



SUBPROCESSOS

- 230.1.3.4.1 AVALUACIÓ, PROMOCIÓ I RECONeixEMENT DEL PERSONAL DOCENT I INVESTIGADOR
- 230.1.3.4.2 MOBILITAT (TRASLLAT I PROMOCIÓ) DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIONS 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



230.1.3.4.1. Avaluació, promoció i reconeixement del Personal Docent i Investigador

1. FINALITAT

Realitzar propostes de polítiques i normatives, negociar i executar acords, per garantir la qualitat, l'eficàcia i l'eficiència en els processos d'avaluació, promoció i reconeixement del PDI, 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 i al Personal Docent i Investigador en formació, que té vinculació i desenvolupa les seves funcions 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.
- Resolució de 20 de juny de 1990, del Consejo de Universidades, per la qual s'estableixen els criteris generals per l'avaluació de l'activitat docent del professorat universitari prevista a l'art. 2.3.c), del RD 1086/1989, de 28 d'agost, sobre retribucions del professorat universitari,
- Orden del Ministerio de Educación y Ciencia de 2 de diciembre de 1994, por la que se establece el procedimiento de evaluación de la actividad investigadora. (Modificada por: Orden del Ministro de Educación Cultura y Deporte de 16 de noviembre de 2000.
- 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
- 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 professorat



- 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
- DECRET 405/2006, de 24 d'octubre, pel qual s'estableixen les retribucions addicionals del personal docent i investigador funcionari i contractat de les universitats públiques de Catalunya.
- Resolució IUE/3620/2007, de 30 de novembre, per la qual es dóna publicitat al procediment i la valoració dels mèrits individuals docents i de gestió del personal docent i investigador funcionari i contractat de les universitats públiques catalanes, meritats fins al 31 de desembre de 2007, per a l'assignació de les retribucions addicionals.

4. DEFINICIONS

Personal Docent i Investigador: tot el personal docent i investigador dels cossos de funcionaris docents universitaris, i tot el personal docent i 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 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 d'avaluació, promoció i reconeixement del Personal Docent i Investigador (PDI) de la Universitat Politècnica de Catalunya l'inicia el Vicerector de Personal Acadèmic endegant la definició de la política del PDI.

En aquest inici, i posteriorment en el desenvolupament i execució, compta amb el suport del Servei de Personal i del Gabinet Tècnic de Planificació i Avaluació pel que es refereix al procés de d'avaluació, promoció i reconeixement del PDI.

Els documents que contempen la definició de la política del PDI, com ara els processos d'estabilització, de promoció, avaluació, etc. 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, tant als consells de departaments com als consells de centres i instituts, com als agents socials (Junta del PDI funcionari i Comitè del PDI Laboral). Posteriorment, el Vicerectorat de personal Acadèmic 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'avaluació, promoció i reconeixement del PDI s'inicia a partir de la comunicació i difusió, per part del Servei de Personal, al col·lectiu afectat en concret i als responsables de les unitats bàsiques.

El procés d'avaluació, promoció i reconeixement del PDI es fa amb l'avaluació dels candidats per les comissions -tant siguin internes com externes- i d'acord amb els criteris establerts per la normativa vigent en cada cas.

El Vicerector de Personal Acadèmic eleva la proposta als òrgans corresponents, i finalment el Servei de Personal formalitza administrativament el resultat.

Els complements addicionals són aprovats per la Comissió Econòmica del Consell Social. Tot aquest procés es difon a través de la Intranet de PDI de la Universitat Politècnica de Catalunya.

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'avaluació, promoció i reconeixement 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 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 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 directors 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 aproven les propostes d'avaluació, promoció i reconeixement del PDI.

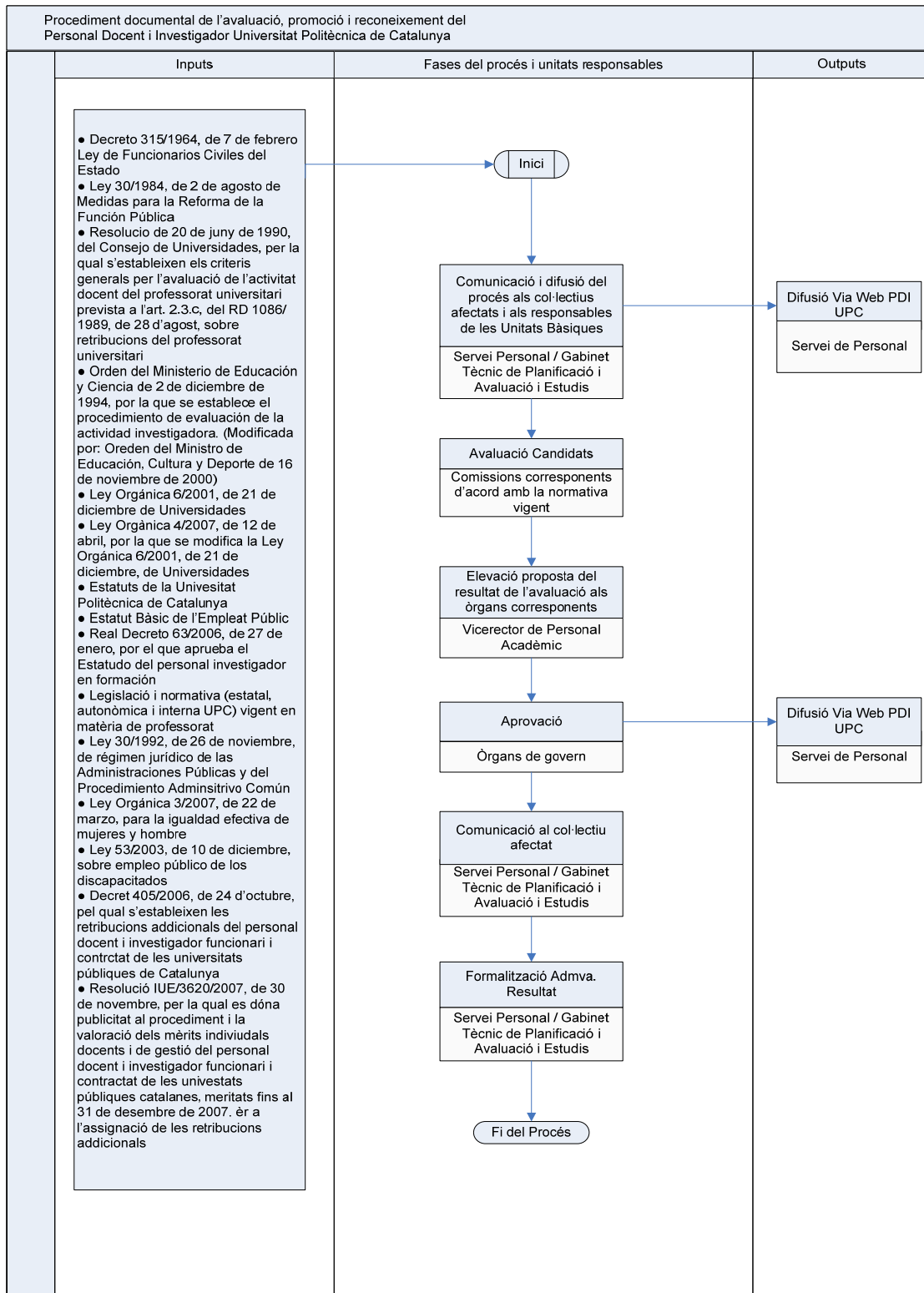
Consell de Govern: aprova i ratifica les propostes d'avaluació, promoció i reconeixement del PDI.

Consell Social: aprova i ratifica les polítiques d'avaluació, promoció i reconeixement del PDI.

9. FITXA RESUM

ÒRGAN RESPONSABLE		- Vicerector de Personal Acadèmic - Personal Docent i Investigador (PDI)
GRUP D' INTERÈS	IMPLICATS I MECANISMES DE PARTICIPACIÓ	<p>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).</p> <p>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.</p>
	RENDICIÓ DE COMPTES	<p>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 PDI disposa de la Intranet de Personal per poder consultar el desenvolupament del procés a més de la consulta del seu expedient. 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.</p>
MECANISMES PRESA DE DECISIONS		<p>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.</p>
RECOLLIDA I ANÀLISI D'INFORMACIÓ		<p>La recollida i anàlisi de la informació es fa a través de bases de dades internes de la UPC tot d'acord amb la política del PDI aprovada pels òrgans de govern, per tal d'establir els processos d'avaluació, promoció i reconeixement del PDI.</p>
SEGUIMENT, REVISIÓ I MILLORA		<p>El seguiment, revisió i millora es recull al punt 6. del procés.</p>

10.FLUXGRAMA





230.1.3.4.2. Mobilitat (trasllat i promoció) 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 els processos de mobilitat (trasllat i promoció) del Personal d'Administració i Serveis, 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. En els aspectes de promoció i reconeixement del PAS Laboral i d'acord amb l'actual Conveni Col·lectiu del PAS Laboral de les Universitats Públiques Catalanes, també aplica a tot el PAS Laboral de les Universitat Públiques Catalanes.

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 del 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, i en el cas de trasllat i promoció del PAS, es fa extensiu a tot el personal d'administració i serveis laboral de les universitats públiques catalanes.

5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

El procés de trasllat i promoció 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 Personal i específicament amb el Servei de Desenvolupament Professional.

Els documents que contempen la definició de la política del Personal d'Administració i Serveis, estan emmarcats dins la normativa vigent que afecta als diferents col·lectius del Personal d'Administració i Serveis.

Els documents referents als acords específics per als processos de mobilitat del PAS són informats als diferents òrgans de govern de la Universitat Politècnica de Catalunya. Aquests documents, abans de ser elevats als òrgans de govern per a la seva aprovació, són validats en el si del Consell de Direcció 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 Personal els sotmet a l'aprovació de la Comissió de Personal i Acció Social del Consell de Govern, al Consell de Govern i al Consell Social.

Un cop informats/aprovats els documents, es fa la corresponent difusió.

El procés de mobilitat del PAS, s'inicia a partir de la comunicació, per part del Servei de Personal, de places a cobrir (via promoció o trasllat) 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 fa mitjançant convocatòria pública al PAS funcionari (si la vacant és funcionària) o laboral fix (si la vacant és laboral) propi de la UPC. En el cas del PAS Laboral aquesta convocatòria interna es fa extensiva, amb igualtat d'accés, a tot el PAS Laboral de les Universitats Públiques Catalanes, d'acord amb el vigent Conveni Col·lectiu del PAS Laboral de les Universitats Públiques Catalanes.



Un cop feta pública, l'oferta de places per a la mobilitat del PAS es realitza el procés de selecció. 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 (nomenament en cas de PAS Funcionari i contracte laboral en cas de PAS Laboral) l'assignació al lloc de treball. Tot aquest procés es difon a través del WEB de la Universitat Politècnica de Catalunya.

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'avaluació, promoció i reconeixement 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 a 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 mobilitat del PAS.

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

Consell Social: aprova i ratifica les polítiques de mobilitat.

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	<p>- Personal d'Administració i Serveis (PAS)</p> <p>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). El PAS també participa en la composició dels tribunals avaluadors a través dels representants sindicals, com a membres designats per la unitat a la que correspon la plaça o com a delegats de la gerència. Posteriorment estan informats a través de la publicitat que es fa des del Servei de Desenvolupament Professional, de tots els aspectes administratius del desenvolupament del procés.</p>
	RENDICIÓ DE COMPTES	<p>Durant els processos de trasllat i promoció del PAS es garanteix la publicitat del mateix a través del 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 les places pendents de convocar. 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.</p>
MECANISMES PRESA DE DECISIONS		<p>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.</p>
RECOLLIDA I ANÀLISI D'INFORMACIÓ		<p>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 de mobilitat del PAS</p>
SEGUIMENT, REVISIÓ I MILLORA		<p>El seguiment, revisió i millora es recull al punt 6. del procés</p>

10.FLUXGRAMA

