

## 210.4.2 - CAPTACIÓ I SELECCIÓ DE PERSONAL DOCENT I INVESTIGADOR / PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

ESCOLA TÈCNICA SUPERIOR D'ARQUITECTURA DE BARCELONA

### ÍNDEX

<b>Subprocés 201.4.2.1 - Accés i Selecció del Personal Docent i Investigador .....</b>	<b>3</b>
1. FINALITAT .....	3
2. ABAST .....	3
3. NORMATIVES.....	3
4. DEFINICIONS.....	3
5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS .....	3
5.1. PROGRAMA SERRA HÚNTER .....	4
5.2. PARTICIPACIÓ DE L'ETSAB .....	5
6. SEGUIMENT I MESURA .....	5
7. EVIDÈNCIES.....	6
8. RESPONSABILITATS.....	6
9. FITXA RESUM .....	7
10. FLUXGRAMA .....	8
<b>SUBPROCÉS 4.2.2 - ACCÉS I SELECCIÓ DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS .....</b>	<b>9</b>
1. FINALITAT .....	9
2. ABAST .....	9
3. NORMATIVES.....	9
4. DEFINICIONS.....	9
5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS .....	9
5.1. PARTICIPACIÓ DE L'ETSAB .....	11
6. SEGUIMENT I MESURA .....	12
7. EVIDÈNCIES.....	13
8. RESPONSABILITATS.....	13
9. FITXA RESUM .....	14
10. FLUXGRAMA .....	15



21 de Maig de 2013  
SGIQ-ETSAB



## CONTROL I GESTIÓ DOCUMENTAL

Versió 01	Data
S'elabora aquest document, on es descriu el procés 210.4.2 <i>Captació i Selecció de Personal Docent i Investigador / Personal d'Administració i Serveis</i> del SGIQ-ETSAB	Maig 2013
<b>Elaborat per</b>	
Pel que fa a la part transversal del procés: Serveis generals de la UPC	Maig 2013
Pel que fa a la participació de l'ETSAB: Sotsdirector responsable de la qualitat i la planificació de l'ETSAB: Miquel Corominas i Ayala Cap dels serveis de la UTG-AB: Victòria Vela Zardoya Cap de l'àrea de gestió acadèmica de la UTG-AB: Gema Díaz Luna Tècnica de projectes de la UTG-AB: Francisca Calderón Peñuela	Maig 2013
<b>Revisat per</b>	
Pel que fa a la part transversal del procés: Vicegerència de personal i organització de la UPC	Maig 2013
Pel que fa a la participació de l'ETSAB: Equip directiu de l'ETSAB: Director: Ferran Sagarra Trias Sotsdirectors: Miquel Corominas i Ayala, Josep M. González Barroso, Maria Goula, Karin Hofert Feix, Félix Pardo Marín, Ariadna Perich Capdeferro, Ernest Redondo Domínguez Secretari acadèmic: Carlos Pérez Lamas Cap dels serveis: Victòria Vela Zardoya	Maig 2013
<b>Aprovat per</b>	
Comissió permanent de l'ETSAB	Maig 2013
<b>Custodiat per</b>	
Sotsdirector responsable de la qualitat i la planificació de l'ETSAB: Miquel Corominas i Ayala	Maig 2013 a ...



## Subprocés 201.4.2.1 - Accés i Selecció del Personal Docent i Investigador

210.4.2 - CAPTACIÓ I SELECCIÓ DE PERSONAL DOCENT I INVESTIGADOR / PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

ESCOLA TÈCNICA SUPERIOR D'ARQUITECTURA DE BARCELONA

### 1. FINALITAT

L'objectiu d'aquest procediment és establir la sistemàtica per garantir la qualitat, l'eficàcia i l'eficiència en el procés d'accés i selecció del Personal Docent i Investigador (PDI), adequat per a la universitat i incloent-hi els becaris i el personal docent i investigador en formació predoctoral i el PDI postdoctoral, respectant els principis i dins el marc legal d'aplicació obligatòria a l'administració pública i universitària.

### 2. ABAST

Aquest document és d'aplicació a tot el Personal Docent i Investigador (PDI), que té vinculació i desenvolupa les seves activitats de docència i/o recerca i/o transferència de coneixements i/o gestió en les diferents unitats de la Universitat Politècnica de Catalunya.

### 3. NORMATIVES

#### Marc normatiu extern

Per al marc normatiu extern a l'ETSAB vegeu l'annex II del document *Presentació dels Sistemes de Garantia Interna de la Qualitat de la UPC*.

### 4. DEFINICIONS

**Personal Docent i Investigador:** tot el personal docent i/o investigador dels cossos de funcionaris docents universitaris, i tot el personal docent i/o investigador contractat, que realitza funcions docents i/o de recerca i/o de transferència de coneixements i/o gestió a les unitats bàsiques de la Universitat Politècnica de Catalunya.

**Personal Docent i Investigador en formació:** el personal docent i/o investigador en formació, incloent-hi els becaris en formació predoctorals com postdoctorals, i que realitza funcions docents i/o de recerca en la seva fase de formació a les unitats bàsiques de la Universitat Politècnica de Catalunya.

**Personal investigador de projecte:** Personal investigador amb contracte vinculat a un projecte o conveni concret o bé, de forma genèrica, a la recerca desenvolupada amb finançament extern en un grup de recerca concret per a la realització d'un projecte determinat. Tot el personal investigador contractat sota aquesta modalitat serà considerat "Investigador de Projecte"

### 5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

El procés de l'accés i selecció del Personal Docent i Investigador (PDI) de la Universitat Politècnica de Catalunya l'inicia el Vicerector de Personal Acadèmic. En aquest inici, i posteriorment en el desenvolupament i l'execució, compta amb el suport de la Vicegerència de Personal i Organització pel que es refereix a l'accés i selecció del PDI.

I en el cas del procés de l'accés i selecció del PDI en formació, concretament els becaris i el PDI predoctoral i postdoctoral, l'inicia el Vicerector de Personal Acadèmic amb la participació del Vicerector de Política Científica. En aquest inici, i posteriorment en el desenvolupament i l'execució,



compta amb el suport de la Vicegerència de Docència, Recerca i Serveis Universitaris pel que es refereix a l'accés i selecció del PDI.

Un cop aprovats i ratificats, o informats els documents, es fa la corresponent difusió. La implantació del procés de l'accés i la selecció, s'inicia a partir de la comunicació a cada unitat, per part de la Vicegerència de Personal i Organització o bé de la Vicegerència de Docència, Recerca i Serveis Universitaris, de les places vacants a cobrir, de les necessitats puntuals de les diferents unitats acadèmiques de la Universitat Politècnica de Catalunya o de l'oferta pública d'ajuts anual.

Un cop identificada la necessitat de contractació a la Vicegerència de Personal i Organització o bé a la Vicegerència de Docència, Recerca i Serveis Universitaris s'inicia el procés.

El procés de selecció es fa amb l'avaluació dels candidats per les Comissions corresponents d'acord amb la normativa vigent. Les comissions per a la selecció de categories de PDI permanent i temporal, un cop seleccionat/da el/la candidat/a fan una proposta d'assignació, segons el procediment d'accés a les categories de PDI permanent i les de temporal, al rector, per tal de formalitzar administrativament l'assignació al lloc de treball. Tot aquest procés es difon a través del WEB de la Universitat Politècnica de Catalunya a la pàgina de concursos del PDI, o bé a la pàgina del Centre de Transferència de Tecnologia, en funció del col·lectiu del PDI en formació que es tracti.

#### 5.1. PROGRAMA SERRA HÚNTER

La Llei d'universitats de Catalunya (LUC) va desenvolupar les figures contractuals permanents en el personal docent i investigador de les universitats i va permetre impulsar, l'agost de 2003, el Pla Jaume Serra i Húnter per contractar 1.200 professors permanents a les universitats públiques durant un període de dotze anys (2003-2015).

Durant el 2012 s'inicia la segona fase del Pla, per al període 2012-2015, que pretén contribuir a avançar cap a un model universitari català en el qual es prioritzi la captació de talent. Amb aquest objectiu, s'ajuda les universitats públiques catalanes a contractar professorat d'excel·lència en docència i recerca i amb mèrits homologables als dels estàndards internacionals. Aquest Pla permetrà a les universitats públiques catalanes incorporar més de 500 nous professors seleccionats amb criteris d'excel·lència internacional fins al 2020.

El Departament d'Economia i Coneixement, conjuntament amb les universitats, determinarà la quota de professors màxima a contractar que correspon a cada universitat per any i aquestes decidiran quantes places convoquen finalment. Els contractes que s'efectuïn en el marc d'aquest Pla seran finançats, com fins ara, en un 50% per la Generalitat. La periodicitat de la publicació de les convocatòries específiques per part de les universitats es portarà terme una vegada **es rebí l'autorització** de la Direcció General d'Universitats.

La convocatòria específica d'aquest tipus de concursos es desenvoluparà en dues fases, cadascuna de les quals consta de dues etapes. Les etapes de la primera fase són: a) la constitució de la comissió i b) l'anàlisi i avaluació dels mèrits específics dels aspirants basant-se en la documentació aportada, que no requerirà la presència dels candidats, excepte que així es determini en la convocatòria específica de forma explícita, i que tindrà caràcter eliminatori, mentre que les etapes de la segona fase són: c) la prova de selecció i d) la proposta de contractació.

Els aspirants que s'incorporaran tindran preferentment la categoria de professors agregats, tot i que excepcionalment, de forma justificada i singular, es podran oferir contractes de professor catedràtic,



lector i visitant. El professorat contractat en el si d'aquest conveni serà avaluat externament cada 5 anys per la Direcció del Pla.

## 5.2. PARTICIPACIÓ DE L'ETSAB

Al procés 210.2.1 *Garantir la qualitat dels programes formatius* es descriuen els procediments de disseny/modificació dels programes formatius i de l'anàlisi de resultats, així com la realització de la petició d'encàrrec docent als departaments. En cas que l'Equip directiu detectés necessitats de PDI específiques per al desenvolupament de la formació, n'informaria als departaments implicats i sol·licitaria l'assignació del personal als òrgans competents de la UPC.

D'acord amb la normativa general de la UPC, la Comissió permanent de l'ETSAB proposarà els membres corresponents de les comissions de selecció de les places de PDI de l'escola, amb la premissa de mantenir la pluralitat departamental en el si de cada comissió.

## 6. SEGUIMENT I MESURA

Per tal de seguir i mesurar el procés és indispensable la definició de criteris i indicadors. Els indicadors ens ajudaran a conèixer els resultats que s'obtenen, el grau d'acompliment dels objectius previstos i com orientar les millores del procés.

En el procés de accés i selecció de PDI les dades que es tenen en compte per establir aquests indicadors són per a figures temporals, la capacitat lectiva potencial, encàrrec acadèmic, la càrrega/descàrrega dedicacions a diferents activitats del PDI i per a les figures permanents, avaluacions anuals. L'anàlisi conjunt d'aquests tres ítems, avaluacions i també d'altres en situacions de caràcter extraordinari, proporcionarà l'escenari de treball per al desenvolupament del procés d'accés i selecció. Els indicadors s'establiran en funció dels diferents objectius marcats a la universitat, com ara: àmbits temàtics emergents, àmbits d'excel·lència que cal impulsar, ...

Una vegada vinculat el professorat a la Universitat es porta un seguiment de la trajectòria:

- Per a les figures *temporals* es porta a terme una avaluació.
- Per a figura *d'ajudant*, és una avaluació de seguiment de l'activitat duta a terme pel que fa a la formació en recerca i molt particularment de l'elaboració de la tesi doctoral, així com de l'activitat de col·laboració en docència.
- Per a la figura de professorat *lector*, i després del seu primer contracte de dos anys, és duu l'avaluació amb l'objectiu d'aconseguir que, en el termini dels 2 anys següents del contracte de lector, la persona estigui acreditada per una categoria superior. En el cas de la recerca es valora principalment la consolidació de la persona com a investigador. En el cas de la docència, es valoren de forma especial les competències docents. Si el resultat d'aquesta avaluació és positiu, el contracte es prorroga per un període de dos anys.
- Per a la figura de *professor associat*, els contractes seran, preferentment, trimestrals, semestrals o anuals, segons el termini especificat a la convocatòria. Les renovacions requeriran, cada cop, l'acreditació de l'exercici de l'activitat professional fora de l'àmbit acadèmic universitari.
- Per a les *figures permanents* es porten a terme processos d'avaluació que mesuren la docència, recerca i gestió de forma anual.

A partir de la informació proporcionada pel seguiment i la mesura, aplicarem el cicle de millora contínua de Deming o cicle PDCA com a eina útil per a la millora del procés.

## 7. EVIDÈNCIES

<i>Identificació del registre</i>	<i>Suport per a l'arxiu</i>	<i>Responsable custòdia</i>	<i>Temps d'arxiu</i>
Expedient de cada concurs o oposició (bases i actes dels tribunals de selecció – candidats presentats, proves, valoracions, resultats, incidències, acords, nomenaments, publicació del nomenament al BOE-en cas de PDI funcionari, ...)	Paper i/o informàtic	Servei de Personal / Centre de Transferència de Tecnologia	Conservació permanent
Expedient individual PDI (resolucions, informe docent, autoinformes, informes d'avaluació per part de les unitats bàsiques, et.)	Paper i/o informàtic	Servei de Personal / Centre de Transferència de Tecnologia	Conservació permanent
Web concursos PDI	Informàtic	Servei de Personal/Centre de Transferència de Tecnologia	Fins a nova actualització
Intranet Centre de Transferència de Tecnologia	Informàtic	Centre de Transferència de Tecnologia	Fins a nova actualització

## 8. RESPONSABILITATS

**Vicerector de Personal Acadèmic:** elabora les propostes d'actuació de caràcter ordinari, executa les polítiques ordinàries i extraordinàries, avalua els resultats d'aquestes polítiques, i fa propostes de millora dels processos o de noves directrius i polítiques de PDI als òrgans de govern per a la seva aprovació, difusió i implementació.

**Vicerector de Política Científica:** participa en l'elaboració de propostes conjuntament amb el Vicerector de Personal Acadèmic, executa les polítiques, avalua els resultats, i fa propostes de millora dels processos o de noves directrius i polítiques de PDI en formació (becaris en formació predoctoral i postdoctoral) als òrgans de govern per a la seva aprovació, difusió i implementació.

**Vicegerència de Personal i Organització:** dóna suport als Vicectors de Personal Acadèmic i de Política Científica en l'elaboració d' estudis, informes i propostes de política de PDI, així com informes del resultat de la seva aplicació i dirigeix la seva execució.

**Vicegerència de Docència, Recerca i Serveis Universitaris:** dóna suport als Vicectors de Personal Acadèmic i de Política Científica en l'elaboració d' estudis, propostes de política del personal docent i investigador en formació i postdoctoral, així com informes del resultat de la seva aplicació i dirigeix la seva execució.

**Consell de Direcció:** valida les propostes de política de PDI i la seva implantació.

**Òrgans de Representació Social:** òrgans consultius de representació del personal.

**Comissió Selecció:** avaluen candidats i proposen candidat un cop superades les proves de selecció.

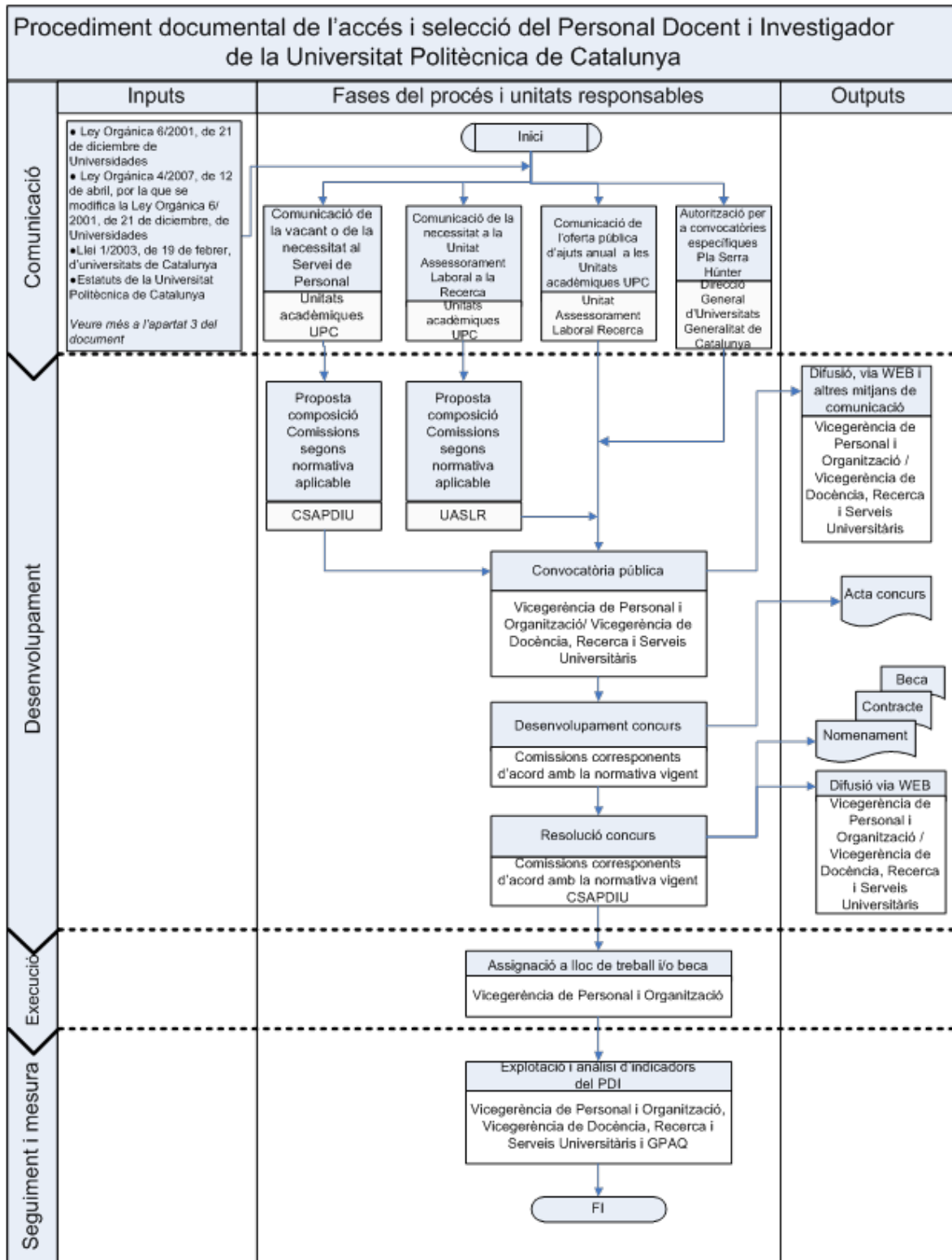
**Comissió de Selecció i Avaluació del Personal Docent i Investigador de la Universitat (CSAPDIU):** valora les propostes de les unitats implicades o òrgans implicats en la selecció i realitza una proposta de Comissió de Selecció al rector.



## 9. FITXA RESUM

<i>Òrgans responsables</i>		- Vicerector de Personal Acadèmic - Vicerector de Política Científica
<i>Grups d'interès</i>	<i>Implicats i mecanismes de participació</i>	- Personal Docent i Investigador (PDI) - Personal Docent i Investigador en Formació  Els mecanismes de representació del PDI en el procés, es realitza principalment a través de la participació dels seus representants en els òrgans de representació sindical (Junta del PDI Funcionari i Comitè del PDI Laboral). Els òrgans de representació poden designar membres, tot i que no és de caràcter obligatori.  El col·lectiu PDI està informat del desenvolupament del procés a través de la publicitat via WEB que es fa per part de la Universitat.
	<i>Rendició de comptes</i>	Durant tot el procés d'accés, es garanteix la publicitat del mateix via WEB de la UPC, i via publicacions en mitjans oficials com ara el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya o el Butlletí Oficial de l'Estat. A més, el PDI disposa de la Web de Personal per poder consultar el desenvolupament del procés, o bé de la web i intranet del CTT per veure els processos de les convocatòries del personal docent i investigador en formació predoctoral i postdoctoral, i els investigadors amb finançament a càrrec de projectes. Un cop finalitzat el procés es presenten documents, que informen sobre el resultat de l'aplicació del mateix, als òrgans de govern de la Universitat per a la seva informació.
<i>Mecanismes presa de decisions</i>		Els mecanismes per a la presa de decisions són detallats a l'apartat 8 del procediment. En aquest apartat es relacionen els diferents càrrecs i òrgans que tenen responsabilitat en la presa de decisions.
<i>Recollida i anàlisi d'informació</i>		La recollida i anàlisi de la informació es fa a través de bases de dades internes de la UPC i amb l'anàlisi de les necessitats i/o demandes de les diferents unitats bàsiques conjuntament amb els requisits de la Universitat, tot d'acord amb la política del PDI establerta pel vicerector de personal acadèmic, juntament amb el vicerector de política científica, per tal d'establir els processos d'accés del PDI i del PDI en formació.
<i>Seguiment, revisió i millora</i>		El seguiment, revisió i millora es recull al punt 6 del procés.

**10. FLUXGRAMA**







## SUBPROCÉS 4.2.2 - ACCÉS I SELECCIÓ DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

210.4.2 - CAPTACIÓ I SELECCIÓ DE PERSONAL DOCENT I INVESTIGADOR / PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS  
ESCOLA TÈCNICA SUPERIOR D'ARQUITECTURA DE BARCELONA

### 1. FINALITAT

L'objectiu d'aquest procediment és establir la sistemàtica, definir eines i metodologies i desenvolupar els processos de selecció per garantir la qualitat, l'eficàcia i l'eficiència en l'accés, el trasllat i la promoció del PAS per a la provisió dels llocs de treball incorporant les persones òptimes d'acord amb els perfils requerits i el seu potencial de creixement professional, respectant els principis i dins el marc legal d'aplicació obligatòria a l'administració pública i universitària.

### 2. ABAST

Aquest document és d'aplicació a tot el personal d'administració i serveis, que té vinculació i presta els seus serveis en les diferents unitats de la Universitat Politècnica de Catalunya.

### 3. NORMATIVES

#### Marc normatiu extern

Per al marc normatiu extern a l'ETSAB vegeu l'annex II del document *Presentació dels Sistemes de Garantia Interna de la Qualitat de la UPC*.

### 4. DEFINICIONS

**Personal d'administració i serveis:** tot el personal d'administració i serveis (PAS), tant el personal laboral, funcionari i eventual, que realitza les seves funcions en l'àmbit de gestió i serveis a qualsevol de les unitats de la UPC, així com el personal de suport a la recerca.

**Personal de suport a la recerca:** Personal vinculat per donar suport administratiu bàsic a les investigadores i investigadors amb finançament a càrrec de projectes i convenis.

### 5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

El Servei de Desenvolupament Professional coordina el desenvolupament dels processos i dona suport als diferents tribunals de selecció, publica i comunica els resultats.

El procés d'accés i selecció per al PAS de la Universitat Politècnica de Catalunya es desenvolupa en quatre fases diferenciades:

- Difusió de la convocatòria.
- Desenvolupament del procés de selecció.
- Proposta persona seleccionada al lloc de treball.
- Avaluació i seguiment de la vinculació a la UPC.

Actualment es porten a terme processos de selecció per al PAS, tant laboral como funcionaris, per la via de l'Accés i Selecció i per la via del trasllat i promoció interna.



Paral·lelament també es porten a terme processos de selecció per al Personal de Suport a la Recerca, que tot tenir vinculació laboral o d'interinitat amb la Universitat, el seu procés de selecció és diferent del procés d'accés i selecció del PAS laboral o funcionari i s'explica a l'apartat "Accés i selecció del Personal de Suport a la Recerca, tant funcionari com a laboral."

Els processos d'accés i selecció i el de trasllat i promoció interna tenen les quatre fases diferenciades que s'han esmentat anteriorment, i l'única diferència en aquests és la fase de difusió de la convocatòria.

Pel que fa al procés d'accés i selecció del Personal de Suport a la Recerca aquest es desenvolupa en les tres darreres fases, sent la fase de difusió de la convocatòria l'única diferència pel que fa al seu desenvolupament en referència als altres processos d'accés i selecció.

Les convocatòries i els processos de selecció de PAS laboral i funcionari es publiquen a la web de la UPC, a l'apartat de concursos i oposicions de PAS, i si s'escau a través d'altres mitjans oficials i es fa difusió de les convocatòries a borses de treball d'escoles, col·legis professionals, Servei Català de Col·locació, etc.

A continuació es descriuen:

- **Accés i selecció del Personal d'Administració i Serveis, tant funcionari com laboral**

***Fase: Difusió de la convocatòria***

El procés s'inicia amb l'autorització de cobertura de la vacant o de la necessitat de reforç part de la Gerència/Vicegerència de Personal i Organització i es transmet pel Servei de Personal al Servei de Desenvolupament Professional (SDP).

L'SDP defineix els perfil de requeriments de la plaça a convocar i les bases de la convocatòria d'acord amb les normatives establertes.

Si es tracta d'una cobertura de plaça vacant de personal, l'SDP realitza els nomenaments del tribunal de selecció i publica la convocatòria. El tribunal de selecció està format per representants de la unitat acadèmica o administrativa a la que s'adscriu la plaça, pel tècnic/a de selecció de l'SDP i per membres a proposta dels òrgans socials dels col·lectius de personal de la vacant (Comitè de empresa pel PAS laboral i Junta de PAS funcionari). Seguidament, l'SDP procedirà a realitzar primer la convocatòria interna de la plaça en els torns de trasllat i promoció. Si un cop desenvolupat el procés, aquest ha resultat desert o vacant, procedirà a realitzar la convocatòria externa.

Si es tracta d'una autorització per a cobrir un reforç temporal, ja sigui amb vinculació laboral temporal o de personal funcionari interí, es procedirà a realitzar la selecció d'entre les persones que formen part de la borsa de treball de temporals i interins, que gestiona el Servei de Desenvolupament Professional. Si a partir de la borsa de treball es selecciona la persona que compleix els requisits per cobrir el reforç temporal, es proposa com a candidat/a a assignar al lloc de treball. Si no hi ha persones disponibles o no es compleixen els requisits, es procedirà a la convocatòria pública d'un concurs d'accés per a personal laboral temporal o un concurs d'interinatge. Un cop s'han realitzat les convocatòries corresponents, el Servei de Desenvolupament Professional rep les sol·licituds dels/ de les candidats/es.

***Fase: Desenvolupament del procés de selecció***

El desenvolupament i l'avaluació del procés el realitza el Tribunal de selecció nomenat d'acord amb les bases de la convocatòria.



Es realitza a partir de l'avaluació de les candidatures presentades pels aspirants: avaluació a partir del seu Currículum Vitae, a través de proves teòriques i pràctiques, i d'entrevistes selectives. Es resol el procés amb la proposta de la persona guanyadora per a incorporar-se a la plaça.

Les persones que han superat les diferents fases selectives i no han estat guanyadores s'incorporen, prèvia autorització dels /les interessat/des, a la borsa de treball per a futures necessitats temporals o d'interinatges.

***Fase: Proposta persona seleccionada a lloc de treball***

Un cop seleccionat/da el/la candidat/a es realitza una proposta d'assignació al lloc de treball i es comunica al Servei de Personal per tal de formalitzar administrativament l'assignació al lloc de treball vacant i ofertat. Tot aquest procés es difon a través del WEB de la Universitat Politècnica de Catalunya.

***Fase: Avaluació i seguiment***

Un cop la vinculació amb la Universitat ha estat formalitzada, i transcorregut un temps es realitza un seguiment i una avaluació de la incorporació de la persona.

En el cas de la cobertura de necessitats puntuals a través de la borsa de treball, es realitza un seguiment i avaluació de totes les assignacions als llocs de treball per tal que un cop finalitzades les vinculacions administratives, prèvia avaluació positiva es puguin reincorporar de nou a la borsa a l'espera de futures assignacions.

• **Trasllat i Promoció intern del Personal d'Administració i Serveis, tant funcionari com laboral**

***Fase: Difusió de la convocatòria***

Les fases de desenvolupament del procés de selecció, proposta de la persona seleccionada al lloc de treball, i l'avaluació i seguiment de la vinculació a la UPC són comunes al procés d'Accés i Selecció.

• **Accés i selecció del Personal de Suport a la Recerca, amb vinculació laboral o d'interinitat**

***Fase: Difusió de la convocatòria***

El procés s'inicia amb la sol·licitud d'un suport a la recerca, pot ser de caràcter tècnic o administratiu, per part de qualsevol unitat acadèmica de la universitat. Aquesta sol·licitud es valorada per la Vicegerència d'Organització i de Personal i per la Vicegerència de Docència, Recerca i Serveis Universitaris.

Si s'autoritza el suport a la recerca amb un perfil tècnic, la Unitat d'Assessorament Laboral a la Recerca del Centre de Transferència de Tecnologia (CTT-UASLR) procedirà a realitzar una convocatòria de concurs extern laboral.

Si s'autoritza el suport a la recerca amb un perfil administratiu, la Unitat d'Assessorament Laboral a la Recerca del Centre de Transferència de Tecnologia (CTT-UASLR) contactarà amb el Servei de Desenvolupament Professional per tal d'obtenir un candidat/a de la borsa d'interins, en el cas de no trobar al candidat/a idoni la CTT-UASLR realitzarà la convocatòria corresponent.

Un cop s'han realitzat les convocatòries corresponents la CTT-UASLR rep les sol·licituds dels/ de les candidats/es.

**5.1. PARTICIPACIÓ DE L'ETSAB**

El PAS que dona suport tècnic i de gestió als processos de l'ETSAB està assignat a la Unitat transversal de gestió d'Arquitectura de Barcelona (UTG-AB). D'acord amb la normativa i acords vigents, la Cap dels



serveis de la UTG-AB designa un membre en les comissions de selecció de PAS i és responsable del procés de selecció de les places de personal interí o temporal.

Al procés 210.2.1 *Garantir la qualitat dels programes formatius* es descriuen els procediments de disseny/modificació dels programes formatius i de l'anàlisi de resultats. Al procés 210.5.2 *Gestió i millora dels serveis* es descriu com l'Equip directiu analitza els serveis de l'ETSAB i proposa, si s'escau, la creació de nous serveis o la modificació dels existents. En cas que l'Equip directiu detecti necessitats de PAS específiques per al desenvolupament dels programes formatius La Cap dels serveis de la UTG-AB valorarà la necessitat i sol·licitarà, si s'escau, l'assignació de personal als òrgans competents de la UPC.

## 6. SEGUIMENT I MESURA

Per tal de seguir i mesurar el procés és indispensable la definició de criteris i indicadors per al procés. Els indicadors ens ajudaran a conèixer els resultats que s'obtenen, el grau d'acompliment dels objectius previstos i com orientar les millores del procés. Les dades que es tenen en compte per establir aquests indicadors són:

- Per al seguiment de les temporalitats i interinatges es fa un informe d'avaluació de la prestació de serveis, per garantir l'adequació de les persones de la borsa a la demanda i també per a futures demandes.
- Dins dels primers dos mesos des de la incorporació de la persona, s'adreça al cap o la cap de la unitat un qüestionari per tal de recollir la informació necessària de l'actuació de la persona i la valoració inicial de la tasca desenvolupada així com la seva adaptació i integració al lloc de treball. Es dóna informació i feedback a l'interessat o interessada per a millorar i si és el cas, poder reconduir actuacions en funció dels resultats.
- A la finalització de l'interinatge, s'adreça novament al cap o la cap de la unitat un qüestionari per tal de recollir la informació completa de l'actuació i valoració de la persona, tasca desenvolupada i resultats de la prestació de serveis a la unitat. Es dóna informació i feedback a l'interessat o interessada. Una valoració negativa serà motiu de baixa de la borsa de treball.

*Per oposicions d'accés lliure:* hi ha un període de pràctiques selectives en el que s'avalua el treball i l'adequació del/ de la futur/a funcionari/ària desenvolupant les tasques del lloc de treball i dóna com a resultat un informe d'avaluació de l'actuació que forma part del procés selectiu de la mateixa oposició.

*En els informes s'avaluen els següents indicadors:*

- L'aplicació dels seus coneixements i les seves capacitats a les activitats realitzades.
- La qualitat i l'eficàcia en el desenvolupament de les diferents tasques.
- L'adaptació a l'entorn de treball.
- La capacitat d'aprenentatge i desenvolupament professional.
- Les competències professionals d'adequació que consten al perfil de les places de la convocatòria

A partir dels informes d'avaluació, el resultat de les pràctiques és de apte/no apte. Cas de no apte, no es supera l'oposició.

A partir de la informació proporcionada pel seguiment i la mesura, aplicarem el cicle de millora contínua de Deming (PDCA) com a eina útil per a la millora del procés.

Per al procés d'accés i selecció del Personal de Suport a la Recerca (PSR): l'indicador principal és el temps per publicar les bases, seleccionar i contractar al personal de suport a la recerca que va a càrrec de projectes que tenen una data d'inici i fi per la qual s'han de justificar les tasques que realitzen aquestes persones.



Un altre indicador és l'enquesta de satisfacció que es passa al PDI que inicia un procés de selecció per contractar un PSR.

## 7. EVIDÈNCIES

<i>Identificació del registre</i>	<i>Suport per a l'arxiu</i>	<i>Responsable custòdia</i>	<i>Temps d'arxiu</i>
Expedient de cada concurs o oposició (bases i actes dels tribunals de selecció –candidats presentats, proves, valoracions, resultats, incidències, acords)	Paper i/o informàtic	Cap del Servei de Desenvolupament Professional / Centre de Transferència de Tecnologia- UASLR	Conservació permanent o d'acord amb les normatives establertes per l'Administració Pública
Web UPC Concursos	Informàtic	Cap del Servei de Desenvolupament Professional/Centre de Transferència de Tecnologia -UASLR	Fins a nova actualització
Informes d'avaluació de temporalitats /interinatges	Paper i/o informàtic	Cap del Servei de Desenvolupament Professional	Conservació permanent
Intranet CTT	Informàtic	Centre de Transferència de Tecnologia - UASLR	Fins a nova actualització
Web CTT	Informàtic	Centre de Transferència de Tecnologia - UASLR	Fins a nova actualització

## 8. RESPONSABILITATS

**Gerència:** impulsa les propostes i informa de les noves directrius i polítiques del PAS als òrgans de govern.

**Vicerektorat de Política Científica:** impulsa les propostes i mecanismes per contractar al Personal de Suport a la Recerca.

**Viceregentera de Personal i Organització:** autoritza la contractació com a responsable de personal.

**Viceregenter de Docència, Recerca i Serveis Universitaris:** autoritza la contractació com a responsable de la gestió dels projectes i convenis amb els qual es finança la contractació.

**Servei de Desenvolupament Professional:** proposa a la gerència, executa, mesura, avalua i realitza un seguiment per a la millora contínua d'aquestes accions del procés.

**Centre de Transferència de Tecnologia (CTT) —Unitat d'Assessorament i Suport Laboral a la Recerca (UASLR):** executa el procés d'accés i selecció del Personal Suport a la Recerca, tant laboral com funcionari.

**Consell de Direcció:** valida les propostes de política de PAS.

**Consells de caps de 1r nivell d'unitats:** òrgans consultius.

**Òrgans de Representació Social:** òrgans consultius de representació del personal i de negociació.

**Comissió de Personal i Acció Social del Consell de Govern:** estudia i aprova les propostes de modificació de la relació de llocs de treball: places vacants, modificacions i noves creacions.

**Consell de Govern:** aprova i ratifica les polítiques i normatives de personal, entre elles les d'accés i selecció del PAS.

**Consell Social:** aprova i ratifica les polítiques i normatives de personal, entre elles les d'accés i selecció.



**Tribunals i comissions de selecció:** realitzen l'avaluació de les candidatures i la proposta d'assignació a les vacants.

**Comissió paritària de PAS Laboral de les universitats públiques de Catalunya:** negocia el conveni del personal laboral de les universitat públiques catalanes, en el qual s'estableixen les normatives d'accés i selecció del PAS laboral de les universitats públiques catalanes. La seva funció és interpretació i la vigilància del compliment del conveni.

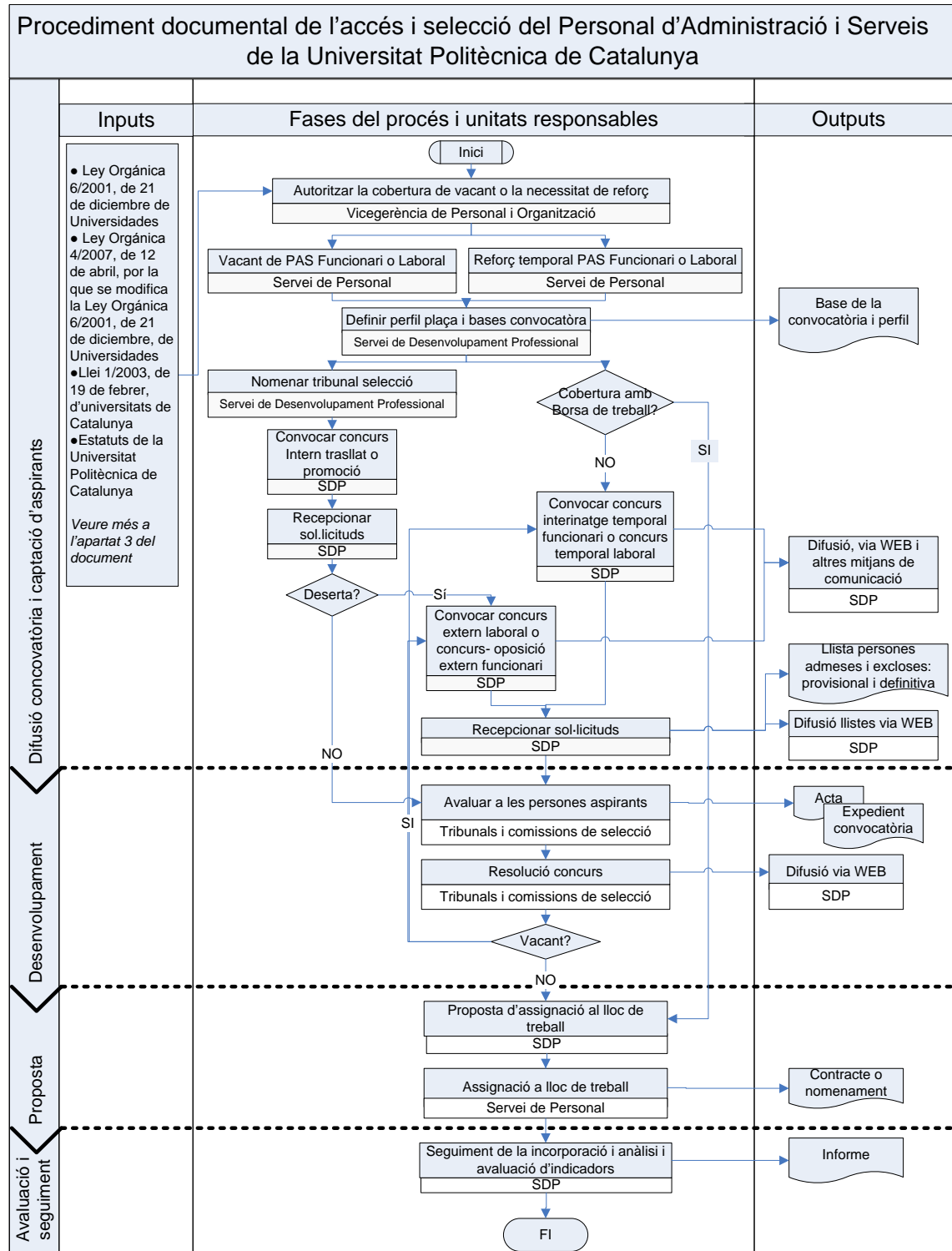
**Mesa d'Universitats Públiques de Catalunya:** òrgan d'anàlisi, coordinació, informació i consulta sobre les matèries referents a les condicions de treball que acordin a Catalunya les universitats públiques del seu àmbit territorial i els sindicats més representatius, segons l'establert en el marc normatiu aplicable

**Òrgan representant gerències i sindicats de les universitats públiques catalanes:** negocia el conveni del personal laboral de les universitat públiques catalanes, en el qual s'estableixen les normatives d'accés i selecció del PAS laboral de les universitats públiques catalanes.

## 9. FITXA RESUM

<i>Òrgans responsables</i>		Gerència
<i>Grups d'interès</i>	<i>Implicats i mecanismes de participació</i>	- Personal d'Administració i Serveis (PAS) Els mecanismes de participació del PAS en el procés, es realitza (en primera fase) principalment a través de la participació dels seus representants en els òrgans de govern de la Universitat i també a través dels agents socials dels diversos col·lectius (Junta del PAS Funcionari i Comitè del PAS Laboral). Posteriorment estan informats a través de la publicitat que es fa des del Servei de Desenvolupament Professional i des de la Unitat d'Assessorament Laboral a la Recerca del Centre de Transferència de Tecnologia, de tots els aspectes administratius del desenvolupament del procés. Els responsables de les unitats per a les quals es selecciona estan presents com a membres en els tribunals i les comissions de selecció per a la provisió de llocs de treball. En tots els tribunals i comissions de selecció hi ha una persona proposada pels representants socials.
	<i>Rendició de comptes</i>	Durant tot el procés d'accés, es garanteix la publicitat del mateix via WEB de la UPC, i via publicacions en mitjans oficials com ara el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. En fase posterior, els documents que informen sobre el resultat de l'aplicació d'aquest procés són aprovats/informats pels òrgans de govern de la Universitat.
<i>Mecanismes presa de decisions</i>		Els mecanismes per a la presa de decisions són detallats a l'apartat 8 del procediment. En aquest apartat es relacionen els diferents càrrecs i òrgans que tenen responsabilitat en la presa de decisions.
<i>Recollida i anàlisi d'informació</i>		La recollida i anàlisi de la informació es fa a través de bases de dades internes de la UPC i amb l'anàlisi de les necessitats i/o demandes de les diferents unitats organitzatives de la Universitat, tot d'acord amb els objectius fixats per la gerència de la universitat per tal d'establir els processos d'accés
<i>Seguiment, revisió i millora</i>		El seguiment, revisió i millora es recull al punt 6 del procés

### 10. FLUXGRAMA



**Procediment documental del trasllat i promoció del Personal d'Administració i Serveis de la Universitat Politècnica de Catalunya**

