



370. 4.2. CAPTACIÓ I SELECCIÓ DE PERSONAL DOCENT I INVESTIGADOR / PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS



SUBPROCESSOS

370. 4.2.1 - ACCÉS I SELECCIÓ DEL PESONAL DOCENT I INVESTIGADOR

370.4.2.2 - 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

Dilluns, 16/gener/2012
SGIQ-FOOT Versió 1



370. 4.2. CAPTACIÓ I SELECCIÓ DE PERSONAL DOCENT I INVESTIGADOR / PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS



370.4.2.1 - Accés i selecció del Personal Docent i Investigador

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 PDI, adequat per a la universitat i incloent-hi els becaris en formació predoctorals i postdoctorals, 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

Per al marc normatiu extern al centre 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.

5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

5.1 Processos generals UPC

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, Organització i Sistemes d'Informació pel que es refereix a l'accés i selecció del PDI.



370. 4.2. CAPTACIÓ I SELECCIÓ DE PERSONAL DOCENT I INVESTIGADOR / PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS



I en el cas del procés de l'accés i selecció del PDI en formació, concretament els becaris predoctorals i postdoctorals amb credencial, 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, Organització i Sistemes d'Informació 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 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, Organització i Sistemes d'Informació 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.

5.2 Implicació de la FOOT

Al procés 370.2.1 - *Garantir la qualitat dels seus 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 dels programes formatius n'informaria als departaments implicats i, prèvia aprovació de la Junta de Facultat, sol·licitaria l'assignació de recursos humans als òrgans competents de la UPC.

D'acord amb la normativa general de la UPC, la Comissió d'avaluació acadèmica de la FOOT proposarà els membres corresponents de les comissions de selecció de les places de PDI amb adscripció funcional a la FOOT.

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:

- Capacitat lectiva potencial
- Encàrrec acadèmic
- Càrrega/descàrrega dedicacions a diferents activitats del PDI



370. 4.2. CAPTACIÓ I SELECCIÓ DE PERSONAL DOCENT I INVESTIGADOR / PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS



L'anàlisi conjunt d'aquests tres ítems, 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, ...

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

Identificació	Suport per a l'arxiu	Responsable de la custòdia	Temps d'arxiu
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	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.



370. 4.2. CAPTACIÓ I SELECCIÓ DE PERSONAL DOCENT I INVESTIGADOR / PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS



Vicegerència de Personal, Organització i Sistemes d'Informació:

Dóna suport als Vicerector 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 Vicerectors 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.

CSAPDIU:

Valora les propostes de les unitats implicades o òrgans implicats en la selecció i realitza una proposta de Comissió de Selecció al rector.



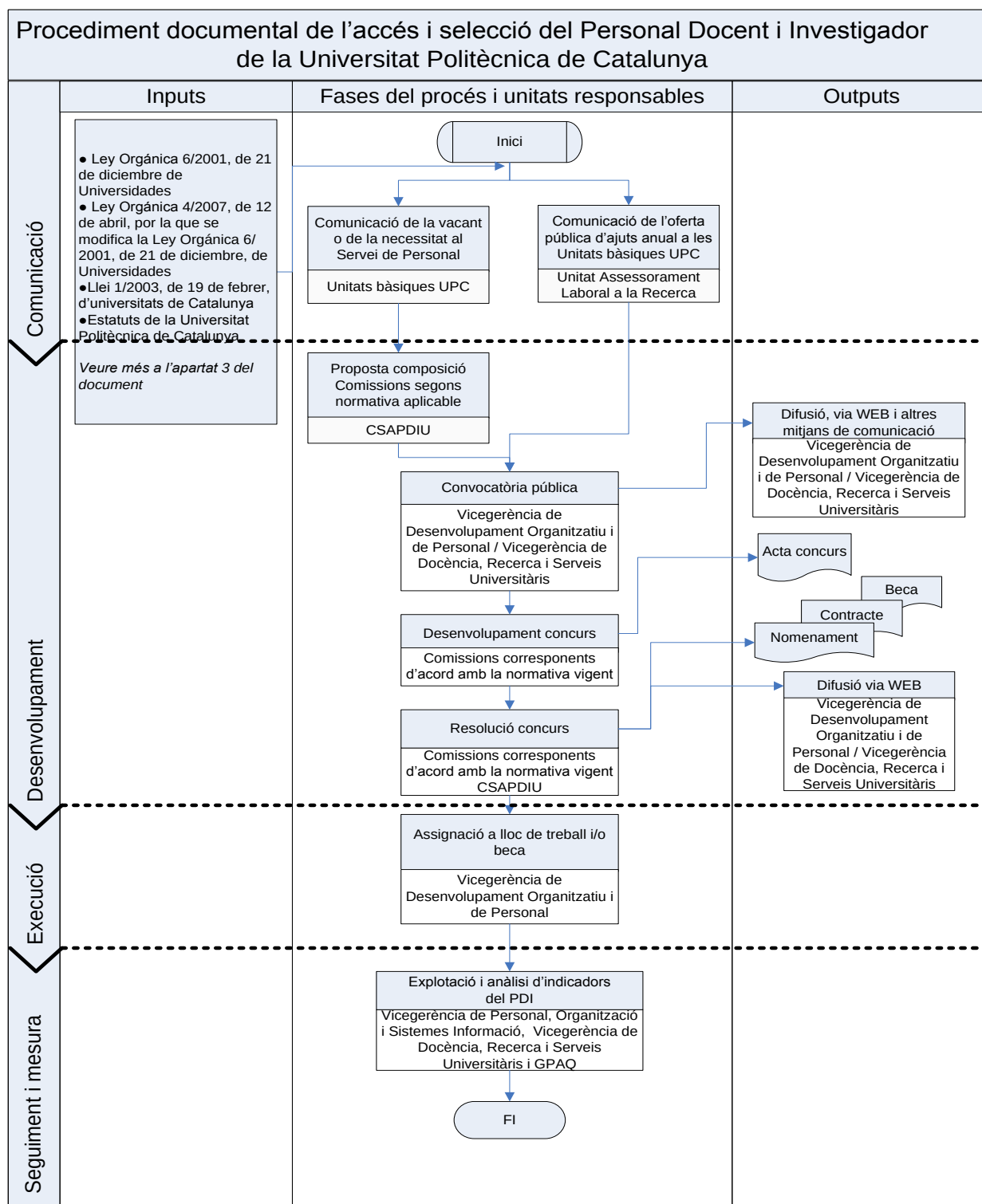
370. 4.2. CAPTACIÓ I SELECCIÓ DE PERSONAL DOCENT I INVESTIGADOR / PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS



9. FITXA RESUM

ÒRGAN RESPONSABLE		Vicerector de Personal Acadèmic Vicerector de Política Científica
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 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.
	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 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 i predoctoral i postdoctoral. 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.
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 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.
SEGUIMENT, REVISIÓ I MILLORA		El seguiment, revisió i millora es recull al punt 6 del procés.

10. FLUXGRAMA



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

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

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

Per al marc normatiu extern al centre 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.

5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

5.1 Procediments generals UPC

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.

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

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.

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 primeres 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. 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 que genera el Servei de Personal i que comunica al Servei de Desenvolupament Professional (SDP).

Si es tracta d'una autorització de cobertura de la vacant de personal, el SDP procedirà a realitzar la convocatòria d'un concurs-oposició extern per cobrir la vacant amb personal funcionari, o bé es realitzarà una convocatòria de concurs extern per a cobrir la vacant amb personal laboral.

Si es tracta d'una autorització per a cobrir un reforç temporal, ja sigui amb vinculació laboral o de funcionariat, es procedirà a realitzar la selecció d'entre les persones que formen part de la borsa de treball que gestiona el Servei de Desenvolupament Professional. A partir de l'elecció de la persona de la borsa de treball que compleix els requisits per cobrir el reforç temporal compleix tot els requisits, es proposa com a candidat/a a assignar al lloc de treball.

En cas, que no es pugui obtenir un/a candidat/a de la borsa de treball per realitzar una proposta, el Servei de Desenvolupament Professional procedirà a convocar un concurs d'interinatge de funcionariat, amb caràcter temporal o bé una convocatòria de concurs temporal laboral.

Un cop s'han realitzat les convocatòries corresponent, el Servei de Desenvolupament Professional rep les sol·licituds dels/ de les candidats/es.

Fase: Desenvolupament del procés de selecció

El desenvolupament del procés de selecció es realitza a partir de l'avaluació de les candidatures presentades aspirants (avaluació a partir del seu Currículum Vitae, a través de proves teòriques i pràctiques, i d'entrevistes). En aquesta fase es creen tribunals i comissions de selecció per tal de seleccionar al/ a la candidat/a final. El desenvolupament

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

del procés de selecció es coordina i executa des del Servei de Desenvolupament Organitzatiu.

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 de la vinculació a la UPC

Un cop la vinculació amb la Universitat ha estat formalitzada, i transcorregut un temps es realitza un seguiment i 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.

- **Accés i selecció del Personal de Suport a la Recerca, tant funcionari com laboral**

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 bàsica de la universitat. Aquesta sol·licitud es valorada per la Vicegerència d'Organització, Personal i Serveis Informàtics 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.

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

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

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.

5.2 Implicació de la FOOT

D'acord amb la normativa i acords vigents, el Cap de Serveis de Gestió i de Suport 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 assignades a la FOOT, mitjançant la borsa de treball.

Al procés 320.2.1 (Garantir la qualitat dels seus programes formatius) es descriuen els procediments de disseny/modificació dels programes formatius i de l'anàlisi de resultats. Al procés 320.5.2 (Gestió i millora dels serveis) es descriu com l'Equip directiu analitza els serveis de la FOOT 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 n'informarà al Cap de Serveis de Gestió i Suport, que valorarà la necessitat i sol·licitarà, si s'escau, l'assignació de recursos humans 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 a temporalitats i interinatges es fa un informe.

Per oposicions d'accés lliure: hi ha un període pràctiques selectives en la que s'avalua el treball i l'adequació del futur funcionari 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.

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.

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

En el cas del procés d'accés i selecció del Personal de Suport a la Recerca, actualment no es disposen d'indicadors degut a que recentment hi ha hagut una reorganització de la competència sobre aquest procés i està en fase d'implantació.

7. EVIDÈNCIES

Identificació	Suport per a l'arxiu	Responsable de la custòdia	Temps d'arxiu
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 / CTT- UASLR	Conservació permanent o d'acord amb les normatives establertes per l'Administració Pública
Web UPC Concursos	Informàtic	Vicegerència de Desenvolupament Organitzatiu i Personal	Fins a nova actualització
Intranet PAS	Informàtic	Vicegerència de Desenvolupament Organitzatiu i Personal	Fins a nova actualització
Intranet CTT	Informàtic	CTT - UASLR	Fins a nova actualització
Web CTT	Informàtic	CTT - 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.

Vicegerent d'Organització, Personal i Sistemes d'Informació: autoritza la contractació com a responsable de personal.

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

Vicegerent 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.

CTT- 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.

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

9. FITXA RESUM

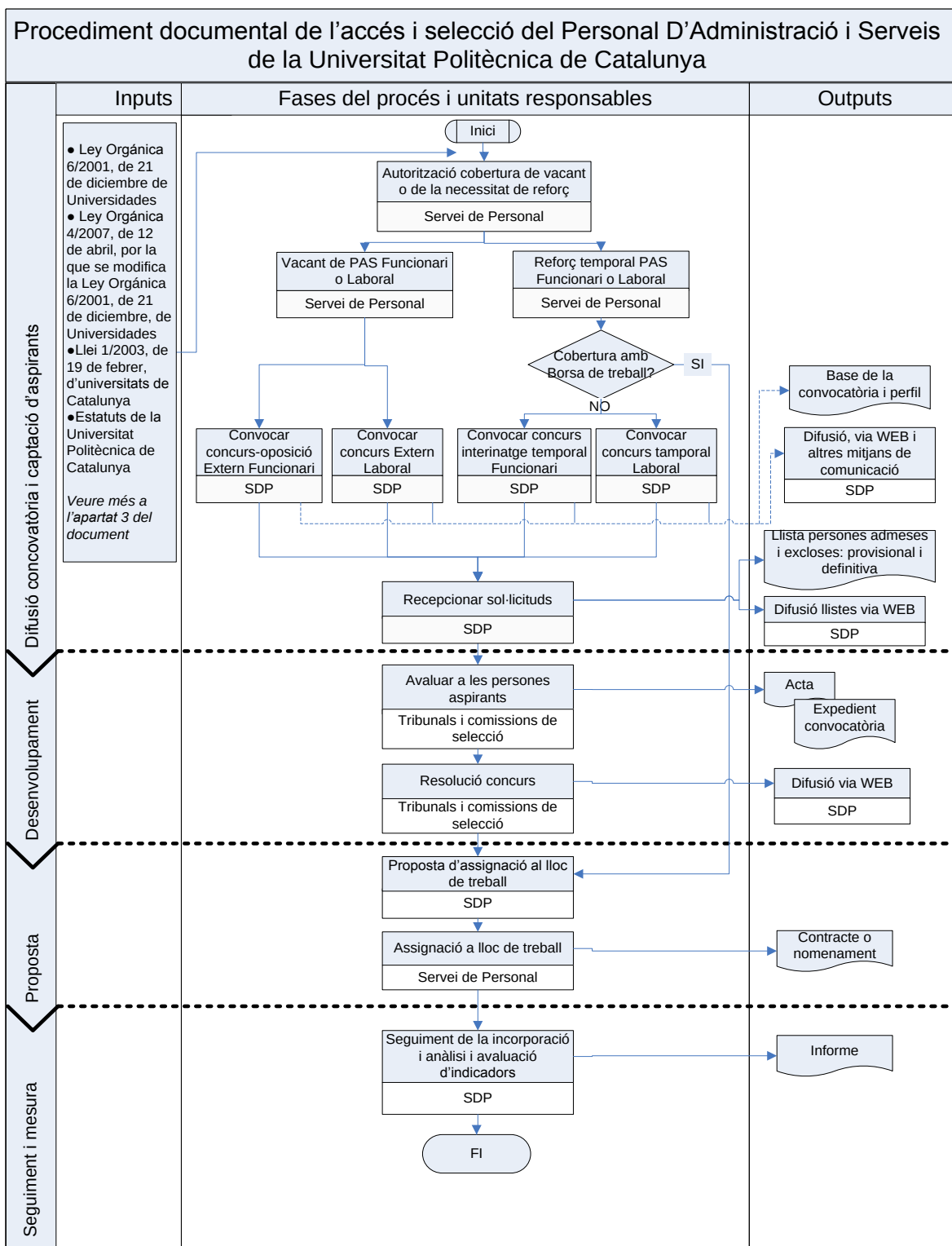
ÒRGAN RESPONSABLE		Gerència
GRUP D' INTERÈS	IMPLICATS I MECANISMES DE PARTICIPACIÓ	Personal d'Administració i Serveis (PAS) Els mecanismes de participació del PAS en el procés, es realitza (en primera fase) principalment a través de la participació dels seus representants en els òrgans de govern de la 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 Professional i des de la Unitat d'Assessorament Laboral a la Recerca del CTT, 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.
	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. 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 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 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



4.2. CAPTACIÓ I SELECCIÓ DE PERSONAL DOCENT I INVESTIGADOR / PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS



10. FLUXGRAMES

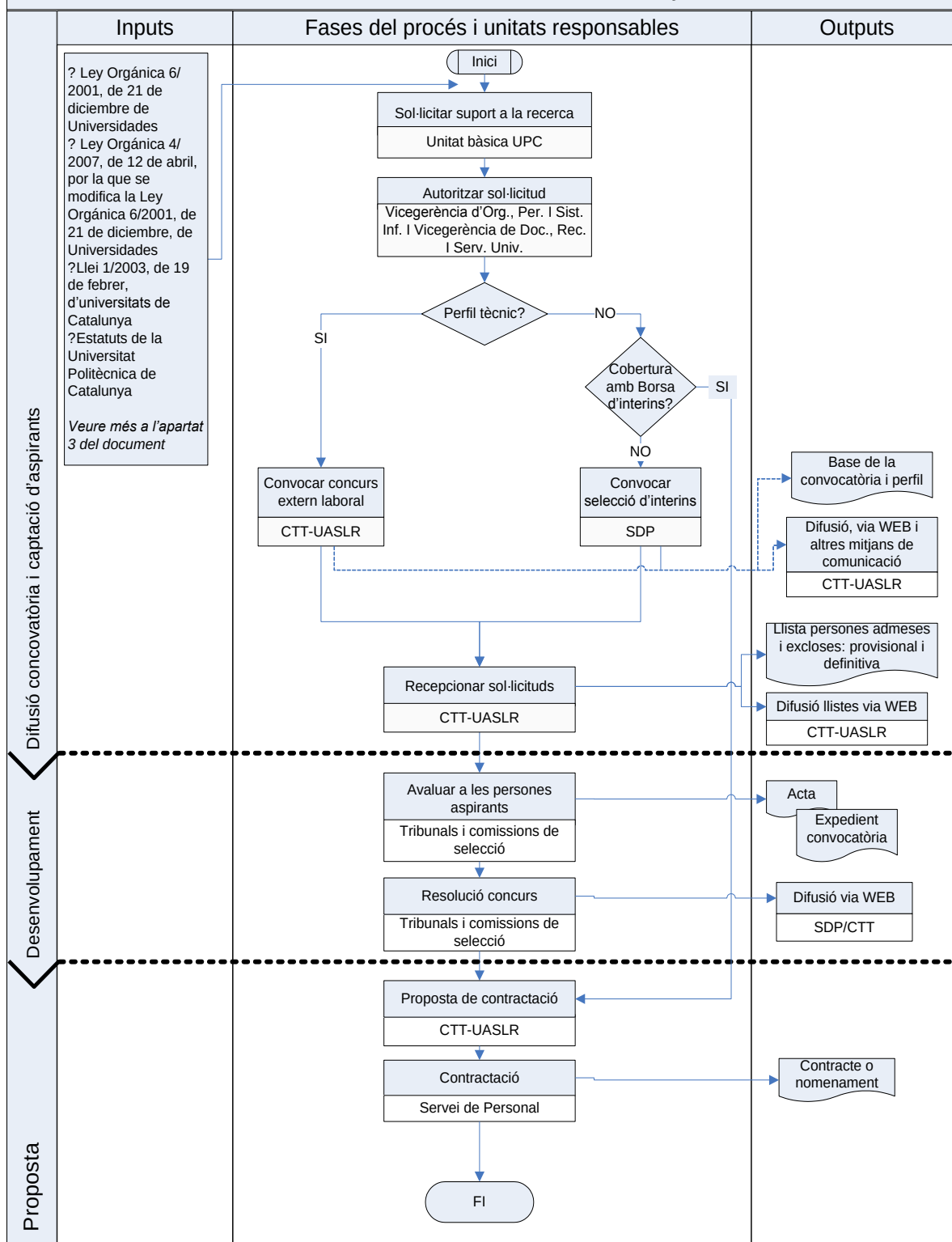




4.2. CAPTACIÓ I SELECCIÓ DE PERSONAL DOCENT I INVESTIGADOR / PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS



Procediment documental de l'accés i selecció del Personal de Suport a la Recerca de la Universitat Politècnica de Catalunya





4.2. CAPTACIÓ I SELECCIÓ DE PERSONAL DOCENT I INVESTIGADOR / PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS



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

