



**Proyecto w@ndA**  
**Propuestas de Guía de Tramitación de Familia de**  
**Procedimientos**

**Familia 10: Procedimientos de Selección,**  
**Contratación de Personal y Provisión de Puestos**

## FICHA DE GUÍA DE FAMILIA

Nº de Familia:

10

Nombre de Familia:

## Procedimientos de Selección, Contratación de Personal y Provisión de Puestos

Nº de Subfamilia:

1

Nombre de Subfamilia:

Nº de Versión:

01

Fecha de entrada en Vigor:

Nº de Versión a la que  
sustituye:

Responsable de la Guía:

Aprobado por:

Elaborada por:

PRICewaterhouseCOOPERS

Nº de Versión	Responsable de Elaboración	Grupo de Trabajo
01	PRICEWATERHOUSECOOPERS	Asistentes a las Mesas de Trabajo 10 14/03/04 y 25/05/04

## CONTROL DE VERSIÓN

Nº de Versión	Fecha de Entrada en Vigor	Descripción de modificaciones

## ÍNDICE

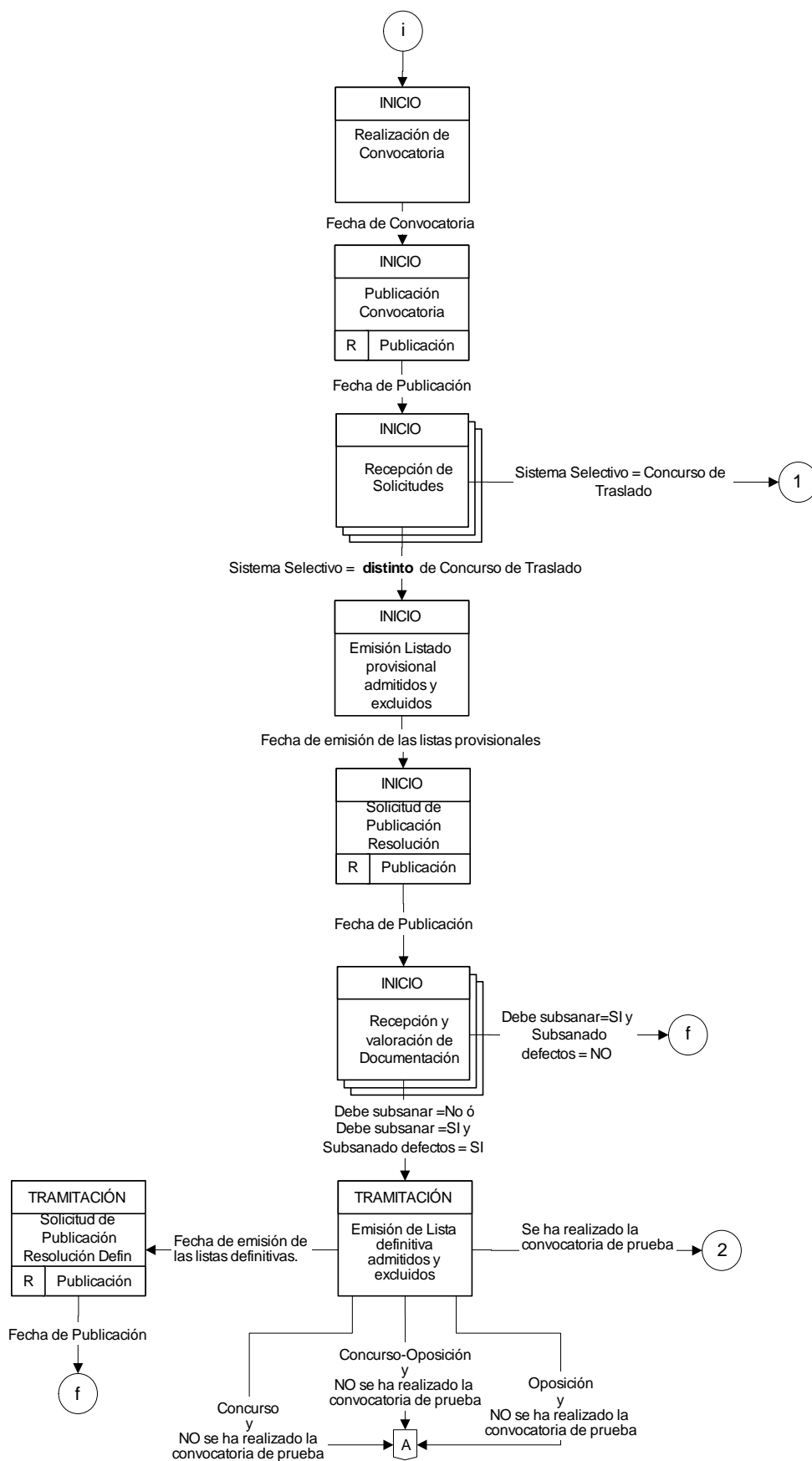
- I.- Esquema de Familia
- II.- Guía de Tramitación
  - 1. Esquema básico
  - 2. Fases
  - 3. Información básica al ciudadano
  - 4. Información para la dirección
- III.- ANEXOS
  - 1. Evento: Nombramiento del Tribunal
  - 2. Lista de Asistentes a las Mesas de Trabajo

I.- Esquema de Familia

FAMILIA 10: PROCEDIMIENTOS DE  
SELECCIÓN, CONTRATACIÓN DE  
PERSONAL Y PROVISIÓN DE PUESTOS

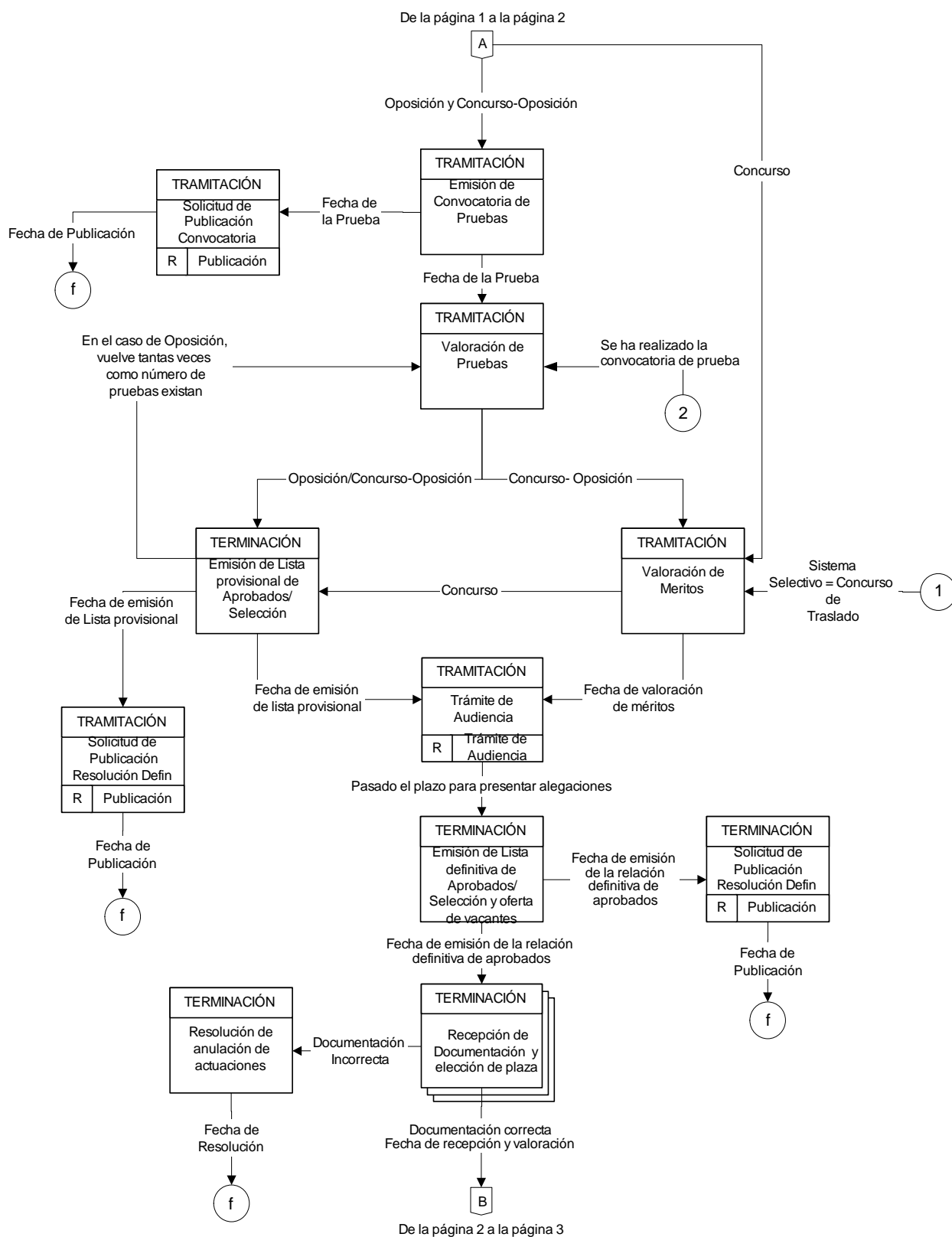
## II.- Guía de Tramitación

### PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN, CONTRATACIÓN DE PERSONAL Y PROVISIÓN DE PUESTOS

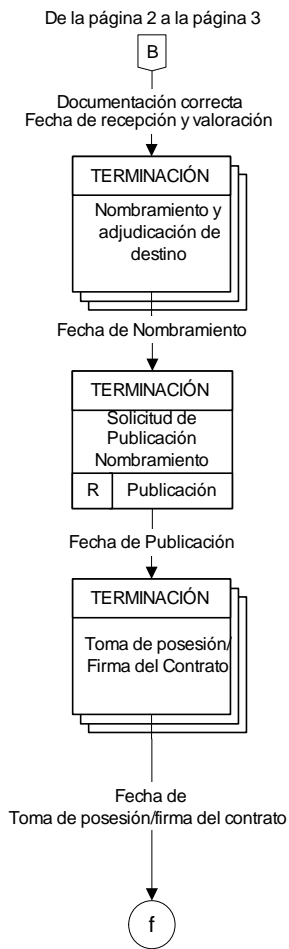


De la página 1 a la página 2

PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN, CONTRATACIÓN DE PERSONAL Y PROVISIÓN DE PUESTOS



PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN, CONTRATACIÓN DE PERSONAL Y PROVISIÓN DE PUESTOS



### FASE: REALIZACIÓN DE LA CONVOCATORIA

Información básica para la tramitación

<b>Metafase</b>	INICIO
<b>Fase</b>	Realización de la Convocatoria
<b>Descripción fase</b>	Se elabora el documento de convocatoria
<b>Condición inicio fase</b>	
Datos	
Nombre	Obligatorio
Referencia del expediente	SI
Fecha de elaboración de la convocatoria	SI
Número de plazas	SI
Número de plazas reservadas a Discapacitados	NO
Requisitos exigidos a los aspirantes	SI
Sistema selectivo (Concurso, Oposición, Concurso-Oposición o Concurso de Traslado)	SI
Pruebas a realizar	NO
Número de Pruebas	NO
Modo de calificación de las pruebas	NO
Programas que han de regir las pruebas	NO
Baremo de Valoración	NO
Calendario de realización de pruebas	NO
Orden de actuación de aspirantes	NO
Características de la evaluación de prácticas/curso selectivo	NO
Composición del órgano de selección	SI
Órgano, Centro o Unidad donde estarán de manifiesto las sucesivas comunicaciones.	SI
Declaración de que no podrán declarar que han superado el proceso selectivo un número de aspirantes superior al de plazas	SI
Órgano, Centro o Unidad responsable a que deben dirigirse las solicitudes	SI
Tasa de que debe pagar para presentarse	NO
<b>Condición finalización fase</b>	Fecha de elaboración de la convocatoria



## Documento de salida

Nombre del documento	Convocatoria	
Metafase	INICIO	
Fase	Realización de la Convocatoria	
Descripción		
Documento a través del cual se establece la convocatoria de acceso al empleo público.		
Datos		
Nombre		Obligatorio
Referencia del expediente		SI
Fecha de elaboración de la convocatoria		SI
Número de plazas		SI
Número de plazas reservadas a Discapacitados		NO
Requisitos exigidos a los aspirantes		SI
Sistema selectivo (Concurso, Oposición, Concurso-Oposición o Concurso de Traslado)		SI
Pruebas a realizar		NO
Número de Pruebas		NO
Modo de calificación de las pruebas		NO
Programas que han de regir las pruebas		NO
Baremo de Valoración		NO
Calendario de realización de pruebas		NO
Orden de actuación de aspirantes		NO
Características de la evaluación de prácticas/curso selectivo		NO
Composición del órgano de selección		SI
Órgano, Centro o Unidad donde estarán de manifiesto las sucesivas comunicaciones.		SI
Declaración de que no podrán declarar que han superado el proceso selectivo un número de aspirantes superior al de plazas		SI
Órgano, Centro o Unidad responsable a que deben dirigirse las solicitudes		SI
Tasa de que debe pagar para presentarse		NO
Otros criterios		
En su caso, junto con la convocatoria, deberá ir el modelo de solicitud.		
En el documento deberá aparecer el Cargo y el Firmante del mismo.		
En el documento deberá aparecer los datos identificativos del Órgano, Centro o Unidad gestora.		
Deberá constar en el documento el plazo máximo normativamente establecido para la resolución así como los efectos que pueda producir el silencio administrativo		
Deberán constar en el documento los recursos que contra la misma procedan, órgano administrativo o judicial ante el que hubieran de presentarse y plazo para interponerlos, en el caso de que sea de aplicación.		

<b>FASE: RECEPCIÓN DE LA SOLICITUDES</b>
------------------------------------------

## Documentos de entrada

<b>Nombre del documento</b>	Solicitud
<b>Metafase</b>	INICIO
<b>Fase</b>	Recepción de la Solicitudes
<b>Descripción</b>	
Los aspirantes a acceder al empleo público presentan sus solicitudes	
<b>Datos</b>	
<b>Nombre</b>	
Órgano, Centro o Unidad Administrativa al que va dirigido	
Datos identificativos del/los Interesado/s y/o Representante	
Domicilio de Notificación	
Medio de Notificación de preferente (Telemática/Ordinaria)	
Lugar y fecha de Solicitud	
Cuerpo y especialidad/opción (funcionario), o categoría profesional (laboral), o puestos concretos (traslado) a los que se presenta y Orden de la convocatoria.	
Fecha de Registro de entrada	
Número de Registro de entrada	
Fecha de Registro de entrada del órgano que tramita	
Número de Registro de entrada del órgano que tramita	
Firma del solicitante	
<b>Otros criterios</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La solicitud deberá llevar una declaración de que sus solicitudes de participación reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas.</li> <li>• En la solicitud deberá aparecer el sistema selectivo objeto de la solicitud (Concurso, Oposición, Concurso-Oposición o Concurso de Traslado)</li> <li>• Todas las solicitudes deberán llevar la referencia correspondiente a la Ley de protección de datos.</li> <li>• En el caso de concurso, Concurso-Oposición o Concurso de promoción interna: Autobaremación, en su caso, acreditación de méritos y justificante de haber pagado las tasas o documento que excluya al solicitante de pagar tasas.</li> <li>• En el caso de Oposición: justificante de haber pagado las tasas o documento que excluya al solicitante de pagar tasas.</li> <li>• Concurso de Traslado: Acreditación de méritos y autobaremación en su caso, y solicitud de plaza.</li> </ul>	

## Información básica para la tramitación

Metafase	INICIO
Fase	Recepción de la Solicitudes
Descripción fase	Se recoge las solicitudes de los aspirantes al puesto de empleo público
Condición inicio fase	Fecha de Publicación
Datos	
Nombre	Obligatorio
Datos identificativos del/los Interesado/s y/o Representante	SI
Domicilio de Notificación	SI
Medio de Notificación de preferente (Telemática/Ordinaria)	SI
Lugar y fecha de Solicitud	SI
Fecha de recepción de las solicitudes	SI
Fecha de Registro de entrada	NO
Número de Registro de entrada	NO
Fecha de Registro de entrada del órgano que tramita	SI
Número de Registro de entrada del órgano que tramita	SI
Condición finalización fase	Fecha de recepción de las solicitudes Sistema selectivo = Concurso de Traslado

## FASE: RECEPCIÓN Y VALORACIÓN DE DOCUMENTOS

Documento de entrada

<b>Nombre del documento</b>	Subsanación o mejora de la solicitud
<b>Metafase</b>	INICIO
<b>Fase</b>	Recepción y valoración de documentos
<b>Descripción</b>	
Documentación aportada por el interesado/s para la subsanación y mejora de la solicitud.	
<b>Datos</b>	
<b>Nombre</b>	
Datos identificativos del/los Interesado/s y/o Representante	
Órgano, Centro o Unidad Administrativa a la que va dirigida	
Referencia del expediente	
Fecha de registro de entrada	
Fecha de registro de entrada del órgano que tramita.	
Número de registro de entrada	
Número de registro de entrada del órgano que tramita	
<b>Otros criterios</b>	
Si se aporta la documentación adicional, deberá aparecer la fecha de entrada de dicha documentación así como el tipo de documentación aportada	

Información básica para la tramitación

<b>Metafase</b>	INICIO
<b>Fase</b>	Recepción y valoración de documentos
<b>Descripción fase</b>	Se procede a valorar la documentación aportada
<b>Condición inicio fase</b>	Fecha publicación
<b>Datos</b>	
<b>Nombre</b>	<b>Obligatorio</b>
Documentación que aporta	SI
Datos identificativos del/los Interesado/s y/o Representante	SI
Fecha de registro de entrada	SI
Fecha de registro de entrada del órgano que tramita.	SI
Número de registro de entrada	SI
Número de registro de entrada del órgano que tramita.	SI
¿Debe subsanar? = SI/NO	SI
¿Subsanado defectos? = SI/NO	SI
Referencia del expediente	SI
<b>Condición finalización fase</b>	Haber contestado a la pregunta ¿Debe subsanar? Haber contestado a la pregunta ¿Subsanado defectos?

**FASE: EMISIÓN DE LISTADO PROVISIONAL DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS**

Información básica para la tramitación

<b>Metafase</b>	INICIO
<b>Fase</b>	Emisión de listado provisional de admitidos y excluidos
<b>Descripción fase</b>	Después de la valoración de las solicitudes se dictará resolución declarando aprobadas las listas de admitidos y excluidos y las causas de sus exclusión.
<b>Condición inicio fase</b>	Fecha de recepción de las solicitudes
<b>Datos</b>	
<b>Nombre</b>	<b>Obligatorio</b>
Listas provisionales de admitidos	SI
Listas provisionales de excluidos	SI
Hechos que motivan la exclusión provisional de los candidatos	SI
Ubicación de las listas certificadas	SI
Fecha de emisión de las listas provisionales	SI
<b>Condición finalización fase</b>	Fecha de emisión de las listas provisionales

Documento de salida

<b>Nombre del documento</b>	Listas de aprobados y excluidos.
<b>Metafase</b>	INICIO
<b>Fase</b>	Emisión de listado provisional de admitidos y excluidos
<b>Descripción</b>	
Documento a través del cual se establece la convocatoria de acceso al empleo público.	
<b>Datos</b>	
<b>Nombre</b>	<b>Obligatorio</b>
Referencia del expediente	SI
Listas provisionales de admitidos	SI
Listas provisionales de excluidos	SI
Hechos que motivan la exclusión provisional de los candidatos	SI
Ubicación de las listas certificadas	SI
Fecha de emisión de las listas provisionales	SI
<b>Otros criterios</b>	
En el documento deberá aparecer el Cargo y el Firmante del mismo. En el documento deberá aparecer los datos identificativos del Órgano, Centro o Unidad gestora	
En el documento deberá señalarse que disponen de un plazo de diez días para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión de las listas de excluidos y admitidos.	
Deberá contener un anexo con todas las causas de exclusión.	

<b>FASE: EMISIÓN DE LISTADO DEFINITIVO DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS</b>
---------------------------------------------------------------------

Información básica para la tramitación

Información básica para la tramitación		
Metafase	TRAMITACIÓN	
Fase	Emisión de listado definitivo de admitidos y excluidos	
Descripción fase	Pasado el plazo de diez días hábiles para subsanar, se dictará Resolución declarando aprobados los listados definitivos de aspirantes admitidos.	
Condición inicio fase	Fecha de publicación y ¿Debe Subsanar?=NO  Fecha de publicación , ¿Debe Subsanar?=Si y ¿Subsanado defectos? = SI	
Datos		
Nombre		Obligatorio
Listas definitivas de admitidos		SI
Listas definitivas de excluidos		SI
Hechos que motivan la exclusión definitiva de los candidatos		SI
Fecha de emisión de las listas definitivas		SI
¿Realizar convocatoria de pruebas ahora? = SI/NO		SI
Fecha de realización de la Prueba		NO
Lugar en donde se celebra la Prueba		NO
Denominación de la Prueba		NO
Duración de la prueba		NO
Material que ha de llevar a la Prueba		NO
Condición finalización fase	Fecha de emisión de listas definitivas. Haber contestado a la pregunta ¿Realizar convocatoria de pruebas ahora?	

## Documento de salida

Documento de salida		
Nombre del documento	Listas definitivas de aprobadas de admitidos	
Metafase	TRAMITACIÓN	
Fase	Emisión de listado definitivo de admitidos y excluidos	
Descripción		
Documento a través del cual se establece la convocatoria de acceso al empleo público. Se publicará el lugar y la fecha del comienzo del primer ejercicio en el BOJA		
Datos		
Nombre		Obligatorio
Referencia del expediente		SI
Listas definitivas de admitidos		SI
Listas definitivas de excluidos		SI
Hechos que motivan la exclusión definitiva de los candidatos		SI
Fecha de emisión de las listas definitivas		SI
Fecha de realización de la Prueba		SI
Lugar en donde se celebra la Prueba		SI
Denominación de la Prueba		SI
Duración de la prueba		NO
Material que ha de llevar a la Prueba		NO
Otros criterios		
En el documento deberá aparecer el Cargo y el Firmante del mismo. En el documento deberá aparecer los datos identificativos del Órgano, Centro o Unidad gestora		
Deberá constar en el documento los recursos que contra la misma procedan, órgano administrativo o judicial ante el que hubieran de presentarse y plazo para interponerlos, en el caso de que sea de aplicación.		

## FASE: EMISIÓN DE CONVOCATORIAS DE PRUEBAS

### Información básica para la tramitación

<b>Metafase</b>	TRAMITACIÓN
<b>Fase</b>	Emisión de Convocatoria de Pruebas
<b>Descripción fase</b>	El lugar y fecha del primer ejercicio deberá publicarse en todo caso en el BOJA
<b>Condición inicio fase</b>	Sistemas selectivo = Oposición Sistemas selectivo = Concurso/Oposición
<b>Datos</b>	
<b>Nombre</b>	<b>Obligatorio</b>
Fecha de realización de la Prueba	SI
Lugar en donde se celebra la Prueba	SI
Denominación de la Prueba	SI
Duración de la prueba	NO
Material que ha de llevar a la Prueba	NO
<b>Condición finalización fase</b>	Fecha de realización de la Prueba

### Documento de salida

<b>Nombre del documento</b>	Convocatoria de Pruebas
<b>Metafase</b>	TRAMITACIÓN
<b>Fase</b>	Emisión de Convocatoria de Pruebas
<b>Descripción</b>	
Se publicará el lugar y la fecha del comienzo del primer ejercicio en el BOJA	
<b>Datos</b>	
<b>Nombre</b>	<b>Obligatorio</b>
Referencia del expediente	SI
Fecha de realización de la Prueba	SI
Lugar en donde se celebra la Prueba	SI
Denominación de la Prueba	SI
Duración de la prueba	NO
Material que ha de llevar a la Prueba	NO
<b>Otros criterios</b>	
En el documento deberá aparecer el Cargo y el Firmante del mismo. En el documento deberá aparecer los datos identificativos del Órgano, Centro o Unidad gestora	



<b>FASE: VALORACIÓN DE PRUEBAS</b>
------------------------------------

Información básica para la tramitación

Información básica para la tramitación		
Metafase	TRAMITACIÓN	
Fase	Valoración de Pruebas	
Descripción fase	Se toma nota de las fechas de realización de las pruebas y de sus resultados	
Condición inicio fase	Fecha de la Prueba	
Datos		
Nombre		Obligatorio
Fecha de la/s Valoración/es		SI
Resultados de las pruebas realizadas		SI
Número de convocados		NO
Número de presentados		NO
Incidencias		NO
Condición finalización fase	Sistemas selectivo = Oposición Sistemas selectivo = Concurso/Oposición	

<b>FASE: VALORACIÓN DE MERITOS</b>
------------------------------------

Información básica para la tramitación

Información básica para la tramitación		
Metafase	TRAMITACIÓN	
Fase	Valoración de Méritos	
Descripción fase	En el caso de Concurso y Concurso/Oposición se realiza una valoración de méritos	
Condición inicio fase	Sistemas selectivo = Concurso o Sistemas selectivo = Concurso/Oposición Sistemas selectivo = Concurso de Traslado	
Datos		
Nombre		Obligatorio
Fecha de valoración de méritos		SI
Resultado de la valoración de méritos		SI
Condición finalización fase	Sistemas selectivo = Concurso Fecha de valoración de méritos	

**FASE: EMISIÓN DE LISTA PROVISIONAL DE  
APROBADOS/SELECCIONADOS**

Información básica para la tramitación

<b>Metafase</b>	TRAMITACIÓN
<b>Fase</b>	Emisión de lista provisional de aprobados/seleccionados.
<b>Descripción fase</b>	Se realiza la relación provisional de aprobados y se emite un documento con dicha relación para hacerla pública.
<b>Condición inicio fase</b>	Sistemas selectivo = Oposición Sistemas selectivo = Concurso/Oposición Sistemas selectivo = Concurso
<b>Datos</b>	
<b>Nombre</b>	
Relación provisional de aprobados por orden de puntuación/alfabético	<b>Obligatorio</b> SI
Fecha de emisión de la relación provisional de aprobados	SI
Plazo para presentar alegaciones	SI
<b>Condición finalización fase</b>	Fecha de emisión de la relación provisional de aprobados

Documento de salida

<b>Nombre del documento</b>	Propuesta de Relación de Aprobados
<b>Metafase</b>	TRAMITACIÓN
<b>Fase</b>	Emisión de lista provisional de aprobados/seleccionados.
<b>Descripción</b>	
Documento de Propuesta de Relación de Aprobados que será enviada al titular de la Consejería de Justicia y Administración Pública para el nombramiento.	
<b>Datos</b>	
<b>Nombre</b>	
Referencia del expediente	<b>Obligatorio</b> SI
Relación provisional de aprobados por orden de puntuación/alfabético	SI
Fecha de emisión de la relación provisional de aprobados	SI
Plazo para presentar alegaciones	SI
<b>Otros criterios</b>	
En la lista provisional deberá hacer mención a la posibilidad de presentar alegaciones en el plazo establecido.	
En el documento deberá aparecer el Cargo y el Firmante del mismo.	
En el documento deberá aparecer los datos identificativos del Órgano, Centro o Unidad gestora	

**FASE: EMISIÓN DE LISTA DEFINITIVA DE  
APROBADOS/SELECCIONADOS Y OFERTA DE  
VACANTES**

Información básica para la tramitación

<b>Metafase</b>	TERMINACIÓN
<b>Fase</b>	Emisión de lista definitiva de aprobados/seleccionados y oferta de vacantes
<b>Descripción fase</b>	Se emite la relación definitiva de aprobados y de oferta de vacantes y se emite un documento con dicha relación para hacerla pública.
<b>Condición inicio fase</b>	Fecha de recepción y valoración
<b>Datos</b>	
<b>Nombre</b>	<b>Obligatorio</b>
Relación definitiva de aprobados por orden de puntuación/alfabético	SI
Oferta de plazas vacantes	SI
Plazo para presentar la documentación	SI
Petición de destino	SI
Lugar en el que está expuesta la lista	NO
Fecha de emisión de la relación definitiva de aprobados	SI
<b>Condición finalización fase</b>	Fecha de emisión de la relación definitiva de aprobados

Documento de salida

<b>Nombre del documento</b>	Propuesta de Relación de Aprobados
<b>Metafase</b>	TERMINACIÓN
<b>Fase</b>	Emisión de lista definitiva de aprobados/seleccionados y oferta de vacantes
<b>Descripción</b>	
Documento de relación definitiva de aprobados y oferta de vacantes	
<b>Datos</b>	
<b>Nombre</b>	<b>Obligatorio</b>
Referencia del expediente	SI
Relación definitiva de aprobados por orden de puntuación	SI
Oferta de plazas vacantes	SI
Plazo para presentar la documentación	SI
Petición de destino	SI
Lugar en el que está expuesta la lista	NO
Fecha de emisión de la relación definitiva de aprobados	SI
<b>Otros criterios</b>	
Deberá constar en el documento los recursos que contra la misma procedan, órgano administrativo o judicial ante el que hubieran de presentarse y plazo para interponerlos, en el caso de que sea de aplicación.	
En el documento deberá aparecer el Cargo y el Firmante del mismo.	
En el documento deberá aparecer los datos identificativos del Órgano, Centro o Unidad gestora	

**FASE: RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y  
ELECCIÓN DE PLAZA**

## Documento de entrada

<b>Nombre del documento</b>	Documentación aportada
<b>Metafase</b>	TERMINACIÓN
<b>Fase</b>	Recepción de documentación y elección de plaza
<b>Descripción</b>	
Los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publique, los documentos acreditativos de las condiciones.	
<b>Datos</b>	
Datos identificativos del/los Interesado/s y/o Representante	
Órgano, Centro o Unidad Administrativa a la que va dirigida	
Fecha de registro de entrada	
Fecha de registro de entrada del órgano que tramita	
Número de registro de entrada	
Número de registro de entrada del órgano que tramita	
Referencia del expediente	
Documentos aportados acreditativos de las condiciones de capacidad	
Plaza que solicita	
<b>Otros criterios</b>	
Si se aporta la documentación adicional, deberá aparecer la fecha de entrada de dicha documentación así como el tipo de documentación aportada	

## Información básica para la tramitación

información básica para la tramitación:

Metafase	TERMINACIÓN
Fase	Recepción de documentación y elección de plaza
Descripción fase	Una vez presentados los documentos se valoran los mismos con el objeto de nombrar a los aspirantes
Condición inicio fase	Fecha de emisión de la relación definitiva de aprobados
Datos	
Nombre	Obligatorio
Datos identificativos del/los Interesado/s y/o Representante	SI
Documentos aportados acreditativos de las condiciones de capacidad	SI
Fecha de registro de entrada	NO
Fecha de registro de entrada del órgano que tramita.	SI
Número de registro de entrada	NO
Número de registro de entrada del órgano que tramita.	SI
Plaza que solicita	SI
Fecha de recepción y valoración	SI
Documentación correcta/incorrecta	SI
Condición finalización fase	Fecha de recepción y valoración Documentación correcta/incorrecta

## FASE: RESOLUCIÓN DE ANULACIÓN DE ACTUACIONES

### Información básica para la tramitación

<b>Metafase</b>	TERMINACIÓN
<b>Fase</b>	Resolución de anulación de actuaciones
<b>Descripción fase</b>	Resolución de anulación de actuaciones por documentación incorrecta.
<b>Condición inicio fase</b>	Documentación incorrecta
<b>Datos</b>	
<b>Nombre</b>	<b>Obligatorio</b>
Fecha de emisión de la resolución	SI
Hechos que motivan la anulación de las actuaciones	SI
Fundamentación Jurídica que motiva la anulación de las actuaciones	SI
Observaciones	NO
<b>Condición finalización fase</b>	Fecha de emisión de la resolución

### Documento de salida

<b>Nombre del documento</b>	Resolución de anulación de actuaciones
<b>Metafase</b>	TERMINACIÓN
<b>Fase</b>	Resolución de anulación de actuaciones
<b>Descripción</b>	
Documento de Resolución de anulación de actuaciones.	
<b>Datos</b>	
<b>Nombre</b>	<b>Obligatorio</b>
Datos identificativos del/los Interesado/s y/o Representante	SI
Referencia del expediente	SI
Fecha de emisión de la resolución	SI
Hechos que motivan la anulación de las actuaciones	SI
Fundamentación Jurídica que motiva la anulación de las actuaciones	SI
Observaciones	NO
<b>Otros criterios</b>	
Deberá aparecer siempre un párrafo al final del documento donde se haga referencia a los Recursos que contra la misma procedan, órgano administrativo o judicial ante el que hubieran de presentarse y plazo para interponerlos.	
En el documento deberá aparecer el Cargo y el Firmante del mismo.	
En el documento deberá aparecer los datos identificativos del Órgano, Centro o Unidad gestora	

### FASE: NOMBRAMIENTO Y ADJUDICACIÓN DE DESTINO

#### Información básica para la tramitación

<b>Metafase</b>	TERMINACIÓN
<b>Fase</b>	Nombramiento y adjudicación de destino
<b>Descripción fase</b>	Una vez pasadas todas la pruebas y recibida toda la documentación, en su caso, se procede al nombramiento de los aspirantes que hayan superado las pruebas y a la adjudicación de su destino.
<b>Condición inicio fase</b>	Fecha de recepción y valoración Documentación correcta/incorrecta
<b>Datos</b>	
<b>Nombre</b>	<b>Obligatorio</b>
Fecha de Nombramiento	SI
Datos identificativos del aspirante nombrado	SI
Cuerpo y especialidad/opción (funcionario), o categoría profesional (laboral), o puestos concretos (traslado) a los que se presenta	SI
Plazo para tomar posesión/firma del contrato	SI
Fecha de inicio del plazo para la toma de posesión	NO
<b>Condición finalización fase</b>	Fecha de Nombramiento

#### Documento de salida

<b>Nombre del documento</b>	Nombramiento y adjudicación de destino
<b>Metafase</b>	TERMINACIÓN
<b>Fase</b>	Nombramiento y adjudicación de destino
<b>Descripción</b>	
Documento que recoge la fecha y el aspirante nombrado y su destino	
<b>Datos</b>	
<b>Nombre</b>	<b>Obligatorio</b>
Fecha de Nombramiento	SI
Datos identificativos del aspirante nombrado	SI
Puesto, cuerpo y destino	SI
Referencia del expediente	SI
Cuerpo y especialidad/opción (funcionario), o categoría profesional (laboral), o puestos concretos (traslado) a los que se presenta	SI
Domicilio de Notificación	SI
Plazo para tomar posesión/firma del contrato	SI
Fecha de inicio del plazo para la toma de posesión	NO
<b>Otros criterios</b>	
Deberá aparecer siempre un párrafo al final del documento donde se haga referencia a los Recursos que contra la misma procedan, órgano administrativo o judicial ante el que hubieran de presentarse y plazo para interponerlos.	
En el documento deberá aparecer el Cargo y el Firmante del mismo.	
En el documento deberá aparecer los datos identificativos del Órgano, Centro o Unidad gestora	

**FASE: TOMA DE POSESIÓN/FIRMA DEL CONTRATO**

Información básica para la tramitación

Metafase	TERMINACIÓN	
Fase	Toma de posesión/Firma del Contrato	
Descripción fase	Una vez realizado el nombramiento se procede a la toma de posesión del cargo o firma del contrato	
Condición inicio fase	Fecha de Publicación	
Datos		
Nombre		Obligatorio
Fecha de Toma de posesión/firma del contrato		SI
Condición finalización fase	Fecha de Toma de posesión/Firma del Contrato	



## 2.- Información básica al interesado

METAFASE	FASE	DENOMINACIÓN	CONDICIÓN	INFORMACIÓN AL CIUDADANO
INICIO	Realización de la Convocatoria	Convocatoria	Fecha de elaboración de la convocatoria	Fecha de elaboración de la convocatoria, Número de plazas, Características de las Plazas, Requisitos exigidos a los aspirantes, Sistema selectivo (Concurso, Oposición, Concurso-Oposición, Concurso de Traslado), Pruebas a realizar, Calendario de realización de las pruebas, Órgano, Centro o Unidad donde estarán de manifiesto las sucesivas comunicaciones.
INICIO	Emisión de listado provisional de admitidos y excluidos	Publicación del Listado provisional de admitidos y excluidos	Fecha de la solicitud	<p>Lista provisional de admitidos Listas provisional de excluidos Motivación de la exclusión Ubicación de las listas certificadas.</p> <p>Disponen de un plazo de diez días para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión de las listas de excluidos y admitidos.</p>

INICIO	Emisión de listado definitivo de admitidos y excluidos	Listado definitivo de admitidos y excluidos	Fecha de publicación	Lista definitiva de admitidos Listas definitiva de excluidos Motivación de la exclusión Ubicación de las listas certificadas.
TRAMITACIÓN	Emisión de Convocatoria de Pruebas	Convocatoria de Pruebas	Sistemas selectivo = Oposición o Sistemas selectivo = Concurso/Oposición	Fecha de la Prueba Lugar de la Prueba Denominación de la Prueba
TRAMITACIÓN	Emisión de lista provisional de aprobados/seleccionados.	Lista provisional de aprobados-seleccionados.	Sistemas selectivo = Oposición Sistemas selectivo = Concurso/Oposición Sistemas selectivo = Concurso	Relación provisional de aprobados por orden de puntuación Fecha de emisión de la relación provisional de aprobados
TRAMITACIÓN	Emisión de lista definitiva de aprobados/seleccionados.	Lista definitiva de aprobados-seleccionados.	Fecha de valoración y recepción	Relación definitiva de aprobados por orden de puntuación Fecha de emisión de la relación definitiva de aprobados Hacer mención a la posibilidad de inscribirse en la Bolsa de Trabajo.
TERMINACIÓN	Nombramiento	Nombramiento	Fecha de emisión de la relación definitiva de aprobados	Fecha de Nombramiento Datos identificativos del aspirante nombrado

## 3.- Información para la dirección

DENOMINACION INDICADOR	DESCRIPCIÓN INDICADOR	PERIODICIDAD
Número de solicitudes presentadas.	Por tipología sistema selectivo (Concurso, Oposición, Concurso/Oposición) Por edad y sexo	Mensual Anual
Número de aprobados.	Número de total de aprobados en un periodo.	Anual
Número de excluidos.	Número de total de excluidos en un periodo.	Anual
Número de admitidos.	Número de total de admitidos en un periodo.	Anual
Número de suspensos.	Número de total de suspensos en un periodo.	Anual
Número de Alegaciones presentadas.	Número de total de Alegaciones presentadas en un periodo.	Anual
Porcentaje de Personas presentadas al ejercicio	Número de personas presentadas/Número de personas inscritas X 100	Anual
En el caso de traslado: Porcentaje de puestos adjudicados	Número de puestos adjudicados/Número de puestos convocados X 100	Anual
En el caso de traslado: Porcentaje de participantes que obtienen destino	Número de participantes que obtienen destino/Número total de participantes X 100	Anual

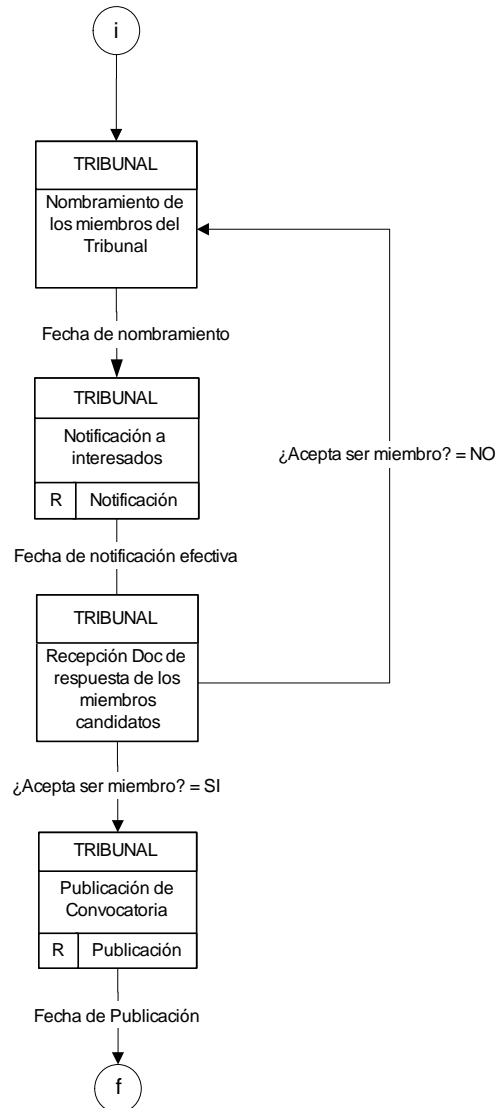
Días de Gestión. (MEDIA ARITMÉTICA)	Sumatoria (Fecha de resolución – Fecha de entrada en registro de la solicitud)/Número de solicitudes presentadas.	Anual
Plazo de Resolución Efectivo. (MEDIA ARITMÉTICA)	Sumatoria (Fecha de emisión de resolución – Fecha de entrada en registro de la solicitud)-Días de paralización de expediente)/ Número de solicitudes presentadas.	Anual
Plazo (real-estimado) de Metafase. (MEDIA ARITMÉTICA)	Sumatoria (Plazo real de ejecución de Metafase-Plazo estimado de ejecución de Metafase) / Número de solicitudes presentadas..	Anual

Sería conveniente que además de los indicadores establecidos anteriormente, se pudieran extraer listados de consulta en donde apareciesen los expedientes en función de su punto de tramitación. Por ejemplo, los expedientes en fase de subsanación.

## III.- ANEXOS

## 1.- Evento Nombramiento del Tribunal

## NOMBRAMIENTO DEL TRIBUNAL



<b>FASE: NOMBRAMIENTO DE LOS MIEMBROS DEL TRIBUNAL</b>
--------------------------------------------------------

Información básica para la tramitación

Metafase	TRIBUNAL
Fase	Nombramiento de los miembros del tribunal
Descripción fase	La administración nombra a los miembros del tribunal de oposición y les notifica dicho nombramiento.
Condición inicio fase	
Datos	
Nombre	Obligatorio
Datos Identificativos del miembro del tribunal (Presidente, presidente suplente, vocales, vocales suplentes y secretario).	SI
Fecha de nombramiento	Si
Plazo para presentar recusación	SI
Condición finalización fase	Fecha de nombramiento

## Documento de salida

Nombre del documento	Oficio de nombramiento de miembros del tribunal	
Metafase	TRIBUNAL	
Fase	Nombramiento de los miembros del tribunal	
Descripción		
Documento a través del cual se notifica a los miembros del tribunal su nombramiento		
Datos		
Nombre		Obligatorio
Composición del órgano de selección (Presidente, presidente suplente, vocales, vocales suplentes y secretario).		SI
Referencia del expediente		SI
Fecha de elaboración de la convocatoria		SI
Número de plazas		SI
Sistema selectivo (Concurso, Oposición, Concurso-Oposición o Concurso de Traslado)		SI
Datos Identificativos del miembro del tribunal (Presidente, presidente suplente, vocales, vocales suplentes y secretario).		SI
Fecha de nombramiento		Si
Pruebas a realizar		NO
Modo de calificación de las pruebas		NO
Programas que han de regir las pruebas		NO
Baremo de Valoración		NO
Otros criterios		
En el documento aparecerá el Plazo para presentar recusación		
En el documento deberá aparecer el Cargo y el Firmante del mismo.		
En el documento deberá aparecer el Órgano, Centro o Unidad gestora		

## FASE: RECEPCIÓN DEL DOCUMENTO DE RESPUESTA DE LOS MIEMBROS CANDIDATOS

### Documento de Entrada

<b>Nombre del documento</b>	Respuesta del recusado
<b>Metafase</b>	RECUSACIÓN
<b>Fase</b>	Recepción del Documento de respuesta del los miembros candidatos.
<b>Datos</b>	
<b>Nombre</b>	
Datos Identificativos del miembro del tribunal (Presidente, presidente suplente, vocales, vocales suplentes y secretario).	
Fecha de registro de entrada	
Fecha de registro de entrada del órgano que resuelve.	
Número de registro de entrada	
Número de registro de entrada del órgano que resuelve.	
Referencia del expediente	
Motivación de la respuesta	
<b>Otros criterios</b>	
La petición, irá acompañado de cuantos documentos e informaciones se estimen oportunos.	

### Información básica para la tramitación

Metafase	RECUSACIÓN	
Fase	Recepción del documento de respuesta de los miembros candidatos	
Descripción fase	El superior jerárquico recibe el documento respuesta del recusado y decidirá si solicita informes o no en función de que éste no admita o no la causa alegada en la recusación.	
Condición inicio fase	Fecha de recepción de la notificación	
Datos		
Nombre		Obligatorio
Fecha de registro de entrada		NO
Fecha de registro de entrada del órgano que resuelve.		SI
Número de registro de entrada		NO
Número de registro de entrada del órgano que resuelve.		SI
Motivación de la respuesta		SI
¿Acepta ser miembro? = SI/NO		SI
Condición finalización fase	Responder a la pregunta ¿Acepta ser miembro?	



## 2.- Lista de Asistentes a las Mesas de Trabajo

<b>Fecha</b>	14 de abril de 2004
<b>Familia</b>	Procedimientos de Selección y Contratación de Personal
<b>Lugar</b>	PricewaterhouseCoopers
<b>Asistentes</b>	<b>Entidad</b>
José Ignacio Cortés	Servicio de Coordinación Informática
José María Donaire	Servicio de Organización Administrativa
Concha González Reina	Archivo
Macarena Casal	Servicio Andaluz Salud
José Marín Real	Consejería de Educación y Ciencia
Regla Sierra	Consejería de Justicia y Administración Pública
Rafael Navarro	Consejería de Justicia y Administración Pública
Araceli Beato	Consejería de Justicia y Administración Pública
Miguel Campo	PricewaterhouseCoopers

<b>Fecha</b>	25 de mayo de 2004
<b>Familia</b>	Procedimientos de Selección y Contratación de Personal
<b>Lugar</b>	República Argentina 27 B
<b>Asistentes</b>	<b>Entidad</b>
José Ignacio Cortés	Servicio de Coordinación Informática
Margarita Vila Pérez	Instituto Andaluz de Administración Pública
Antonio Parralo Vegazo	Justicia y Administraciones Públicas
Miguel Campo	PricewaterhouseCoopers
Carmen Medrano	PricewaterhouseCoopers