: CP: secuencia 3.9
3.9	Gerencia	CP: Nombramiento y constitución de la comisión de evaluación	
3.10	Gerencia/Servicio de Personal	CP: Publicación de la convocatoria de plazas	
3.11	Concursante	CP: Presentación de solicitudes	
3.12	Gerencia/Servicio de Personal	CP: Publicación de listado de admitidos y excluidos provisionales	
3.13	Concursante	CP: Reclamación (si procede)	
3.14	Gerencia/Servicio de Personal	CP: Publicación de listado de admitidos y excluidos definitivos	
3.15	Comisión de evaluación	CP: Valoración	
3.16	Comisión de evaluación	CP: Publicación de la valoración provisional	
3.17	Concursante	CP: Reclamación (si procede)	
3.18	Comisión de evaluación	CP: Publicación de la valoración definitiva	
3.19	Gerencia	CP: Publicación de la resolución del concurso	
3.20	Gerencia/Servicio de Personal	CP: Asignación del puesto de trabajo o contratación según el caso	

Aprobado: Fecha y firma del responsable



Desarrollo: 4. Provisión de puesto de trabajo del Personal Laboral otros			
Secuencia	Responsabilidad	Etapas de desarrollo	Observaciones
4.1	Servicio de personal	Gestión de protocolos/solicitudes según: - Movilidad por razón de violencia de género - Movilidad por razones de salud o de rehabilitación - Permuta - Reingreso provisional	
4.2	Trabajador	Petición	En el caso de razones de salud o de rehabilitación previo informe favorable del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, en este caso también lo puede solicitar la universidad.
4.3	Servicio de personal	Comunicación de vacantes de puesto de trabajo	
4.4	Trabajador	Elección del puesto de trabajo	
4.5	Gerencia	Resolución y comunicación	

Aprobado: Fecha y firma del responsable



Desarrollo: 5. Provisión de puesto de trabajo del Personal funcionario de carrera (concurso de traslado o de méritos)

Secuencia	Responsabilidad	Etapas de desarrollo	Observaciones
5.1	Gerencia/ Junta de personal funcionario no docente	Establecimiento de protocolos, baremos, etc.	En el caso de movilidad por razón de violencia de género, violencia sexual y violencia terrorista, las actuaciones y procedimientos se desarrollan protegiendo la intimidad de las víctimas y los de sus descendientes y las de cualquier persona que esté bajo su guarda o custodia.
5.2	Gerencia	Difusión de puestos de trabajo vacantes	
5.3	Concursante	Solicitud	
5.4	Gerencia/Servicio de Personal	Publicación provisional del listado de admitidos y excluidos, así como de la comisión de valoración	
5.5	Concursante	Reclamación (si procede)	
5.6	Gerencia/Servicio de Personal	Publicación definitiva del listado de admitidos y excluidos, así como del tribunal calificador	
5.7	Tribunal calificador	Valoración de los concursantes	
5.8	Tribunal calificador	Publicación de la lista provisional de baremación	
5.9	Concursante	Reclamación (si procede)	
5.10	Tribunal calificador	Publicación de la lista definitiva de baremación	
5.11	Concursante	Renuncia a la participación (si procede)	
5.12	Gerencia	Resolución provisional del concurso	
5.13	Concursante	Reclamación (si procede)	
5.14	Gerencia	Resolución definitiva del concurso	
5.15	Concursante	Cese del puesto de trabajo anterior	
5.16	Concursante	Toma de posesión del puesto de trabajo	

Aprobado: Fecha y firma del responsable



Desarrollo: 6. Provisión de puesto de trabajo del Personal funcionario de carrera (concurso público)

Secuencia	Responsabilidad	Etapas de desarrollo	Observaciones
6.1	Gerencia/ Junta de personal funcionario no docente	Establecimiento de mecanismo de provisión, protocolos, baremos, etc.	Concurso público turno restringido (CP-R) Concurso público turno libre (CP-L)
6.2	Gerencia	Publicación de la convocatoria de plazas	
6.3	Concursante	Presentación de solicitudes	
6.4	Gerencia/Servicio de Personal	Publicación de listado de admitidos y excluidos provisionales y constitución del tribunal calificador	
6.5	Concursante	Reclamación (si procede)	
6.6	Gerencia/Servicio de Personal	Publicación de listado de admitidos y excluidos definitivos y, si procede, fechas y organización de pruebas de oposición	
6.7	Concursante	Desarrollo de las pruebas de oposición	
6.8	Tribunal calificador	Valoración de los concursantes	
6.9	Tribunal calificador	Publicación de lista provisional de baremación	
6.10	Concursante	Reclamación (si procede)	
6.11	Tribunal calificador	Publicación de lista definitiva de baremación	
6.12	Rector	Nombramiento y orden de publicación en los boletines oficiales	
6.13	Concursante	Acatamiento de la Constitución y, en su caso, del Estatuto de Autonomía de Canarias y del resto del Ordenamiento Jurídico	
6.14	Concursante	Toma de posesión	

Aprobado: Fecha y firma del responsable



Desarrollo: 7. Provisión de puesto de trabajo del Personal funcionario de carrera (convocatoria de libre designación)

Secuencia	Responsabilidad	Etapas de desarrollo	Observaciones
7.1	Gerencia/ Junta de personal funcionario no docente	Establecimiento de mecanismo de provisión, protocolos, baremos, etc.	
7.2	Gerencia	Publicación de la convocatoria de plazas	
7.3	Concursante	Presentación de solicitudes	
7.4	Gerencia/Servicio de Personal	Publicación de listado de admitidos y excluidos provisionales	
7.5	Concursante	Reclamación (si procede)	
7.6	Gerencia/Servicio de Personal	Publicación de listado de admitidos y excluidos definitivos y, si procede, fechas y organización de pruebas de oposición	
7.8	Unidad orgánica	Valoración de los concursantes	
7.9	Rector	Nombramiento y orden de publicación en los boletines oficiales	
7.10	Concursante	Cese del puesto de trabajo anterior	
7.11	Concursante	Toma de posesión	

Aprobado: Fecha y firma del responsable



Desarrollo: 8. Provisión de puesto de trabajo del Personal funcionario interino			
Secuencia	Responsabilidad	Etapas de desarrollo	Observaciones
8.1	Gerencia/ Junta de personal funcionario no docente	Establecimiento de protocolos, baremos, etc.	
8.3	Gerencia	Publicación de la convocatoria de plazas	
8.4	Concursante	Presentación de solicitudes	
8.5	Gerencia/Servicio de Personal	Publicación de listado de admitidos y excluidos provisionales, así como del tribunal calificador	
8.6	Concursante	Reclamación (si procede)	
8.7	Gerencia/Servicio de Personal	Publicación del listado de admitidos y excluidos definitivos y, si procede, fechas y organización de pruebas de oposición	
8.8	Concursante	Desarrollo de las pruebas de oposición	
8.9	Tribunal calificador	Valoración de los concursantes	
8.10	Tribunal calificador	Publicación de lista provisional de baremación	
8.11	Concursante	Reclamación (si procede)	
8.12	Tribunal calificador	Publicación de lista definitiva de baremación	
8.13	Rector	Nombramiento y orden de publicación en los boletines oficiales	
8.14	Concursante	Toma de posesión	

Aprobado: Fecha y firma del responsable



Seguimiento, medición y mejora			
Proceso	Responsabilidad	Tarea (Periodicidad estimada)	Observaciones
Medición	Gabinete de Evaluación Institucional	Establecimiento de indicadores del SGC (anual)	https://calidad.ulpgc.es/sgc_relindica
Medición	Gerencia	Establecimiento indicadores específicos (anual)	
Seguimiento resultados	Gerencia	Análisis de los resultados (anual)	Publicación de resultados en la memoria académica (anual) : https://www.ulpgc.es/secretariageneral/memoria
	Comisión de Garantía de Calidad de los centros	Asimismo, el análisis de resultados se desarrolla en cada centro (anual)	
Seguimiento diseño	Gerencia	Elaboración del informe de puntos fuertes, débiles y propuestas de mejora sobre el diseño del documento que será enviado a la Comisión de Calidad Institucional (cada tres años)	
Mejora resultados	Comisión de Calidad Institucional	Análisis de las no conformidades y sugerencias de mejora derivadas de procesos de evaluación (centros y títulos), planifica las mejoras y realiza su seguimiento (anual)	
Mejora diseño	Comisión de Calidad Institucional	Análisis, de los informes de revisión del diseño y valoración de su modificación (cada tres años)	

Aprobado: Fecha y firma del responsable



Anexo 1. Histórico de ediciones del documento

Edición	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.
05	30/10/2017	Actualización del procedimiento atendiendo a los cambios del Equipo de Gobierno y de la normativa de la universidad.
06	01/01/2018	Actualización del procedimiento por la Gerencia

Aprobado: Fecha y firma del responsable



Anexo 2. Definiciones

Concepto	Definición
Propuesta de personal	Plaza o conjunto de plazas que deberán ser cubiertas de acuerdo con la Política de Personal recogida en el Plan Estratégico. 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
Unidad de gestión de la ULPGC	Administraciones de Edificios, Centros, Institutos de investigación, Departamentos, Servicios de la ULPGC
RPT	Relación de puestos de trabajo

Aprobado: Fecha y firma del responsable

