

SELECCIÓN DE PAS

OBJETO del proceso: Seleccionar las personas más idóneas para realizar la actividad administrativa en el Centro Asociado.

OBJETIVO: 75% personas que realizan actividades administrativas en el Centro Asociado satisfechas con el desempeño de su labor.

INDICADOR (-ES): Satisfacción del PAS del trabajar en el Centro (bienio). CMI Media de las puntuaciones dadas por el PAS de CCAA en el ítem "Satisfacción general con el trabajo que desarrolla en su Centro Asociado" X 100 (bloque 1, pregunta 7, subpregunta 1)

Acciones	Responsable	Referencia a archivos	Lista de archivos
(R) DEFINIR OBJETIVOS del proceso de selección	Directora	Plan de Gestión	
(E) IDENTIFICAR NECESIDADES de puestos a cubrir, plazos de disposición y disponibilidad de recursos económicos. Aprobar por Órgano Rector del Centro Asociado.	Directora	Presupuesto	
(E) SOLICITAR a las Administraciones y Entidades consorciadas el personal para cubrir las necesidades. Solo de manera excepcional y autorizada puede procederse a la contratación directa por el Centro Asociado	Directora y Secretario	Normativa. En su caso, protocolos aprobados por Junta Rectora	
(E) Excepcionalmente AUTORIZACIÓN para contratación directa	Directora	Autorización para la contratación	
(E) REDACTAR CONVOCATORIA PÚBLICA: solo si ha sido autorizada. Incluir en la misma todos los plazos de solicitud, valoración (inclusión de criterios sociales y de igualdad, así como otros que recoja la normativa vigente), reclamación y decisión, así como declaración sobre la veracidad de la documentación presentada. La convocatoria la firma la Dirección del Centro Asociado.	Directora	Perfil del puesto Convocatoria pública	
(E) DIFUSIÓN PÚBLICA DE LA CONVOCATORIA: Se realiza en la web del Centro Asociado y opcionalmente en prensa. Se muestra en la web la información sobre los procesos selectivos de concurrencia pública del personal de plantilla (bases, órganos	Directora y Secretario	Web del Centro Asociado Texto de prensa	

de selección, y composición del Tribunal, listas de admitidos y excluidos, pruebas, etc.). (Transparencia).			
(D) RECOGER SOLICITUDES: Se pide una solicitud por plaza, la documentación se presentará preferentemente en formato electrónico.	Responsables de registros	Impreso de solicitud Dossier curricular	
(D) Convocar a miembros del TRIBUNAL: suelen estar Dirección, Secretaría, responsable del proceso implicado y, en su caso, miembros de las entidades consorciadas. Constituir formalmente el tribunal	Secretario	Acta de constitución del Tribunal	
(D) VALORACIÓN del Tribunal: Se utiliza el baremo incluido en la convocatoria y el acta de valoración.	Tribunal	Baremo Acta	
(D) PUBLICAR RESULTADO DE VALORACIÓN PROVISIONAL: Se publican, en un tablón público (papel y/o web), los puestos acordados en el acta de valoración. Los concursantes que deseen consultar el acta de valoración, lo realizarán en el Centro Asociado. No es conveniente informar por teléfono ni entregar copias de las actas originales.	Secretario	Publicación provisional de valoración	
(D) ACEPTACIÓN PROVISIONAL DE PLAZA: Tomar contacto con la persona seleccionada y formalizar la aceptación o renuncia provisional de la plaza	Directora	Aceptación provisional Renuncia	
(D) RECOGIDA DE RECLAMACIONES, presentadas preferentemente en formato electrónico.	Responsables del Registro	Reclamación de plazas	
(D) RESOLUCIÓN DE RECLAMACIONES: El Tribunal estudia los motivos de cada reclamación y decide en consecuencia de forma argumentada.	Tribunal	Informe de reclamaciones. Acta	
(D) PUBLICAR RESULTADO DE VALORACIÓN DEFINITIVA: Se publican, en un tablón público (papel y/o web), los puestos acordados en el acta de valoración.	Secretario	Publicación definitiva de valoración	
(D) ACEPTACIÓN DEFINITIVA DE PLAZA: Directora felicita al candidato/a que ha ganado el concurso y este realiza la aceptación definitiva de la plaza. Si renuncia, lo hace por escrito y se propone al siguiente de la lista.	Directora	Aceptación definitiva	



DIRECTRIZ SELECCIÓN DE PAS

DCPE
Ed.:1 V.2: Fecha: FEBRERO 2021
Curso: 2020-2021
Página 3 de 3
Responsable: Directora

5.1. INCORPORACIÓN Y ORGANIZACIÓN

5.1.3 Selección y contratación

(D) Realizar proceso de ACOGIDA	Responsable del proceso	Directriz acogida de personas	
(D) DOSSIER DE ALTA.	Secretario y Gestor externo	Directriz acogida de personas	
(ER) REVISIÓN y evaluación del proceso	Directora		
(ER) ACTUALIZACIÓN del sistema de trabajo, directrices e indicadores del proceso, si procede	Directora		