



SUBPROCESSOS

1.3.2.1 ACCÉS DEL PESONAL DOCENT I INVESTIGADOR

1.3.2.2 ACCÉS I SELECCIÓ DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

ÍNDEX

1. FINALITAT
2. ABAST DEL PROCÉS
3. REFERÈNCIES / NORMATIVES
4. DEFINICIONS
5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS
6. SEGUIMENT I MESURA
7. EVIDÈNCIES
8. RESPONSABILITATS
9. FITXA RESUM
10. FLUXGRAMA

15 de maig de 2009



1.3.2.1. Accés i selecció del Personal Docent i Investigador

1. FINALITAT

Realitzar propostes de polítiques i normatives, i negociar i executar acords, per garantir la qualitat, l'eficàcia i l'eficiència en l'accés i la selecció del PDI adequat per a la Universitat i per a la provisió dels llocs de treball i de les beques de formació predoctorals, 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 bàsiques de la Universitat Politècnica de Catalunya.

3. NORMATIVES

- Decreto 315/1964, de 7 de febrero Ley de Funcionarios Civiles del Estado
- Ley 30/1984, de 2 de agosto de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades
- Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades
- Llei 1/2003, de 19 de febrer, d'universitats de Catalunya
- Estatuts de la Universitat Politècnica de Catalunya
- Estatut Bàsic de l'Empleat Públic
- Real Decreto 63/2006, de 27 de enero, por el que aprueba el Estatuto del personal investigador en formación
- Legislació i normativa (estatal, autonòmica i interna UPC) vigent en matèria de personal docent i investigador
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común



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 a les unitats bàsiques de la Universitat Politècnica de Catalunya.

Personal Docent i Investigador en formació: tot el personal docent i/o investigador en formació tant predoctoral com postdoctoral, que realitza funcions docents i/o de recerca en la seva fase de formació a les unitats bàsiques de la Universitat Politècnica de Catalunya.

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 amb la col·laboració del Vicerector de Recerca i Innovació endegant la definició de la política del PDI.

En aquest inici, i posteriorment en el desenvolupament i l'execució, compta amb el suport del Servei de Personal pel que es refereix a l'accés i selecció del PDI.

Els documents que contempnen la definició de la política del PDI, com ara els processos d'accés i selecció, d'estabilització, de promoció,... estan emmarcats dins la normativa vigent que afecta a les diferents vinculacions dels col·lectius del PDI. Els esmentats documents són sotmesos a l'aprovació i ratificació dels diferents òrgans de govern de la Universitat Politècnica de Catalunya. Aquests documents són validats en el si del Consell de Direcció de la Universitat i posteriorment són informats i/o acordats, per part del Vicerectorat de Personal Acadèmic i juntament amb el Vicerectorat de Recerca i Innovació, tant als consells de departaments com als consells de centres docents i instituts com als agents socials (Junta del PDI funcionari i Comitè del PDI Laboral). Posteriorment, el Vicerectorat de personal Acadèmic juntament amb el Vicerectorat de Recerca i Innovació els sotmeten a l'estudi i aprovació de la Comissió de Personal i Acció Social del Consell de Govern i/o Comissió de Recerca del Consell de Govern, per a la seva ratificació per part del Consell de Govern i del Consell Social de la UPC (si s'escau).

Un cop aprovats i ratificats els documents, es fa la corresponent difusió. La implantació del procés de l'accés i la selecció, s'inicia a partir de la comunicació, per part del Servei de Personal, de les places vacants a cobrir o bé de les necessitats puntuals de les diferents



unitats bàsiques de la Universitat Politècnica de Catalunya. Un cop comunicada la necessitat al Servei de Personal s'inicia el procés. Aquesta captació es fa mitjançant convocatòria pública amb la seva corresponent difusió.

El procés de selecció es fa amb l'avaluació dels candidats per les Comissions corresponents d'acord amb la normativa vigent. Les comissions un cop seleccionat/da el/la candidat/a fan una proposta d'assignació al Servei de Personal per tal de formalitzar administrativament l'assignació al lloc de treball o beca. Tot aquest procés es difon a través del WEB de la Universitat Politècnica de Catalunya a la pàgina de concursos del PDI.

6. SEGUIMENT I MESURA

Al punt 8 s'especifiquen les responsabilitats i aquestes tenen establertes la sistemàtica per al seguiment i mesura del procés definit.

7. EVIDÈNCIES

Identificació	Suport per a l'arxiu	Responsable de la custòdia	Temps d'arxiu
Actes del Consell Social que contenen documents aprovats o informatius referents a la política d'accés i selecció del Personal Docent i Investigador	Paper i/o informàtic	Secretària del Consell Social	Conservació permanent
Actes dels Òrgans de Govern	Paper i/o informàtic	Secretaria General	Conservació permanent
Expedient de cada concurs o oposició (bases i actes dels tribunals de selecció –candidats presentats, proves, valoracions, resultats, incidències, acords)	Paper i/o informàtic	Servei de Personal	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	Conservació permanent
Intranet PDI	Paper i/o informàtic	Servei de Personal	Fins a nova actualització



8. RESPONSABILITATS

Vicerector de Personal Acadèmic i/o Vicerector de Recerca i Innovació: elaboren les propostes, executen les polítiques, avaluen els resultats, i fan 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.

Servei de Personal: dona suport als Vicerector de Personal Acadèmic i de Recerca i Innovació en l'elaboració d' estudis, informes i propostes de política de PDI i dirigeix la seva execució.

Gabinet Tècnic de Planificació, Avaluació i Estudis: realitza el tractament de dades, estudis i informes útils per a l'elaboració de les propostes de polítiques de PDI i pel seu desenvolupament.

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

Consells de departament i de directors i degans de centre: òrgans consultius

Òrgans de Representació Social: òrgans consultius de representació del personal

Comissions de Personal i Acció Social del Consell de Govern i de Recerca del Consell de **Govern i CSAPDIU:** estudien i/o aproven les propostes de selecció i accés del PDI.

Consell de Govern: aprova i/o ratifica les propostes de selecció i accés del PDI.

Consell Social: aprova i ratifica les polítiques de selecció i accés del PDI.

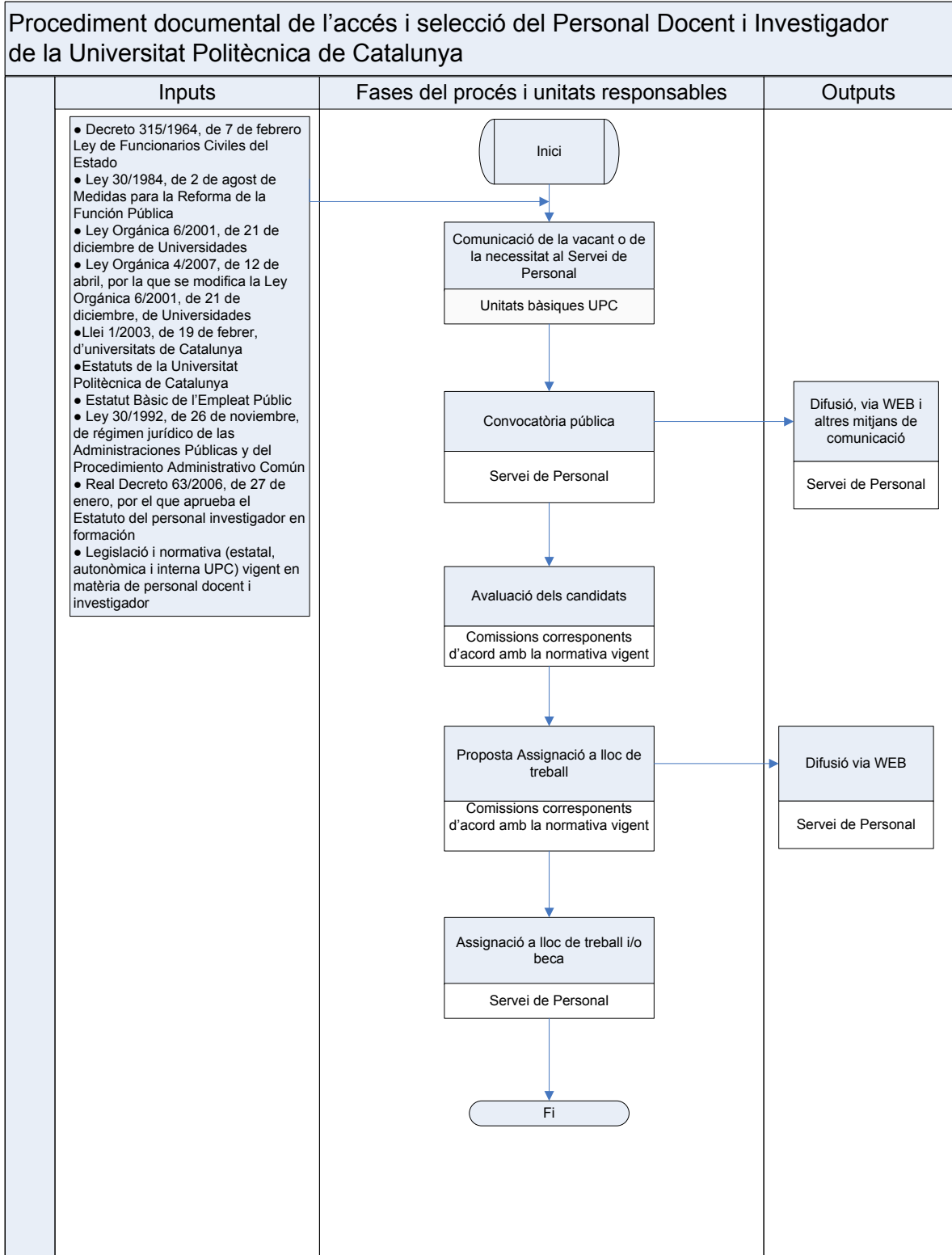


9. FITXA RESUM

ÒRGAN RESPONSABLE		- Vicerector de Personal Acadèmic - Vicerector de Recerca i Innovació
GRUP D' INTERÈS	IMPLICATS I MECANISMES DE PARTICIPACIÓ	- 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 govern de la Universitat i també a través dels òrgans de representació sindical (Junta del PDI Funcionari i Comitè del PDI Laboral). 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.
	RENDICIÓ DE COMPTES	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 Intranet de Personal per poder consultar el desenvolupament del procés. 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/o aprovació.
MECANISMES PRESA DE DECISIONS		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.
RECOLLIDA I ANÀLISI D'INFORMACIÓ		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 de la Universitat, tot d'acord amb la política del PDI establerta pel vicerector de personal acadèmic juntament amb el vicerector de recerca i innovació, per tal d'establir els processos d'accés del PDI.
SEGUIMENT, REVISIÓ I MILLORA		El seguiment, revisió i millora es recull al punt 6. del procés.



10.FLUXGRAMA





1.3.2.2. Accés i selecció del Personal d'Administració i Serveis

1. FINALITAT

Realitzar propostes de polítiques i normatives, negociar acords, i executar els mateixos, per garantir la qualitat, l'eficàcia i l'eficiència en l'accés i la selecció del PAS adequat per a la universitat i per a la provisió dels llocs de treball vacants, 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

- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades
- Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades
- Llei 1/2003, de 19 de febrer, d'universitats de Catalunya
- Estatuts de la Universitat Politècnica de Catalunya
- Estatut Bàsic de l'Empleat Públic
- Conveni Col·lectiu PAS Laboral de les Universitat Públiques Catalanes
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres
- Ley 53/2003, de 10 de diciembre, sobre empleo público de los discapacitados
- Normativa i acords vigents de PAS Funcionari i Laboral.

4. DEFINICIONS

Personal d'administració i serveis: tot el personal d'administració i serveis (PAS) que realitza les seves funcions en l'àmbit administratiu i tècnic de qualsevol de les unitats de la UPC.



5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

El procés de l'accés i selecció del Personal d'Administració i Serveis de la Universitat Politècnica de Catalunya l'inicia la Gerenta de la Universitat Politècnica de Catalunya endegant la definició de la política del Personal d'Administració i Serveis.

En aquest inici, i posteriorment en el desenvolupament i execució, compta amb el suport de la Vicegerència de Desenvolupament Organitzatiu i de Personal i específicament amb el Servei de Desenvolupament Professional pel que es refereix a l'accés i selecció del Personal d'Administració i Serveis.

Els documents que contempnen la definició de la política del Personal d'Administració i Serveis, com ara els processos d'accés i selecció, d'estabilització, de promoció, ... estan emmarcats dins la normativa vigent que afecta a les diferents vinculacions dels col·lectius del Personal d'Administració i Serveis. Els esmentats documents són sotmesos a l'aprovació i ratificació dels diferents òrgans de govern de la Universitat Politècnica de Catalunya. Aquests documents són validats en el si del Consell de Direcció de la Universitat i posteriorment són informats i/o acordats, per part del Servei de Desenvolupament Professional, tant als consells de caps de primer nivell com als agents socials (Junta del PAS i Comitè del PAS Laboral). Posteriorment, la Vicegerència de Desenvolupament Organitzatiu i de Personal els sotmet a l'estudi i aprovació de la Comissió de Personal i Acció Social del Consell de Govern, per a la seva ratificació per part del Consell de Govern i del Consell Social de la UPC.

Un cop aprovats i ratificats els documents, es fa la corresponent difusió.

El procés d'accés i selecció, s'inicia a partir de la comunicació, per part del Servei de Personal, de places vacants a cobrir o bé de necessitats puntuals de les diferents unitats de la Universitat Politècnica de Catalunya. Un cop comunicada la necessitat al Servei de Desenvolupament Professional s'inicia la captació de candidats. Aquesta captació es pot fer mitjançant convocatòria pública (amb la seva corresponent difusió) o bé a través de la Borsa de Treball interna de la universitat.

En el procés de selecció es fa l'avaluació de les candidatures presentades (avaluació a partir del seu Currículum Vitae, a través de proves teòriques i pràctiques, i d'entrevistes). 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.

La borsa de treball es destina a cobrir les demandes de personal interí o temporal, per cobrir les necessitats puntuals. En aquest cas 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.

6. SEGUIMENT I MESURA

Al punt 8 s'especifiquen les responsabilitats i aquestes tenen establertes la sistemàtica per al seguiment i mesura de la política definida.

7. EVIDÈNCIES

Identificació	Suport per a l'arxiu	Responsable de la custòdia	Temps d'arxiu
Actes del Consell Social que contenen documents aprovats o informatius referents a la política d'accés i selecció del Personal d'Administració i Serveis	Paper i/o informàtic	Secretària del Consell Social	Conservació permanent
Actes dels Òrgans de Govern	Paper i/o informàtic	Secretaria General	Conservació permanent
Expedient de cada concurs o oposició (bases i actes dels tribunals de selecció – candidats presentats, proves, valoracions, resultats, incidències, acords)	Paper i/o informàtic	Servei de Desenvolupament Professional	Conservació permanent o d'acord amb les normatives establertes per l'Administració Pública
Intranet PAS	Paper i/o informàtic	Vicegerència de Desenvolupament Organitzatiu i Personal	Fins a nova actualització



8. RESPONSABILITATS

Gerenta: elabora les propostes, executa les polítiques, avalua els resultats, i fa propostes de millora dels processos o de noves directrius i polítiques de PAS als òrgans de govern per a la seva aprovació, difusió i implementació.

Vicegerència d' Organització i Personal : dona suport a la Gerenta en l'elaboració d' estudis, informes i propostes de política de PAS i dirigeix la seva execució.

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

Comissió de Personal i Acció Social del Consell de Govern: estudia i aprova les propostes de selecció i accés del PAS.

Consell de Govern: aprova i ratifica les propostes de selecció i accés del PAS.

Consell Social: aprova i ratifica les polítiques de selecció i accés del PAS.

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



9. FITXA RESUM

ÒRGAN RESPONSABLE		Gerenta
GRUP D' INTERÈS	IMPLICATS I MECANISMES DE PARTICIPACIÓ	- 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 òrgans de representació sindical 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 Organitzatiu, de tots els aspectes administratius del desenvolupament del procés.
	RENDICIÓ DE COMPTES	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. A més, el PAS disposa de la Intranet de Personal per poder consultar el desenvolupament del procés. 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.
MECANISMES PRESSA DE DECISIONS		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.
RECOLLIDA I ANÀLISI D'INFORMACIÓ		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
SEGUIMENT, REVISIÓ I MILLORA		El seguiment, revisió i millora es recull al punt 6. del procés

10.FLUXGRAMA

