




PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL

CONTROL DE MODIFICACIONES		
REVISIÓN	FECHA	MOTIVO DE LA REVISIÓN
0	12/12/11	Redacción inicial del documento
1	25/03/24	Actualización del formato y modificación del contenido

<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Aprobado por</i>
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	JEFE/A RR.HH	CONSEJERO/A DE PERSONAL
Fecha:	Fecha:	Fecha:

	SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS	Página 2 de 8
	PR-RR.HH-10	Revisión: 1
	SELECCIÓN DE PERSONAL	Fecha: 25/03/24

ÍNDICE

	Página
1. DESCRIPCIÓN.....	3
2. DEFINICIONES.....	3
3. REFERENCIAS.....	3
4. DEPENDENCIAS IMPLICADAS.....	3
5. ENTRADAS Y SALIDAS.....	3
6. PROCEDIMIENTO.....	4
7. FLUJO DEL PROCESO.....	6
8. ANEXOS.....	9



1. DESCRIPCIÓN

Este procedimiento describe el proceso seguido por el Servicio de Recursos Humanos para la selección de personal.

Este procedimiento se aplica al Servicio de Recursos Humanos.

2. DEFINICIONES

Proceso: Conjunto de actividades y recursos que transforman unos elementos de entrada en unos de salida, añadiendo valor para el que los recibe.

3. REFERENCIAS


- Reglamentos y Convenios Colectivos del Cabildo de Lanzarote.

4. DEPENDENCIAS IMPLICADAS

- Área/Dependencia X.
- Servicio de Recursos Humanos.
- Órgano de Gestión Económico-Financiera.
- Consejo de Gobierno.

5. ENTRADAS Y SALIDAS

	Documento	Original/ Copia	Tipo Doc.	Subtipo Doc.	PID
Entradas	Propuesta de Selección de Personal		Solicitud	Solicitud	
Documentación Generada	Informe Técnico		Informe	Informe	
	RC		Otros	Reserva de Crédito	
	Bases de Convocatoria		Otros	Bases de convocatoria	
	Propuesta de Resolución Aprobación Bases		Resolución	Propuesta de Resolución	
	Resolución de Aprobación Bases		Resolución	Resolución	
Salidas	Anuncio Convocatoria		Publicación	Anuncio	


	SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS	Página 4 de 8
	PR-RR.HH-10	Revisión: 1
	SELECCIÓN DE PERSONAL	Fecha: 25/03/24

6. PROCEDIMIENTO

Para la selección de personal se debe seguir el siguiente procedimiento:

1. Si un Área/Dependencia está interesada en iniciar un proceso de selección de personal deberá elaborar una propuesta, que será firmada por el/la Responsable del Servicio y Consejero/a del Área.
2. La propuesta llegará al Servicio de Recursos Humanos y se enviará a la Unidad de Planificación, Organización de Recursos Humanos y Relaciones Laborales para su valoración:
 - En caso de que la propuesta sea denegada, se informará al Área/Dpto afectado y se dará por finalizado el procedimiento.
 - En caso de que la propuesta sea aceptada, se procederá a elaborar el informe correspondiente, que deberá firmar el/la Responsable de RR.HH, y se enviará al O.G.E.F.
3. El O.G.E.F. informará si hay o no consignación disponible para llevar a cabo el proceso selectivo:
 - En caso negativo, se dará por finalizado el procedimiento.
 - En caso positivo, se elaborará la Retención de Crédito (RC), que deberá firmar el/la Titular del Órgano de Gestión Económico-Financiera.
4. El Servicio de Recursos Humanos procederá a elaborar las bases de la convocatoria. Una vez redactado el documento, se elaborará una Propuesta de Resolución, que deberá firmar el/la Responsable de RR.HH.
5. Si se trata de una convocatoria de selección de personal para plazas fijas, las bases deberán ser aprobadas por Consejo de Gobierno, que emitirá el correspondiente certificado. Si se trata de una convocatoria de selección de personal para plazas temporales, las bases deberán ser aprobadas por el/la Consejero/a de Personal.
6. En caso de que las bases no sean aprobadas, el Servicio de Recursos Humanos informará al Área/Dpto afectado y se dará por concluido el procedimiento. Si las bases son aprobadas, el Servicio de Recursos Humanos elaborará un anuncio, que deberá firmar el/la Consejero/a de Personal, y se publicará en el BOP (para plazas laborales) y en el BOP y BOE (para plazas de funcionarios). Dicha convocatoria también se publicará en la página web del Cabildo.

Nota: Normalmente, el plazo de publicación son 15 ó 20 días, salvo casos de urgencia que se reducen a 10 días naturales.

	SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS	Página 5 de 8
	PR-RR.HH-10 SELECCIÓN DE PERSONAL	Revisión: 1
		Fecha: 25/03/24

Nota: La documentación que deben entregar los/las interesados/as en participar en el proceso selectivo suele ser la siguiente, aunque dependerá de lo estipulado en cada base reguladora:

- Instancia.
- Declaración Jurada.
- DNI.
- Título.
- Justificante del pago de tasas.

7. Una vez finalizado el plazo de publicación, el Servicio de RR.HH elaborará un Listado Provisional de Admitidos y Excluidos, que será firmado por el/la Consejero/a de Personal.

Nota: Dicho listado se publicará en la página web del Cabildo. Si se trata de una convocatoria para plazas de funcionarios, también se publicará en los boletines BOP y BOE.

Nota: Los/Las interesados/as suelen disponer de 10 días hábiles para subsanar la documentación faltante, aunque dependerá de lo estipulado en cada base reguladora.

8. Una vez finalizado el plazo de subsanación de la documentación, el Servicio de RR.HH elaborará el Listado Definitivo de Admitidos y Excluidos, que será firmado por el/la Consejero/a de Personal.

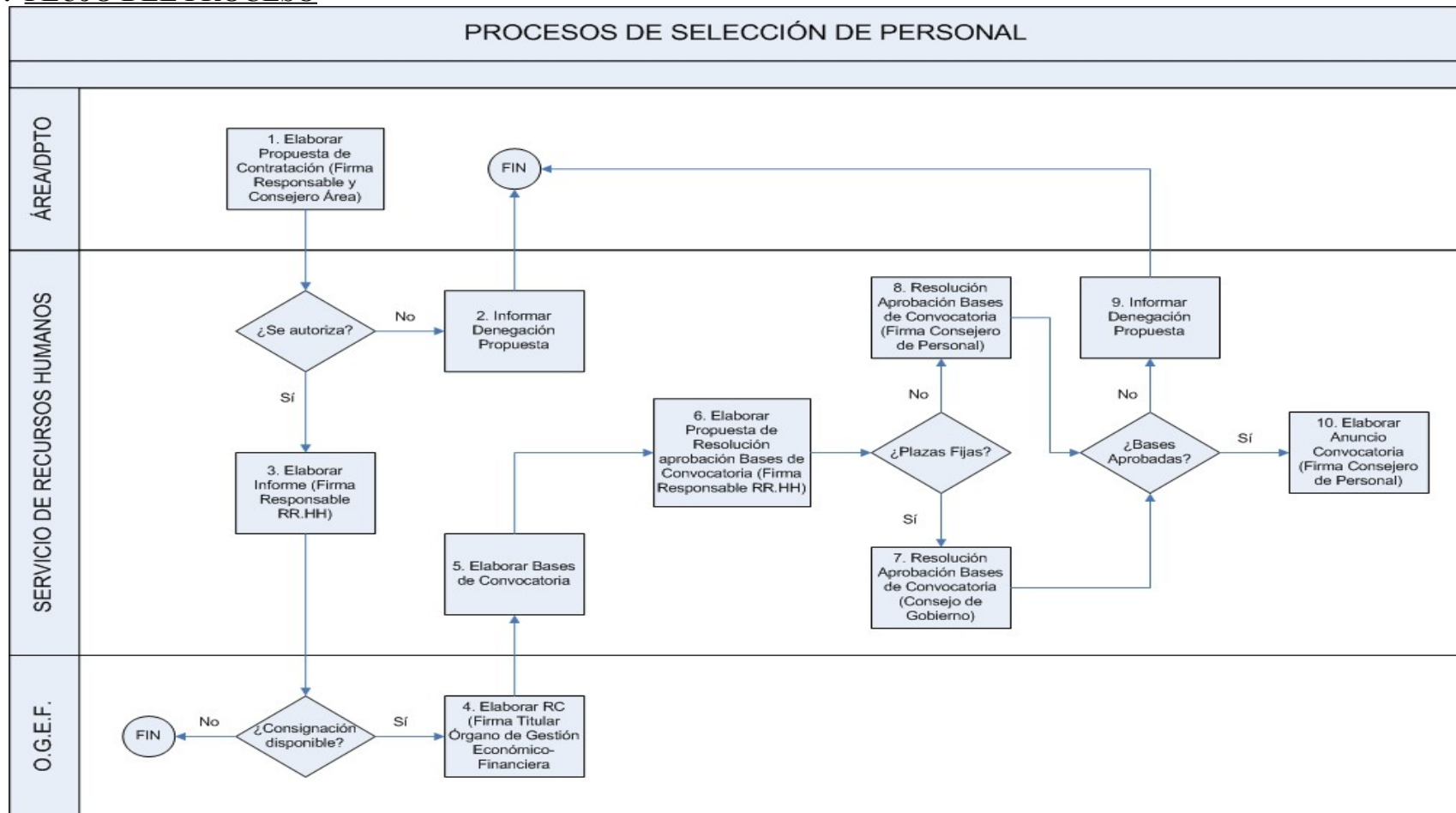
Nota: Dicho listado se publicará en la página web del Cabildo. Si se trata de una convocatoria para plazas de funcionarios, también se publicará en los boletines BOP y BOE.

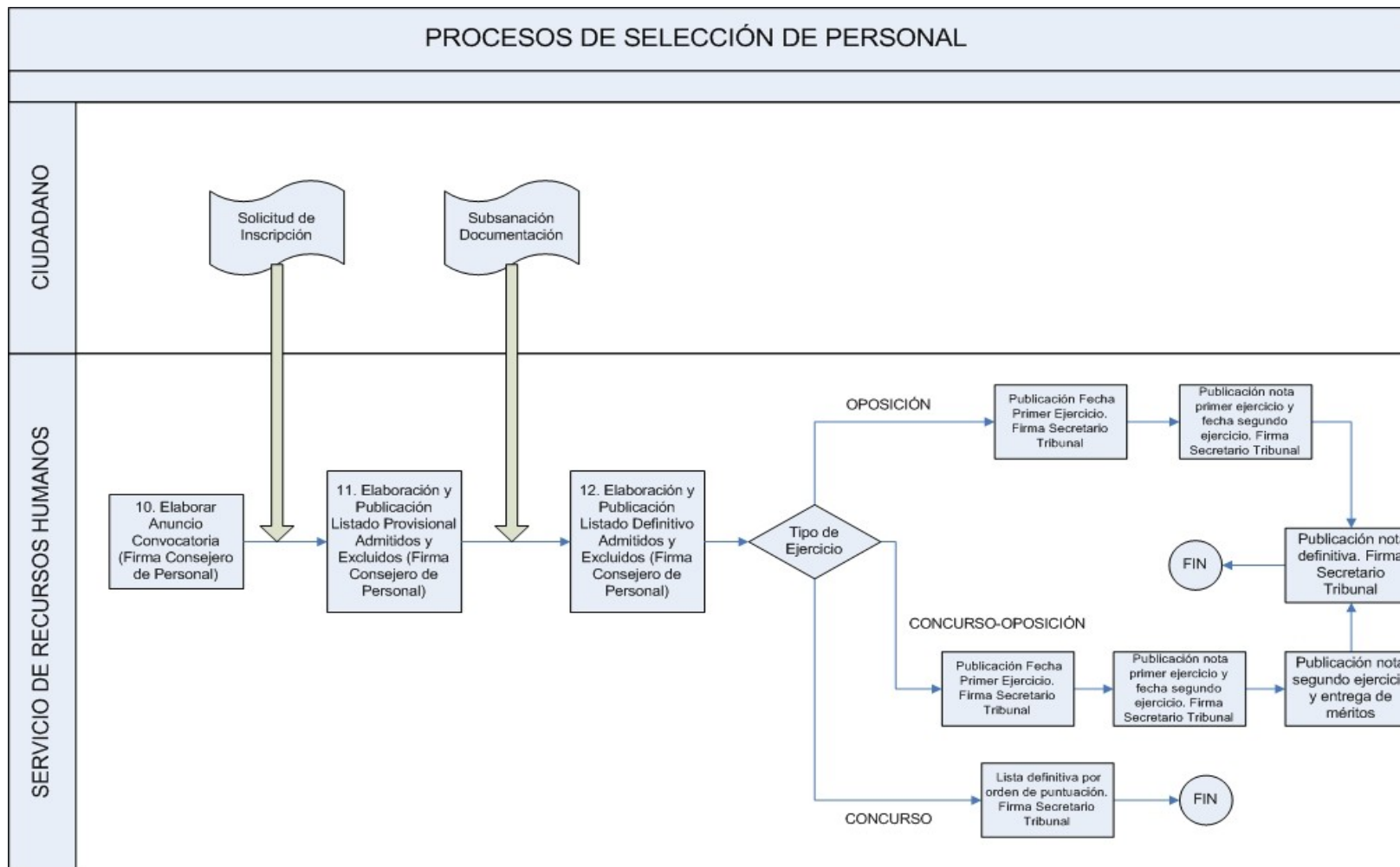
Nota: En el Listado Definitivo de Admitidos y Excluidos se aprovechará para comunicar a los/las interesados/as los miembros que componen el Tribunal Calificador.


9. Hay tres tipos de procesos selectivos: concurso, oposición y concurso-oposición. Las pruebas a realizar pueden ser diversas, dependiendo de cada caso en concreto. Cada uno de los anuncios emitidos por el Tribunal Calificador para informar de las pruebas a realizar o comunicar los resultados de estas, deberán ser firmadas por su Secretario/a.



7. FLUJO DEL PROCESO





	SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS	Página 8 de 8
	PR-RR.HH-10	Revisión: 1
	SELECCIÓN DE PERSONAL	Fecha: 25/03/24

8. ANEXOS

No procede.