



PROCÉS TRANSVERSAL

PT.04.02 Accés i Selecció PDI i PAS

Subprocés	Propietaris del procés	Responsable de l'aprovació	Data aprovació
PT.04.02a Accés i selecció PDI	Vicerector/a competent en matèria de Política de Personal Docent i Investigador	Consell de Govern	08/10/2021
PT.04.02b Accés i selecció PAS	Gerent/a Vicerector/a competent en matèria de Política de Personal Docent i Investigador		

RESUM DE REVISIONS		
Versió	Descripció	Data aprovació
V0	Versió inicial (Convocatòria AUDIT)	03/06/2008
V1	Actualització del procés (Convocatòria AUDIT)	21/11/2011
V2	Actualització del procés (Convocatòria AUDIT)	21/05/2013
V3	Actualització del procés (Avaluació SGIQ Escola de Doctorat). Revisió per part del Comitè de Qualitat (3/2/2021)	02/07/2020
V4	Actualització del procés	08/10/2021

ÍNDEX

PT.04.02a Accés i selecció del Personal Docent i Investigador		
1	FINALITAT	3
2	ABAST	3
3	NORMATIVES/REFERÈNCIES	3
4	DEFINICIONS	4
5	DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS D'ACCÉS I SELECCIÓ DE PDI	5
5.1	Desenvolupament	5
○	Personal docent i investigador	5
○	Personal docent i investigador en formació i personal de recerca	6
5.2	Publicació	7
5.3	Queixes i suggeriments	7
5.4	Revisió del procés	8
6	INDICADORS	9
7	EVIDÈNCIES	10
8	RESPONSABILITATS	12
9	FITXA RESUM	14
10	FLUXGRAMA	16
pt.04.02b Accés i Selecció del Personal d'Administració i Serveis		
1	FINALITAT	18
2	ABAST	18
3	NORMATIVES/REFERÈNCIES	18
4	DEFINICIONS	22
5	DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS D'ACCÉS I SELECCIÓ DE PAS	23
5.1	Desenvolupament	23
○	Personal d'Administració i Serveis	23
○	Personal de Suport a la Recerca	25
5.2	Publicació	26
5.3	Queixes i suggeriments	26
5.4	Revisió del procés	27
6	INDICADORS	27
7	EVIDÈNCIES	29
8	RESPONSABILITATS	31
9	FITXA RESUM	33
10	FLUXGRAMA	35
11	ANNEXOS	37
•	PLANTILLA "INFORME D'AVALUACIÓ DEL FUNCIONAMENT DE PROCÉS"	37



PT.04.02a Accés i selecció del Personal Docent i Investigador

1 FINALITAT

Aquest procés descriu la sistemàtica per garantir la qualitat, l'eficàcia i l'eficiència en el procés d'accés i selecció del Personal Docent i Investigador (PDI) a seguir, 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 i les polítiques aprovades pels òrgans de govern de la Universitat Politècnica de Catalunya.

2 ABAST

El present document és d'aplicació al Personal Docent i Investigador (PDI), que té vinculació i desenvolupa les activitats de docència, i/o recerca i/o transferència de coneixements en les diferents unitats de la Universitat Politècnica de Catalunya (UPC).

3 NORMATIVES/REFERÈNCIES

Marc extern

- [Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei d'Estatut dels Treballadors](#)
- [Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic:](#)
- [Llei Orgànica 6/2001, de 21 de desembre d'Universitats](#)
- [Llei Orgànica 4/2007, de 12 abril, por la que se modifica la Llei Orgànica 6/2001, de 21 de desembre d'Universitats](#)
- [Llei 1/2003, de 19 de febrer, d'universitats de Catalunya](#)
- [Llei 39/2015, de 1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques](#)
- [Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic](#)
- [Reial Decret Llei 1313/2007, de 5 d'octubre, pel qual es regula el règim de concursos d'accés als cossos docents universitaris](#)
- [Llei 14/2011, d'1 de juny, de la Ciència, la Tecnologia i la Innovació](#)
- [Reial Decret 103/2019, d' 1 de març, pel qual s'aprova l'Estatut del Personal Investigador Predoctoral en Formació](#)
- [Modificació article 50: Resolució TRE/2425/2010, de 16 de juny, per la qual es disposa la inscripció i la publicació de l'Acord de la Comissió negociadora sobre modificacions en el text articulat del Conveni col·lectiu de treball del personal docent i investigador de les universitats públiques catalanes, per al període de 10.10.2006 a 31.12.2009 \(codi de conveni núm. 7902500\)](#)

PT.04.02 Accés i Selecció PDI i PAS

- [DOGC 5674 de 20/07/2010 - RESOLUCIÓ: TRE/309/2006, de 21 de desembre, per la qual es disposa la inscripció i la publicació del Conveni col·lectiu per al personal docent i investigador de les universitats públiques catalanes per al període del 10.10.2006 al 31.12.2009](#)
- [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](#)
- [Carta Europea del Investigador y Código de conducta para la contratación de investigadores](#)

Marc intern:

- [Estatuts de la Universitat Politècnica de Catalunya](#)
- [Acord CG/2020/08/22, de 9 de desembre, del Consell de Govern, pel qual s'aprova l'Oferta pública d'ocupació del PDI 2020](#)
- [Acord CG/2014/61, de 18 de març, del Consell de Govern, pel qual s'aprova el procediment d'accés a cossos i categories de personal docent i investigador permanent](#)
- [Acord CG/2015/60, de 23 de març, del Consell de Govern, pel qual s'aprova el reglament per a la selecció, provisió i contractació del professorat Agregat en el marc del programa d'estabilització del professorat laboral temporal a temps complet i del personal investigadors Ramon y Cajal](#)
- [Acord CG/2019/40, de 24 de maig, del Consell de Govern, pel qual s'aprova el reglament de selecció i contractació de professorat associat de la UPC](#)
- [Acord núm. 108/2015, pel qual s'aprova la modificació del Manual de Gestió Laboral per a la Recerca, i la seva refosa en un text únic](#)
- [Acord de Consell de Govern.61/2014, de 18 de març, pel qual s'aprova el reglament per a la provisió i contractació de professorat lector](#)

4 DEFINICIONS

Àrea de Personal Docent i Investigador: unitat d'administració i serveis dels Serveis Generals de la Universitat Politècnica de Catalunya que executa les polítiques del personal docent i investigador tot coordinant la gestió de les activitats associades a l'expedient personal d'aquest col·lectiu.

Candidat/a: tota persona que, reunint els requisits d'accés, participa en els processos selectius.

Consell de Govern: és l'òrgan de govern de la Universitat. Estableix les línies estratègiques i programàtiques de la Universitat, així com les directrius i els procediments per aplicar-les, en els àmbits acadèmic, econòmic i de gestió, i desplega els Estatuts i estableix la normativa interna de la Universitat. Ha de vetllar pel compliment dels Estatuts, els reglaments de la Universitat i els acords del Claustre Universitari.

Gabinet de Planificació, Avaluació i Qualitat (GPAQ) de la UPC: la missió del Gabinet consisteix en donar suport als òrgans de govern de la universitat en el disseny, implementació i seguiment dels processos de planificació i avaluació institucional, acadèmica i de qualitat d'acord amb les directrius, els objectius de la institució i la legislació i normativa vigent, amb la finalitat de garantir la millora contínua en els seus diferents àmbits d'actuació i retre comptes als grups d'interès (upc.edu/qualitat).

Grups d'interès: Tota aquella persona, grup o institució que té interès en l'organització, les seves activitats i els seus resultats. Aquests poden incloure estudiantat, personal docent i investigador, personal d'administració i serveis, titulats, ocupadors, administracions públiques i societat en general.

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

Queixa: És una petició de reparació d'una situació que la persona interessada considera injusta o perjudicial als seus interessos.

Servei de Desenvolupament Organitzatiu de la UPC: és la unitat organitzativa de l'Àrea d'Organització i Personal dels Serveis Generals de la UPC, que té com a missió assessorar als òrgans de govern, desenvolupar projectes, dissenyar propostes, establir instruments i metodologies de treball, en matèria de sistemes i models de gestió, d'organització i de polítiques del PAS, d'acord a les directrius dels òrgans de govern i amb la legislació vigent, per tal de garantir una estructura organitzativa eficient i eficaç, equitativa en recursos (volum i qualificació) que permeti assolir els objectius de la universitat.

Suggeriment: És una proposta de millora que s'adreça a la consideració d'alguna persona o d'alguna instància per tal que sigui tinguda en compte o sigui incorporada en el funcionament ordinari.

5 DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS D'ACCÉS I SELECCIÓ DE PDI

5.1 Desenvolupament

○ Personal Docent i Investigador

El procés d'accés i selecció del Personal Docent i Investigador (PDI) de la Universitat Politècnica de Catalunya l'impulsa i l'executa el Vicerector/a competent en matèria de Política de Personal Docent i Investigador. En aquest inici, i posteriorment en el desenvolupament i l'execució, i per a l'elaboració compta amb el suport de l'Àrea de Personal Docent i Investigador pel que es refereix a l'accés i selecció del PDI.

Les convocatòries de processos selectius per a la cobertura de places vacants es sotmeten a l'estudi i aprovació dels òrgans següents:

- Comissió de Personal i Acció Social del Consell de Govern
- Consell de Govern

Un cop aprovada la convocatòria (EV01.PT.04.02a), es fa la corresponent difusió de l'aprovació mitjançant la publicació en el butlletí de la UPC (<https://www.upc.edu/normatives/ca/butlleti-upc>), en el Boletín Oficial del Estado (PDI Funcionari) i Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (PDI Funcionari i PDI Laboral).

Pel que fa als processos selectius per a la creació o ampliació de borses de treball de professorat associat, la competència per a la seva convocatòria està delegada pel Consell de Govern en el vicerector/a competent en matèria de política de Personal Docent i Investigador. En aquest cas, un cop aprovada la convocatòria (EV02.PT.04.02a), l'Àrea de Personal Docent i Investigador fa difusió en la web de la UPC (<https://concursospdi.upc.edu/ca>).

El procés de selecció consisteix en les activitats (EV03.PT.04.02a) destinades a l'avaluació de les persones candidates 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 seleccionada la persona candidata, fan una proposta d'assignació segons el procediment d'accés a les categories de PDI permanent i les de PDI temporal. Aquesta proposta és la resolució amb el nom de guanyador/a,

PT.04.02 Accés i Selecció PDI i PAS

la qual serà signada pel rector (EV04.PT.04.02a) per tal de formalitzar posteriorment l'assignació al lloc de treball.

En el cas de les borses de treball de professorat associat, el desenvolupament del procediment és el mateix, excepte pel fet que no finalitza amb la formalització de l'assignació d'un lloc de treball, sinó amb una resolució de les persones (EV05.PT.04.02a) que han superat el procés i són incloses amb la borsa de treball de professorat associat. És posteriorment, a la vista de les necessitats expressades per les unitats que es procedeix, d'acord amb l'ordenació prevista en la normativa, a formalitzar l'assignació a llocs de treball.

L'Àrea de Personal Docent i Investigador difon tot el procés a través del WEB de la Universitat Politècnica de Catalunya, a la pàgina de concursos del PDI (<https://concursospdi.upc.edu/ca>).

○ **Personal Docent i Investigador en formació i Personal de Recerca**

El procés d'accés i selecció del Personal Docent i Investigador en formació predoctoral i el PDI postdoctoral es desenvolupa des de la Unitat d'Assessorament i Suport a la Recerca (UASLR) de l'Àrea de Personal Docent i Investigador, realitzant la coordinació dels procediments i donant suport a les diferents comissions avaluadores, així com publicació i comunicació dels resultats. A continuació es descriu el procés genèric tenint en compte les diferents convocatòries existents:

- per a Personal Docent i Investigador en formació predoctoral,
- les convocatòries per obtenir un contracte d'accés al sistema espanyol de ciència, tecnologia i innovació (SECTI),
- contractes de personal investigador amb caràcter temporal per Obra i Servei.

El procés consta de les fases següent:

- 1) El procés de contractació s'inicia quan el professor/a responsable del projecte envia el document: "sol·licitud de contractació" (EV06.PT.04.02a) al tècnic de la UASLR signada per ell mateix i pel responsable de la unitat acadèmica. En aquesta sol·licitud ha de constar la categoria contractual i el codi del projecte que finança la contractació junt amb d'altres condicions contractuals. La UASLR fa les comprovacions necessàries (disponibilitat econòmica i pertinença tipologia contractual d'acord amb la tipologia del projecte). Un cop validada la sol·licitud, s'envia el formulari "maqueta del perfil professional" (EV07.PT.04.02a) que conté les dades específiques del perfil professional del lloc de treball que ha d'omplir el/la PDI responsable de la sol·licitud de contractació.
- 2) Difusió de l'oferta: Un cop la UASLR rep el document "maqueta del perfil professional" (EV07.PT.04.02a) amb la informació del projecte i els requeriments propis segons la tipologia de la convocatòria s'elabora el document "Oferta laboral" (EV08.PT.04.02a) que ha de ser validat pel responsable de la sol·licitud de contractació i publicada posteriorment per la UASLR: (<https://rdi.upc.edu/ca/uaslr/vols-dedicar-te-a-la-recerca>), en cas que sigui H2020 també es publica al [portal EURAXESS](#).
- 3) Presentació de les candidatures: a l'oferta publicada els/les candidats/es disposen d'un enllaç que els condueix directament al [formulari de sol·licitud](#) (EV09.PT.04.02a), on incorporen les seves dades i els següents documents: currículum vitae, document d'identificació, titulació requerida i altres documents acreditatius dels mèrits al·legats. Un cop emplenat el formulari, automàticament el sistema el registra al Registre Electrònic de la UPC i envia als candidats/candidates un justificant acreditatiu de la seva sol·licitud.



PT.04.02 Accés i Selecció PDI i PAS

Finalitzat el període recepció de candidatures, la UASLR realitza la revisió de les sol·licituds rebudes, contacta amb els candidats/candidates que els manqui documentació per tal que completin la seva sol·licitud, un cop verificades emplena el document "llista d'admesos i exclosos" (EV10.PT.04.02a).

4) Valoració candidats/es: Un cop finalitzat el període de recepció de candidatures la UASLR prepara la documentació següent: llistat d'admesos i exclosos, el "full de valoració" (EV11.PT.04.02a) on s'indiquen els coneixements requerits, l'experiència professional sol·licitada i les funcions a desenvolupar, i. "l'acta de resultat" (EV12.PT.04.02a) i la documentació que han aportat els candidats i les candidates. Tot plegat es desa a un drive (espai segur de la xarxa) on només tindran accés el professor responsable i el responsable de la UASLR.

La unitat constituirà una comissió que farà la valoració dels/de les candidats/es . Aquesta comissió té la potestat de decidir realitzar proves i/o entrevistes. Un cop finalitzada la valoració els membres de la Comissió hauran d'enviar a la UASLR l'"acta de resultat emplenada i signada" (EV12.PT.04.02a), juntament amb la "fitxa de valoració" de cadascun dels candidats i candidates (EV13.PT.04.02a).

- 4) Resultat: Posteriorment, el/la vicerector/a competent signarà la resolució amb el nom del/ de la guanyador/a (EV14.PT.04.02a).

5.2 Publicació

L'Àrea de Personal Docent i Investigador publica les diferents fases i els resultats del procés d'accés i selecció del PDI a la pàgina web: <https://concursospdi.upc.edu>.

La UASLR publica les diferents fases i els resultats del procés d'accés i selecció del PDI Docent i Investigador en formació i del Personal de Recerca a la pàgina web: <https://rdi.upc.edu/ca/uaslr/vols-dedicar-te-a-la-recerca/ofertes-predocorals/convocatories-especificques-upc/convocatories-predocorals-obertes>.

Tanmateix les places SECTI les publica a: https://rdi.upc.edu/ca/uaslr/vols-dedicar-te-a-la-recerca/ofertes-postdoctorals/convocatories-especificques-postdoctorals-upc/copy_of_convocatories-postdoctorals-obertes

I les places PR per obra i servei a : <https://rdi.upc.edu/ca/uaslr/vols-dedicar-te-a-la-recerca/ofertes-PR/concursos-PR/concursos-actius-PR/concursos-actius-PR>

En tot cas les unitats esmentades en el paràgraf anterior han de garantir que la informació sigui accessible a tots els grups d'interès.

5.3 Queixes i suggeriments

Els canals definits per rebre les queixes (EV15.PT.04.02a) i suggeriments (EV16.PT.04.02a) vinculats a aquest procés són:

Personal Docent i Investigador : bústia de correu electrònic concursos.pdi.apo@upc.edu, des de la qual es gestionen totes les comunicacions vinculades a aquest.

Personal Docent i Investigador en formació i Personal de Recerca:

- [punt únic de contacte](#)
- bústia mail d'atenció puc.personal@upc.edu
- concursos.psr@upc.edu

Si es rep algun suggeriment, els responsables gestors responen agraint el suggeriment, el recullen i donaran suport al responsable del procés quan l'analitzi a l'informe d'avaluació del procés. Si l'impacte del suggeriment és menor o només té utilitat si s'implanta immediatament, els responsables gestors el poden portar a terme sense esperar a l'avaluació del procés. Finalment, s'informa a la persona que hagi fet el suggeriment de si s'ha portat a terme o no i es justifiquen els motius.

Si es rep una queixa, els responsables gestors recullen la queixa i donaran suport al responsable del procés quan l'analitzi a l'informe d'avaluació del procés. Si l'impacte de la queixa és menor o només té utilitat si es resol immediatament, els responsables gestors la poden respondre sense esperar a l'avaluació del procés. Finalment, s'informa a la persona que hagi fet la queixa de si s'ha portat a terme o no algun canvi i es justifiquen els motius.

5.4 Revisió del procés

Anualment, l'Àrea Personal Docent i Investigador, així com la Unitat d'Assessorament i Suport a la Recerca com a propietaris gestors del procés, amb el suport del Servei de Desenvolupament Organitzatiu, s'encarreguen de la revisió del funcionament del procés, avaluació de la seva efectivitat i elaboració de l'informe d'avaluació de funcionament del procés (EV17.PT.04.02a) segons la plantilla de l'Annex 1. Això es fa tenint en compte:

- Els indicadors establerts
- Les modificacions de la normativa vigent
- Les publicacions de legislació o reglamentació nova, tant interna com externa, que afecta el procés
- Queixes i suggeriments rebuts per part dels agents implicats en aquest procés
- Propostes de millora rebudes de les unitats acadèmiques com a resultat del procés de Revisió i millora del seu SGIQ, i que queden recollides en l'informe de revisió d'aquest procés (Veure annex 1).

A la revisió del procés també s'analitzen els possibles canvis que es puguin donar en qualsevol moment de l'any en el context extern o intern.

Un cop elaborat l'informe de revisió del procés (EV17.PT.04.02a), el GPAQ el fa arribar al/a la Vicerector/a competent en matèria de qualitat per a la seva validació i es procedeix segons el procés PT.02 Revisió i millora del SGIQ de la UPC.

6 INDICADORS

Codi indicador	Nom	Descripció	Enllaç a resultats dels indicadors
IN01.PT.04.02a	Al·legacions proposades candidats de les comissions de selecció (PDI)	Percentatge de propostes de candidats de les comissions recorregudes (PDI)	Repositori institucional de l'Àrea de Personal Docent i Investigador
IN02.PT.04.02a	Recursos estimats en via administrativa (PDI)	Percentatge de recursos estimats en via administrativa (PDI)	Repositori institucional de l'Àrea de Personal Docent i Investigador
IN03.PT.04.02a	Recursos estimats en via judicial (PDI)	Percentatge de recursos estimats en via administrativa (PDI)	Repositori institucional de l'Àrea de Personal Docent i Investigador
IN04.PT.04.02a	Concursos resolts en primera oferta (PDI en formació i PR)	Nombre Concursos resolts en primera oferta	Repositori institucional de l'Àrea de Personal Docent i Investigador
IN05.PT.04.02a	Reclamacions rebudes i formalitzades (PDI en formació i PR)	Reclamacions rebudes i formalitzades	Repositori institucional de l'Àrea de Personal Docent i Investigador
IN06.PT.04.02a	Queixes rebudes i formalitzades (PDI en formació i PR)	Nombre queixes rebudes i formalitzades	Repositori institucional de l'Àrea de Personal Docent i Investigador
IN07.PT.04.02a	Paritat en el tribunal (PDI en formació i PR)	Percentatge de paritat en el tribunal	Repositori institucional de l'Àrea de Personal Docent i Investigador
IN08.PT.04.02a	Imports perduts, de la partida de personal del projecte, pel retard en la contractació (PDI formació i PR) (PDI en formació i PR)	Imports perduts retard contractació respecte a la dotació total de la partida de personal (PDI formació i PR)	Repositori institucional de l'Àrea de Personal Docent i Investigador
IN09.PT.04.02a	Percentatge pèrdua respecte import total de l'ajut per a la contractació del projecte (PDI formació i PR)	Percentatge pèrdua respecte import total de contractació del projecte (PDI formació i PR)	Repositori institucional de l'Àrea de Personal Docent i Investigador
IN10.PT.04.02a	Temps perdut de contractació respecte de la durada màxima justificable al projecte (PDI en formació i PR)	Temps d'adequació de la contractació a les dates justificables del projecte (PDI formació i PR)	Repositori institucional de l'Àrea de Personal Docent i Investigador

PT.04.02 Accés i Selecció PDI i PAS

IN11.PT.04.02a	Durada mitjana procés de contractació (PDI en formació i PR)	Temps durada mitjana procés de contractació: objectiu 10 dies	Repositori institucional de l'Àrea de Personal Docent i Investigador
IN12.PT.04.02a	Concursos/convocatòries resolts/resoltes en la data programada inicialment (PDI en formació i PR)	Percentatge Concurs/convocatòries resolts/resoltes en la data programada inicialment	Repositori institucional de l'Àrea de Personal Docent i Investigador
IN13.PT.04.02a	Persones contractades que no han superat el període de prova (PDI en formació i PR)	Percentatge persones contractades que no han superat el període de prova	Repositori institucional de l'Àrea de Personal Docent i Investigador
IN14.PT.04.02a	Persones contractades que no finalitzen el contracte per no adaptació a les necessitats requerides (PDI en formació i PR)	Percentatge persones contractades que no finalitzen el contracte per no adaptació a les necessitats requerides	Repositori institucional de l'Àrea de Personal Docent i Investigador
IN15.PT.04.02a	Persones contractades que no finalitzen el contracte per renúncia al contracte (PDI en formació i PR)	Percentatge persones contractades que no finalitzen el contracte per renúncia al contracte	Repositori institucional de l'Àrea de Personal Docent i Investigador
IN16.PT.04.02.a	Nombre de suggeriments rebuts	Nombre de suggeriments rebuts al canal definit <ul style="list-style-type: none"> - concursos.pdi.apo@upc.edu, - mailto:concursos.psr@upc.edu 	Repositori institucional de l'Àrea de Personal Docent i Investigador

7 EVIDÈNCIES

Identificació	Responsable custòdia	Localització arxiu	Temps conservació
EV01.PT.04.02a Convocatòria procés selectiu	Àrea de Personal Docent i Investigador	Repositori institucional	Conservació Permanent
EV02.PT.04.02a Acta Consell de Govern aprovació convocatòria procés selectiu	Àrea de Personal Docent i Investigador	Genweb Òrgans de Govern UPC /informàtic Repositori institucional	Conservació Permanent

PT.04.02 Accés i Selecció PDI i PAS

EV03.PT.04.02a Expedient amb documentació procés (llistes admesos/exclosos, documentació Comissions, ...)	Àrea de Personal Docent i Investigador	Repositori institucional	Conservació Permanent
EV04.PT.04.02a Resolució proposta assignació candidat/a	Àrea de Personal Docent i Investigador	Repositori institucional	Conservació Permanent
EV05.PT.04.02a Resolució amb relació persones que han superat proves per a formar part de la borsa de treball de professorat associat	Àrea de Personal Docent i Investigador	Repositori institucional	Conservació Permanent
EV06.PT.04.02a Sol·licitud contractació	Unitat d'Assessorament i Suport a la Recerca	BBDD Sophia	Conservació Permanent
EV07.PT.04.02a Maqueta del perfil professional	Unitat d'Assessorament i Suport a la Recerca	BBDD Sophia	Conservació Permanent
EV08.PT.04.02a Oferta laboral	Unitat d'Assessorament i Suport a la Recerca	BBDD Sophia	Conservació Permanent
EV09.PT.04.02a Formulari de sol·licitud	Unitat d'Assessorament i Suport a la Recerca	BBDD Sophia	Conservació Permanent
EV10.PT.04.02a Llista d'admesos i exclosos	Unitat d'Assessorament i Suport a la Recerca	BBDD Sophia	Conservació Permanent
EV11.PT.04.02a Full de valoració	Unitat d'Assessorament i Suport a la Recerca	BBDD Sophia	Conservació Permanent
EV12.PT.04.02a Acta de resolució de convocatòria	Unitat d'Assessorament i Suport a la Recerca	BBDD Sophia Fitxa de valoració	Conservació Permanent

PT.04.02 Accés i Selecció PDI i PAS

EV13.PT.04.02a Fitxa de valoració	Unitat d'Assessorament i Suport a la Recerca	BBDD Sophia	Conservació Permanent
EV14.PT.04.02a Resolució	Unitat d'Assessorament i Suport a la Recerca	BBDD Sophia	Conservació Permanent
EV15.PT.04.02a Queixes	Àrea de Personal i Organització UASLR	Repositori institucional	5 anys
EV16.PT.04.02a Suggeriments	Àrea de Personal i Organització UASLR	Repositori institucional	5 anys
EV17.PT.04.02a Informe d'avaluació de funcionament del procés	Àrea de Personal i Organització UASLR	Repositori institucional	Conservació Permanent

8 RESPONSABILITATS

Propietari/ària del subprocés:

Vicerector/a competent en matèria de Política de Personal Docent i Investigador: 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 als òrgans de govern per a la seva aprovació, difusió i implementació.

El propietari del procés amb el suport de l'Àrea de Personal Docent i Investigador i la Unitat d'Assessorament i Suport a la Recerca, han de revisar el bon funcionament del mateix i implantar-hi, si escau, propostes de millora. En el cas que el procés sigui objecte de modificació o actualització haurà de realitzar les actualitzacions i comunicacions corresponents als agents implicats en el mateix. Han d'elaborar l'informe d'avaluació del funcionament del procés.

Altres agents implicats:

Àrea de Personal Docent i Investigador (Responsable gestor en matèria d'Accés i Selecció de PDI): Donar suport a la revisió del bon funcionament del procés i a la implantació, si escau, propostes de millora. En el cas que el procés sigui objecte de modificació o actualització haurà de realitzar les actualitzacions i comunicacions corresponents als agents implicats en el mateix.

Unitat d'Assessorament i Suport a la Recerca adscrita a l'Àrea de Personal Docent i Investigador (Responsable gestor en matèria d'Accés i Selecció de PDI en Formació i del Personal de Recerca): Donar suport a la revisió del bon funcionament del procés i a la implantació, si escau, propostes de millora. En el cas que el procés sigui objecte de modificació o actualització haurà de realitzar les actualitzacions i comunicacions corresponents als agents implicats en el mateix.

PT.04.02 Accés i Selecció PDI i PAS

Comissió Selecció d'un procés selectiu: avaluen candidats i proposen candidat que supera les proves de selecció.

Comissió de Selecció i Avaluació de Personal Docent i Investigador de la Universitat: valora les propostes de constitució de comissions de selecció dels processos selectius de PDI que realitzen les unitats implicades o òrgans implicats en la selecció i realitza una proposta de comissió de selecció al rector.

Consell de Govern: aprova i ratifica les polítiques i normatives de personal, entre elles les d'accés i selecció. Aprovar cada nova versió del procés.

Rector: ordena la publicació en els butlletins oficials (BOE i/o DOGC en funció de la normativa vigent) de les convocatòries i aprova les bases específiques d'acord amb la normativa vigent per al PDI. Nomena els membres de les comissions de selecció i ratifica la proposta de candidat/a guanyador/a.

Unitat d'Igualtat de la UPC: desenvolupa les funcions relacionades amb el principi d'igualtat, de no-discriminació i de respecte per la diversitat tot coordinant i potenciant les actuacions, relacionades amb aquesta competència, de les diferents unitats i serveis de la universitat.

Servei de Desenvolupament Organitzatiu: donar suport als propietaris gestors en la revisió del funcionament del procés, així com en l'elaboració de l'informe d'avaluació i si s'escau, en l'actualització del procés. Fer arribar l'informe així com, si s'escau, la nova versió del procés al GPAQ.

Gabinet de Planificació, Avaluació i Qualitat: fer arribar l'informe de revisió del procés al la Vicerector/a competent en matèria de qualitat per a la seva validació.

Vicerector/a competent en matèria de d'avaluació i qualitat: Validar l'informe de revisió del procés, un cop validat implica l'aprovació dels canvis en el procés.

9 FITXA RESUM

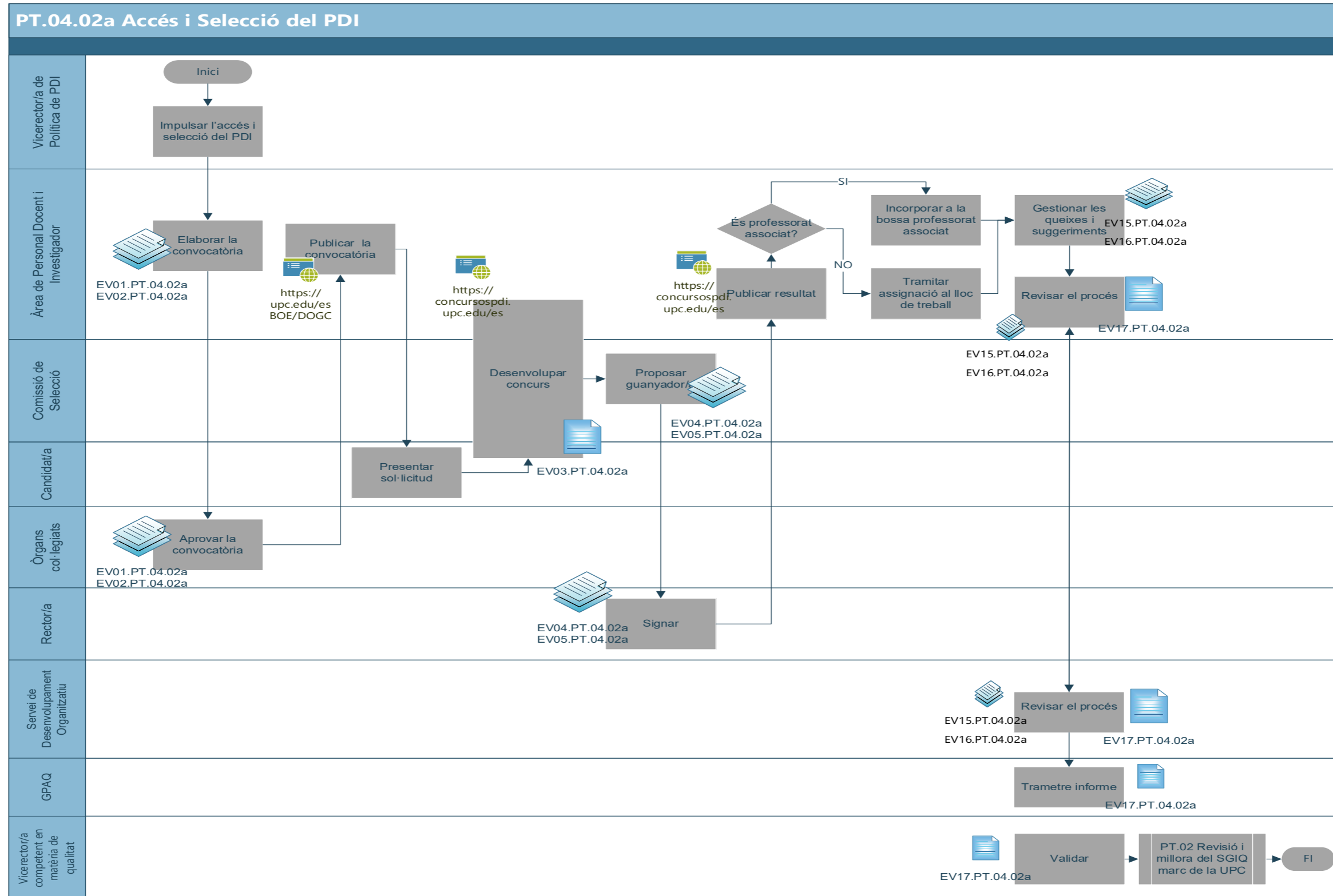
PROPIETARI DEL PROCÉS		Vicerector/a competent en matèria de Política de Personal Docent i Investigador
RESPONSABLE GESTOR		Àrea de Personal Docent i Investigador Unitat d'Assessorament i Suport a la Recerca
RESPONSABLE D'APROVACIÓ		Consell de Govern
GRUPS D'INTERÈS	MECANISMES DE PARTICIPACIÓ	<ul style="list-style-type: none"> ● Personal docent i Investigador i Personal docent i investigador en formació: Els mecanismes de participació del PDI en el procés es realitzen 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 dels diversos col·lectius (Junta del PDI Funcionari i Comitè PDI Laboral). ● Administracions i societat en general: Aportant informació, si s'escau, mitjançant, entre d'altres, el Consell Social.
	RENDICIÓ DE COMPTES	Durant tot el procés d'accés i selecció, 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.
MECANISMES PRESA DE DECISIONS		<p>Els mecanismes per a la presa de decisions i responsabilitats són detallats als apartats 5.1 i 8 d'aquest document. A continuació es relacionen els càrrecs i òrgans que tenen responsabilitat en la presa de decisions:</p> <p><u>PDI</u>: - Vicerector/a competent en matèria de Política de Personal Docent i Investigador</p> <p>- Comissió de Personal i Acció Social del Consell de Govern</p> <p>- Consell de Govern</p> <p><u>Personal Docent i Investigador en formació</u>: Vicerector/a competent en matèria de Política de Personal Docent i Investigador</p> <p><u>PDI amb contracte SECTI</u>: Vicerector/a competent en matèria de Política de Personal Docent i Investigador</p> <p><u>PDI amb contracte de personal investigador amb caràcter temporal per Obra i Servei</u>: Vicerector/a competent en matèria de Política de Personal Docent i Investigador</p>
RECOLLIDA I ANÀLISI D'INFORMACIÓ		L'Àrea de Personal Docent i Investigador i la Unitat d'Assessorament i Suport a la Recerca analitzen i elaboren la informació referent a l'accés i selecció del PDI i PDI en formació, PDI amb contracte SECTI i PDI amb contracte de personal investigador amb caràcter temporal per Obra i



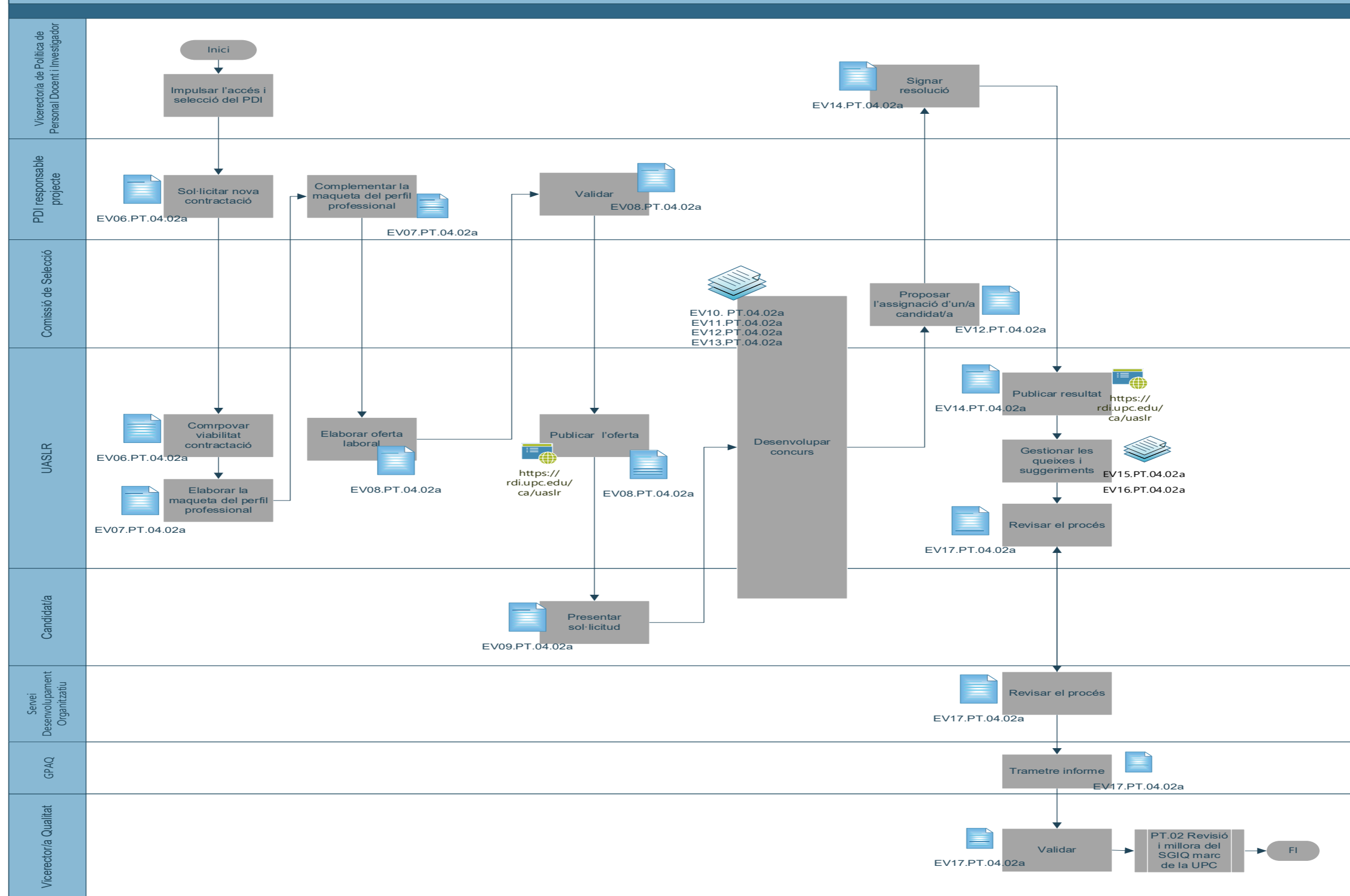
PT.04.02 Accés i Selecció PDI i PAS

	servei, respectivament, així com dels canals utilitzats per a la seva difusió.
SEGUIMENT, REVISIÓ I MILLORA	Anualment, els propietaris del procés, amb el suport dels responsables gestors i els SDO, s'encarreguen de la revisió del funcionament del procés, que pot generar canvis en aquest document. El seguiment, revisió i millora es recull al punt 5.4 del procés.

10 FLUXGRAMA



PT.04.02a Accés i Selecció del PDI en Formació i Personal de Recerca





PT.04.02.b Accés i selecció del Personal d'Administració i Serveis

1 FINALITAT

Aquest procés descriu la sistemàtica a seguir, la definició d'eines i metodologies i el desenvolupament dels processos de selecció per garantir la qualitat, l'eficàcia i l'eficiència en l'accés, el trasllat i la promoció del Personal d'Administració i Serveis 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. En aquest document també s'inclou el Personal de Suport a la Recerca.

2 ABAST

El present document és d'aplicació al Personal d'Administració i Serveis (PAS), tant funcionari com laboral, que té vinculació i presta els seus serveis en les diferents unitats de la Universitat Politècnica de Catalunya, així com al Personal de Suport a la Recerca que té vinculació i desenvolupa les seves activitats de suport a la recerca i/o transferència de coneixements i/o la gestió de la recerca en les diferents unitats de la Universitat Politècnica de Catalunya.

3 NORMATIVES/REFERÈNCIES

Marc extern

- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques
https://www.boe.es/boe_catalan/dias/2015/10/02/pdfs/BOE-A-2015-10565-C.pdf
- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic
https://www.boe.es/boe_catalan/dias/2015/10/02/pdfs/BOE-A-2015-10566-C.pdf
- Reial decret 2271/2004, de 3 de desembre, pel qual es regula l'accés a l'ocupació pública i la provisió de llocs de treball de les persones amb discapacitat
<https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2004-21221>
- Llei 53/2003, de 10 de desembre, sobre l'ocupació pública dels discapacitats
<https://www.boe.es/buscar/doc.php?id=BOE-A-2003-22717>
- Llei 17/1985, de 23 de juliol, de la funció pública de l'Administració de la Generalitat
<https://portaljuridic.gencat.cat/eli/es-ct/l/1985/07/23/17>
- 6è. Conveni col·lectiu de treball de personal d'administració i serveis laboral de les universitats públiques catalanes (Eficàcia del 6è Conveni de PAS Laboral. Reunida el 28 d'octubre de 2013, la Mesa Negociadora va acordar, a la vista dels informes jurídics, i un cop ratificat pels òrgans competents, la plena vigència i eficàcia del 6è Conveni)
<https://www.udg.edu/ca/Portals/7/VI%20Conveni%20collectiu%20PAS-Lt%20DOGC%2018-01-2016.pdf>
- Correcció d'errades VI conveni col·lectiu de personal d'administració i serveis laboral



PT.04.02 Accés i Selecció PDI i PAS

<https://www.udg.edu/ca/Portals/7/conveni%20laboral%20correccio%20errades%20dogc%201012016%20.pdf>

- Decret 56/2012, de 29 de maig, sobre jornada i horaris de treball del personal funcionari al servei de l'Administració de la Generalitat
<http://cido.diba.cat/legislacio/1580126/decret-562012-de-29-de-maig-sobre-jornada-i-horaris-de-treball-del-personal-funcionari-al-servei-de-ladministracio-de-la-generalitat-departament-de-governacio-i-relacions-institucionals>
- Llei 8/2006, de 5 de juliol, de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les administracions públiques de Catalunya
https://portaljuridic.gencat.cat/ca/pjur_ocults/pjur_resultats_fitxa/?action=fitxa&documentId=405345
- Carta Europea del Investigador y Código de conducta para la contratación de investigadores
<http://www.ciencia.gob.es/portal/site/MICINN/menuitem.8ce192e94ba842bea3bc811001432ea0/?vgnnextoid=c71a215bd90c4410VgnVCM1000001d04140aRCRD>
- Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya
<https://portaljuridic.gencat.cat/ca/document-del-pjur/?documentId=546116>
- Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública
http://portaljuridic.gencat.cat/ca/pjur_ocults/pjur_resultats_fitxa/?action=fitxa&documentId=174084
- Decret 123/1997, de 13 de maig, pel qual s'aprova el Reglament general de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris de l'Administració de la Generalitat de Catalunya
<https://portaljuridic.gencat.cat/ca/document-del-pjur/?documentId=144359>
- Decret 28/1986, de 30 de gener, de Reglament de selecció de personal de l'Administració de la Generalitat de Catalunya
<https://portaljuridic.gencat.cat/ca/document-del-pjur/?documentId=17648>
- Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional
http://cemical.diba.cat/codibasic/fitxers/D66_99_discapacitats.pdf
- RDL 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors
<https://www.boe.es/buscar/pdf/2015/BOE-A-2015-11430-consolidado.pdf>
- Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic
<https://www.upc.edu/normatives/ca/>
- Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística
https://llengua.gencat.cat/ca/serveis/legislacio_i_drets_linguistics/Ilei_de_politica_linguistica/



PT.04.02 Accés i Selecció PDI i PAS

- Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.
<https://www.boe.es/buscar/doc.php?id=DOGC-f-1997-90001>
- Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya
<http://cido.diba.cat/legislacio/241205/decret-1612002-d11-de-juny-sobre-lacreditacio-del-coneixement-del-catala-i-laranes-en-els-processos-de-seleccio-de-personal-i-de-provisio-de-llocs-de-treball-de-les-administracions-publicues-de-catalunya-presidencia-de-la-generalitat>
- Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades)
<https://www.boe.es/doue/2016/119/L00001-00088.pdf>
- Acord Disposició transitòria 17a Conveni PAS Laboral de 21 de novembre de 2019
<https://www.upc.edu/sdp/ca/concursos-i-oposicions-del-pas/normatives/acord-disposicio-transitoria-17a-conveni-pas-laboral.pdf>

Marc intern:

- Estatuts de la Universitat Politècnica de Catalunya
<https://www.upc.edu/normatives/ca/documents/altres-acords/estatuts-navegables-text-consolidat/estatuts-2012-versio-navegable>
- Acord GOV/43/2012, de 29 de maig, pel qual s'aprova la modificació dels Estatuts de la Universitat Politècnica de Catalunya i es disposa la publicació del seu text íntegre
<http://cido.diba.cat/legislacio/1580602/acord-gov432012-de-29-de-maig-pel-qual-saprova-la-modificacio-dels-estatuts-de-la-universitat-politecnica-de-catalunya-i-es-disposa-la-publicacio-del-seu-text-integre>
- Correcció d'errades a l'acord GOV/43/2012, de 29 de maig, pel qual s'aprova la modificació dels Estatuts de la Universitat Politècnica de Catalunya
<http://cido.diba.cat/legislacio/1580602/acord-gov432012-de-29-de-maig-pel-qual-saprova-la-modificacio-dels-estatuts-de-la-universitat-politecnica-de-catalunya-i-es-disposa-la-publicacio-del-seu-text-integre>
- Acord núm. 32/2005 del Consell de Govern pel qual s'aprova el manual de perfils dels llocs de treball del personal d'administració i serveis de la UPC.
<https://www.bupc.webs.upc.edu/bupc/hemeroteca/2005/b73/40-01-2005.pdf>
- Acord CG/2020/08/23, de 9 de desembre, del Consell de Govern, pel qual s'aprova l'oferta l'Oferta pública d'ocupació del PAS 2020
<https://govern.upc.edu/ca/consell-de-govern/consell-de-govern/sessio-07-2020-del-consell-de-govern/comissio-de-personal-i-accio-social-pendent-celebracio/aprovacio-de-l2019oferta-publica-d2019ocupacio-de-pas-2020>



PT.04.02 Accés i Selecció PDI i PAS

- Acord núm. 108/2015, pel qual s'aprova la modificació del Manual de Gestió Laboral per a la Recerca, i la seva refosa en un text únic
https://www.upc.edu/normatives/ca/butlleti-upc/hemeroteca/2014-2015/butlleti-upc-164/copy_of_bupc-num-docs/docs-consell-govern/6.21-aprovacio-de-la-modificacio-del-manual-de-gestio-laboral-per-a-la-recerca-i-la-seva-refosa-en-un-text-unic
- Acord núm. 124/2008, pel qual s'aprova el document sobre el personal d'investigació de la UPC
<https://www.upc.edu/normatives/ca/documentos/consell-de-govern/18-07-08.pdf>
- Pacte per a la creació de la borsa de treball temporal de l'escala auxiliar administrativa
<https://www.upc.edu/sdp/ca/concursos-i-oposicions-del-pas/normatives/normativa-upc/pacte-2019-borsa-interinatges-c2.pdf>
- Pacte per al desenvolupament a la UPC DT 17a 6è Conveni PAS Laboral de 19 de desembre de 2019
<https://www.upc.edu/sdp/ca/concursos-i-oposicions-del-pas/normatives/PactedesenvolupamentalaUPCDT17a6econveniPASLaboral.pdf>
- Pacte per al desenvolupament dels processos d'estabilització extraordinària i de l'Oferta Pública d'Ocupació del Personal d'Administració i Serveis
https://www.upc.edu/sdp/ca/concursos-i-oposicions-del-pas/normatives/Estabilitzaci_pacte_2019.pdf
- Acord núm. 27/2008 del Consell de Govern, pel qual s'aprova l'acord entre la Gerència i la Junta del PAS funcionari de la Universitat Politècnica de Catalunya referent a: Normativa interna sobre mobilitat i sistema de provisió de places vacants de perfils tècnic/tècnica de suport i de secretari/ària fins al nivell 18, del PAS funcionari de la UPC
<https://www.upc.edu/bupc/hemeroteca/2008/b104/32-02-2008.pdf>
- Acord núm. 24/2008 del Consell de Govern, pel qual s'aprova l'acord d'estabilització de llocs de treball que estan ocupats per personal temporal
<https://www.upc.edu/sdp/ca/concursos-i-oposicions-del-pas/normatives/29022008AcordGovernestabilitzacipersonaltemporal.pdf>
- Acord núm. 181/2007 del Consell de Govern, pel qual s'aprova la proposta de desenvolupament de l'acord per al pla de jubilacions parcials de la plantilla de personal PAS laboral de la Universitat Politècnica de Catalunya
<https://www.upc.edu/bupc/hemeroteca/2007/b102/24-11-2007.pdf>
- Acord núm. 85/2007 del Consell de Govern, pel qual s'aprova la proposta d'acord per a la selecció de personal laboral temporal
<https://www.upc.edu/bupc/hemeroteca/2007/b98/18-05-07.pdf>
- Acord núm. 170/2005 del Consell de Govern, pel qual es ratifica l'Acord per al desenvolupament del reglament de la capacitat provada
<https://www.upc.edu/bupc/hemeroteca/2005/b78/19-06-2005.pdf>
- Acord núm. 17/1996 del Consell de Govern, pel qual s'aprova la nova orientació en la política de personal d'administració i serveis de la UPC
https://www.upc.edu/sdp/ca/concursos-i-oposicions-del-pas/normatives/copy_of_Acord171996LNOPAS.pdf

PT.04.02 Accés i Selecció PDI i PAS

- Protocol en matèria de seguretat i salut pels aspirants en processos selectius
<https://www.upc.edu/sdp/ca/concursos-i-oposicions-del-pas/normatives/Protocolseguretatprovesprocessosselectius.pdf>
- Acord núm. 24/2008, del Consell de Govern, pel qual s'aprova l'acord d'estabilització de llocs de treball que estan ocupats per personal temporal
<https://www.upc.edu/sdp/ca/concursos-i-oposicions-del-pas/normatives/29022008AcordGovernestabilitzacipersonaltemporal.pdf>
- Acord núm. 181/2007 del Consell de Govern, pel qual s'aprova la proposta de desenvolupament de l'acord per al pla de jubilacions parcials de la plantilla de personal PAS laboral de la Universitat Politècnica de Catalunya
<https://www.upc.edu/bupc/hemeroteca/2007/b102/24-11-2007.pdf>

4 DEFINICIONS

Àrea de Personal d'Administració i Serveis i Organització: unitat d'administració i serveis dels Serveis Generals de la Universitat Politècnica de Catalunya que executa les polítiques del personal d'administració i serveis tot coordinant la gestió de les activitats associades a l'expedient personal d'aquest col·lectiu

Candidat/a: tota persona que, reunint els requisits d'accés, participa en els processos selectius.

Consell de Govern: és l'òrgan de govern de la Universitat. Estableix les línies estratègiques i programàtiques de la Universitat, així com les directrius i els procediments per aplicar-les, en els àmbits acadèmic, econòmic i de gestió, i desplega els Estatuts i estableix la normativa interna de la Universitat. Ha de vetllar pel compliment dels Estatuts, els reglaments de la Universitat i els acords del Claustre Universitari.

Gabinet de Planificació, Avaluació i Qualitat (GPAQ) de la UPC: la missió del Gabinet consisteix en donar suport als òrgans de govern de la universitat en el disseny, implementació i seguiment dels processos de planificació i avaluació institucional, acadèmica i de qualitat d'acord amb les directrius, els objectius de la institució i la legislació i normativa vigent, amb la finalitat de garantir la millora contínua en els seus diferents àmbits d'actuació i retre comptes als grups d'interès (upc.edu/qualitat)

Grups d'interès: Tota aquella persona, grup o institució que té interès en l'organització, les seves activitats i els seus resultats. Aquests poden incloure estudiantat, personal docent i investigador, personal d'administració i serveis, titulats, ocupadors, administracions públiques i societat en general.

Personal d'Administració i Serveis (PAS): 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 laboral contractat de suport a la recerca (PSR).

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

Queixa: És una petició de reparació d'una situació que la persona interessada considera injusta o perjudicial als seus interessos.

Servei de Desenvolupament Organitzatiu de la UPC: és la unitat d'administració i serveis de l'Àrea de Personal d'Administració i Serveis i Organització dels Serveis Generals de la UPC, que té com a missió assessorar als òrgans de govern, desenvolupar projectes, dissenyar propostes, establir instruments i metodologies de treball, en matèria de sistemes i models de gestió, d'organització i de polítiques del PAS, d'acord a les directrius dels òrgans de govern i amb la legislació vigent, per tal de

garantir una estructura organitzativa eficient i eficaç, equitativa en recursos (volum i qualificació) que permeti assolir els objectius de la universitat.

Servei de Desenvolupament Professional de la UPC: és la unitat d'administració i serveis de l'Àrea de Personal d'Administració i Serveis i Organització dels Serveis Generals de la UPC, que té com a missió desenvolupar i aplicar polítiques i sistemes d'accés, selecció, provisió de llocs, formació i carrera professional del Personal d'administració i serveis (PAS), d'acord amb la legislació vigent i amb les línies estratègiques de la UPC, que fomentin la professionalització del PAS, així com la gestió i aprofitament del talent, per tal de garantir l'assoliment dels objectius organitzatius.

Suggeriment: És una proposta de millora que s'adreça a la consideració d'alguna persona o d'alguna instància per tal que sigui tinguda en compte o sigui incorporada en el funcionament ordinari.

5 DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS D'ACCÉS I SELECCIÓ DE PAS

5.1 Desenvolupament

○ Personal d'Administració i Serveis

El Servei de Desenvolupament Professional (SDP) planifica i realitza les convocatòries dels processos d'accés i selecció del Personal d'Administració i Serveis (funcionari i laboral), publica i fa difusió de les mateixes a través del web www.upc.edu/sdp, dona suport tècnic i de gestió als diferents tribunals i en el desenvolupament de les diferents fases de selecció; i s'encarrega de fer les notificacions de tota la informació relacionada amb la convocatòria fins la publicació dels resultats finals de la mateixa.

Actualment es porten a terme processos de selecció per al PAS, tant laboral com funcionari, per la via de l'accés extern i per la via del trasllat i promoció interna.

Fases dels processos selectius del personal funcionari i laboral

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

1. Difusió de la convocatòria i admissió o exclusió de les persones candidates
2. Selecció i avaluació de candidatures
3. Resultat del procés de selecció
4. Avaluació i seguiment de la vinculació a la UPC del personal funcionari interí i temporal

Fase 1: Difusió de la convocatòria i admissió o exclusió de les persones candidates

El procés s'inicia amb l'autorització de cobertura de la vacant o de la necessitat de reforç per part del/de la Gerent/a (EV01.PT.04.02b) qui ho comunica també al Servei de Personal d'Administració i Serveis (SPAS) i al Servei de Desenvolupament Organitzatiu de la UPC (SDO).

A partir de les competències organitzatives del perfil específic de la plaça/es definides per l'SDO, l'SDP detalla les competències tècniques i personals (EV02.PT.04.02b) requerides, tot comptant amb la participació de la unitat organitzativa que té la necessitat, i les bases de la convocatòria per a la publicació de l'oferta, d'acord amb les normatives establertes.

L'SDP publica la convocatòria (EV03.PT.04.02b) amb les seves bases de desenvolupament del procés de selecció a la web de l'SDP, a l'apartat de concursos i oposicions de PAS, i si s'escau a través d'altres mitjans com ara diaris oficials (DOGC), borses de treball d'escoles, col·legis professionals, etc.

<https://www.upc.edu/sdp/ca/concursos-i-oposicions-del-pas/convocatories-de-concursos>

PT.04.02 Accés i Selecció PDI i PAS

Tota la informació relativa a la publicació de llistes, criteris de selecció, preselecció de persones, convocatòria de prova i/o entrevista, resultats, etc. es publica en aquest apartat considerant que s'ha fet la notificació a les persones interessades per l'inici dels tràmits corresponents o possibles reclamacions.

Un cop s'han realitzat les convocatòries corresponents, el Servei de Desenvolupament Professional rep les sol·licituds dels/ de les candidats/es (EV04.PT.04.02b) i confecciona la llista provisional de persones admeses i excloses (EV05.PT.04.02b), una vegada comprovats els requisits per a l'admissió especificats a les bases. Passat el termini del període d'al·legacions i resoltes les mateixes, es publica la llista definitiva (EV06.PT.04.02b).

Fase2: Selecció i avaluació de candidatures

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

L'avaluació es realitza mitjançant l'anàlisi curricular, la preselecció per currículum d'acord amb el perfil de la convocatòria, la valoració de mèrits, proves de coneixements de llengües requerides i exercicis com proves de coneixements, supòsits i casos pràctics, proves d'habilitat tècnica, entrevistes, pràctiques selectives.

El tribunal fixa i fa públics els criteris de valoració dels diferents exercicis/de les diferents proves i de l'anàlisi curricular abans de la seva realització. Un cop valorats els diferents exercicis del procés, el tribunal en l'acta proposa el/la guanyador/a (EV07.PT.04.02b), i el/la gerent/a signa la resolució amb el nom del/la guanyador/a (EV08.PT.04.02b) que es publica a la web de <https://www.upc.edu/sdp/ca/concursos-i-oposicions-del-pas/convocatories-de-concursos>.

A les oposicions i concursos-oposicions d'accés lliure hi ha un període de pràctiques selectives en el que s'avalua el treball i l'adequació del futur funcionari desenvolupant les tasques del lloc de treball i dona com a resultat un informe que forma part del procés selectiu (EV9.PT.04.02b), cas de que el resultat de l'avaluació de les pràctiques sigui de no apte, no se supera l'oposició o concurs oposició.

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

Fase 3: Resultat del procés de selecció

El resultat del procés es publica a la web del SDP o si s'escau a diaris oficials (DOGC) i es resol amb la proposta de la persona/es guanyadora/es (EV07.PT.04.02b) que es comunica al Servei de PAS per tal de formalitzar la seva vinculació.

En el cas que no s'hagi seleccionat/da candidat/ta, el resultat esdevindrà vacant o desert. En aquests casos es pot donar un nou termini de presentació de sol·licituds o bé realitzar una nova convocatòria de la plaça.

Per altra banda, el seguiment de les temporalitats i interinatges es realitza mitjançant l'elaboració, per part de la unitat organitzativa d'adscripció de la persona seleccionada, d'un informe d'avaluació de la prestació de serveis de la persona a la unitat.

Dins dels primers sis mesos des de la incorporació de la persona, el SDP 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. El SDP dona informació i feedback a l'interessat o interessada per a millorar i si és el cas, poder reconduir actuacions en funció dels resultats.

PT.04.02 Accés i Selecció PDI i PAS

A la finalització de l'interinatge, el SDP 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. El SDP dona informació i feedback a l'interessat o interessada.

En els informes s'avaluen els següents indicadors:

- L'aplicació dels coneixements i les 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.

○ **Personal de Suport a la Recerca**

El procés consta de les fases següents:

Fase 1: Difusió de les ofertes i presentació de sol·licituds

El procés s'inicia amb la recepció per part de la UASLR del document "sol·licitud de contractació" (EV10.PT.04.02b) signada pel PDI responsable del projecte i pel responsable de la unitat estructural on hagi d'assignar-se la persona a contractar. En aquesta sol·licitud ha de constar la categoria contractual junt amb d'altres dades. LA UASLR fa les comprovacions necessàries (disponibilitat econòmica, pertinença tipologia contractual i altres condicions contractuales). Un cop validada la sol·licitud, s'envia el formulari "maqueta del perfil professional" (EV11.PT.02.02b) que conté la programació per al concurs/convocatòria a la persona responsable que l'ha de retornar emplenat amb les característiques del perfil professional requerit.

Un cop la UASLR rep el formulari amb totes les dades s'elabora el document "Oferta laboral" (EV012.PT.04.02b) que ha de ser validat pel responsable de la sol·licitud de contractació. La UASLR publica a <https://rdi.upc.edu/ca/uaslr/vols-dedicar-te-a-la-recerca> aquest document, un cop validat, juntament amb les bases del concurs signades pel Gerent/la Gerenta (EV13.PT.02.01b) i al [portal EURAXESS](#), si escau.

Presentació de les candidatures: a l'oferta publicada els/les candidats/es disposen d'un enllaç que condueix directament "[formulari de sol·licitud](#)" (EV14.PT.04.02b), on incorporen les seves dades i els següents documents: currículum vitae, document d'identificació, titulació requerida i altres documents acreditatius dels mèrits al·legats. Un cop emplenat el formulari, automàticament el sistema el registra al Registre Electrònic de la UPC i envia als candidats/candidates un justificant acreditatiu de la seva sol·licitud.

Finalitzat el període recepció de candidatures, la UASLR realitza la revisió de les sol·licituds rebudes, contacta amb els/les candidats/candidates que els manqui documentació per tal que compleixin la seva sol·licitud i un cop verificades emplena el document "llista d'admesos i exclosos" (EV15.PT.04.02b).

Un cop publicades les ofertes es comunica al comitè PASL perquè nomeni el seu representant pel tribunal del concurs.

Fase 2: Selecció i avaluació candidatures

El tribunal que ha de resoldre el concurs el formen: representant de la Unitat contractant, representant del Comitè del Personal d'Administració i Serveis Laboral i un tècnic de la UASLR.

PT.04.02 Accés i Selecció PDI i PAS

El dia abans de la data prevista per a la constitució del tribunal la UASLR envia mitjançant [l'aplicatiu e-Tramita](#), al Representant de la Unitat contractant, i al representant nomenat pel Comitè PASL la següent documentació: acta de constitució del tribunal (EV16.PT.04.02b), criteris de valoració (EV17.PT.04.02b), llista d'admesos i exclosos (EV15.PT.04.02b) i l'enllaç a la reunió virtual.

Els membres del tribunal revisen la documentació i la retornen signada, mitjançant el mateix aplicatiu, abans de la data de constitució del tribunal.

Un cop es constitueix el tribunal, es valoren totes les candidatures pel currículum d'acord amb els criteris establerts. Si tots els membres estan d'acord en la valoració curricular s'identifica el/la millor candidat/a i es resol el concurs. En cas que no s'identifiqui o que no hi hagi unanimitat es decideix convocar a prova i/o entrevista.

Tot el procediment queda reflectit en l'acta de resultat (EV18.PT.04.02b) que juntament amb la/les valoració/valoracions dels candidats/candidates s'envia mitjançant e-Tramita a tots els membres del tribunal que els hauran de signar o rebutjar, segons estiguin d'acord o no.

La resolució amb el resultat del concurs (EV19.PT.04.02b) es posa a signatura del Gerent i es publica a la web.

5.2 Publicació

El SDP publica les diferents fases i els resultats del procés d'accés i selecció del PAS a la web: <https://www.upc.edu/sdp/ca/concursos-i-oposicions-del-pas/convocatories-de-concursos>, i la UASLR publica les diferents fases i els resultats del procés d'accés i selecció del PDI Docent i Investigador en formació i del Personal de Recerca a la web : <https://rdi.upc.edu/ca/uaslr/vols-dedicar-te-a-la-recerca/ofertes-PSR/concursos-psr/concursos-actius>.

En tot cas les unitats esmentades al paràgraf anterior han de garantir que la informació sigui accessible a tots els grups d'interès.

5.3 Queixes i suggeriments

Els canals definits per rebre les queixes (EV20.PT.04.02b) i suggeriments (EV21.PT.04.02b) vinculats a aquest procés són:

Personal d'Administració i Serveis: a través [d'un formulari de contacte](#), des de la qual es gestionen totes les comunicacions vinculades a aquest.

Per al PAS s'està sistematitzant la recollida de suggerències i de millora mitjançant una enquesta als membres dels tribunals a la finalització dels respectius processos de selecció

- **Personal de Suport a la Recerca:** [punt únic de contacte](#), la bústia mail d'atenció puc.personal@upc.edu o bé l'adreça concursos.psr@upc.edu

Si es rep algun suggeriment, els responsables gestors responen agraint el suggeriment, el recullen i donaran suport al responsable del procés quan l'analitzi a l'informe d'avaluació del procés. Si l'impacte del suggeriment és menor o només té utilitat si s'implanta immediatament, els responsables gestors el poden portar a terme sense esperar a l'avaluació del procés. Finalment, s'informa a la persona que hagi fet el suggeriment de si s'ha portat a terme o no i es justifiquen els motius.

Si es rep una queixa, els responsables gestors recullen la queixa i donaran suport al responsable del procés quan l'analitzi a l'informe d'avaluació del procés. Si l'impacte de la queixa és menor o només té utilitat si

es resol immediatament, els responsables gestors la poden respondre sense esperar a l'avaluació del procés. Finalment, s'informa a la persona que hagi fet la queixa de si s'ha portat a terme o no algun canvi i es justifiquen els motius.

5.4 Revisió del procés

Anualment, els propietaris del subprocés amb el suport de la Cap del Servei de Desenvolupament Professional així com el/la responsable de la Unitat d'Assessorament i Suport a la Recerca com a propietaris gestors del procés i el Servei de Desenvolupament Organitzatiu, s'encarreguen de la revisió del funcionament del procés, avaluació de la seva efectivitat i elaboració de l'informe d'avaluació de funcionament del procés (EV22.PT.04.02b) segons la plantilla de l'Annex 1. Això es fa tenint en compte:

- Els indicadors establerts
- Les modificacions de la normativa vigent
- Les publicacions de legislació o reglamentació nova, tant interna com externa, que afecta el procés
- Queixes i suggeriments rebuts per part dels agents implicats en aquest procés
- Propostes de millora rebudes de les unitats acadèmiques com a resultat del procés de Revisió i millora del seu SGIQ, i que queden recollides en l'informe de revisió d'aquest procés (Veure annex 1).

A la revisió del procés també s'analitzen els possibles canvis que es puguin donar en qualsevol moment de l'any en el context extern o intern.

Un cop elaborat l'informe de revisió del procés (EV22.PT.04.02b), el Gabinet de Planificació, Avaluació i Qualitat de la UPC (GPAQ) el fa arribar al/ a la Vicerector/a competent en matèria d'avaluació i qualitat per a la seva validació i es procedeix segons PT 02 Revisió i millora del manual de qualitat de la UPC i dels processos transversals.

6 INDICADORS

Codi indicador	Nom	Descripció	Enllaç a resultats dels indicadors
IN01.PT.04.02b	Processos selectius segons tipologia (interns/externs, fixes/temporals i laborals/funcionaris)	Nombre Processos selectius segons tipologia (interns/externs, fixes/temporals i laborals/funcionaris)	Dades estadístiques i de gestió – PAS – Concursos
IN02.PT.04.02b	Places convocades segons la seva tipologia, grup o escala i subgrup, perfil genèric	Nombre Places convocades segons la seva tipologia, grup o escala i subgrup, perfil genèric	Dades estadístiques i de gestió – PAS – Concursos
IN03.PT.04.02b	Candidatures presentades	Nombre Candidatures presentades	Dades estadístiques i de gestió – PAS – Concursos

PT.04.02 Accés i Selecció PDI i PAS

IN04.PT.04.02b	Convocatòries resoltes amb proposta candidat/a	Nombre Convocatòries resoltes amb proposta candidat/a	Dades estadístiques i de gestió – PAS - Concursos
IN05.PT.04.02b	Concursos resolts en primera oferta	Nombre Concursos resolts en primera oferta	UASLR
IN06.PT.04.02b	Reclamacions rebudes i formalitzades	Reclamacions rebudes i formalitzades	UASLR
IN07.PT.04.02b	Queixes rebudes i formalitzades	Nombre queixes rebudes i formalitzades	UASLR
IN08.PT.04.02b	Paritat en el tribunal	Percentatge de paritat en el tribunal	UASLR
IN09.PT.04.02b	Imports perduts pel retard en la contractació respecte import total disponible per contractat	Diferència entre l'import gastat efectivament i l'import de la partida prevista en el projecte per aquest concepte	UASLR
IN10.PT.04.02b	Temps perdut de contractació respecte de la durada màxima justificable al projecte	Temps de l'adequació contractació a les dates justificables del projecte	UASLR
IN11.PT.04.02b	Percentatge pèrdua respecte import total de contractació del projecte	Percentatge pèrdua respecte import total de contractació del projecte	UASLR
IN12.PT.04.02b	Durada mitjana procés de contractació	Temps durada mitjana procés de contractació: objectiu 10 dies	UASLR
IN13.PT.04.02b	Concursos resolts en data programada inicialment	Percentatge Concursos resolts en data programada inicialment	UASLR
IN14.PT.04.02b	Persones contractades que no han superat el període de prova	Percentatge Persones contractades que no han superat el període de prova	UASLR
IN15.PT.04.02b	Persones contractades que no finalitzen el seu contracte	Percentatge Persones contractades que no finalitzen el seu contracte	UASLR
IN16.PT.04.02b	Persones amb renovació contracte	Percentatge persones amb renovació contracte	UASLR
IN17.PT.04.02.b	Nombre queixes rebudes	Nombre queixes rebudes	SDP

PT.04.02 Accés i Selecció PDI i PAS

IN18.PT.04.02b	Nombre suggeriments rebuts	Nombre suggeriments rebuts	UASLR SDP
----------------	----------------------------	----------------------------	--------------

7 EVIDÈNCIES

Identificació	Responsable custòdia	Localització arxiu	Temps conservació
EV01.PT.04.02b Autorització Gerent/a	Servei de Desenvolupament Professional	Repositori institucional	Conservació permanent
EV02.PT.04.02b Perfil específic plaça	Servei de Desenvolupament Professional	Repositori institucional	Conservació permanent
EV03.PT.04.02b Bases de la convocatòria	Servei de Desenvolupament Professional	Repositori institucional	Conservació permanent
EV04.PT.04.02b Sol·licituds	Servei de Desenvolupament Professional	Repositori institucional	Conservació permanent
EV05.PT.04.02b Llista admesos/exclusos provisional	Servei de Desenvolupament Professional	Repositori institucional	Conservació permanent
EV06.PT.04.02b Llista admesos/exclusos definitiva	Servei de Desenvolupament Professional	Repositori institucional	Conservació permanent
EV07.PT.04.02b Acta	Servei de Desenvolupament Professional	Repositori institucional	Conservació permanent
EV08.PT.04.02b Resolució persona guanyadora	Servei de Desenvolupament Professional	Repositori institucional	Conservació permanent
EV09.PT.04.02b Informe període pràctiques selectives oposicions i concursos-oposicions d'accés lliure	Servei de Desenvolupament Professional	Repositori institucional	Conservació permanent
EV10.PT.04.02b Sol·licitud de contractació	Unitat d'Assessorament i Suport a la Recerca del Servei de Personal	BBDD Sophia	Conservació permanent

PT.04.02 Accés i Selecció PDI i PAS

EV11.PT.04.02b Maqueta del perfil professional	Unitat d'Assessorament i Suport a la Recerca del Servei de Personal	BBDD Sophia	Conservació permanent
EV12.PT.04.02b Oferta laboral	Unitat d'Assessorament i Suport a la Recerca del Servei de Personal	BBDD Sophia	Conservació permanent
EV13.PT.04.02b Bases del concurs signada pel Gerent	Unitat d'Assessorament i Suport a la Recerca del Servei de Personal	BBDD Sophia	Conservació permanent
EV14.PT.04.02b Formulari de sol·licitud	Unitat d'Assessorament i Suport a la Recerca del Servei de Personal	BBDD Sophia	Conservació permanent
EV15.PT.04.02b Llista d'admesos/exclosos	Unitat d'Assessorament i Suport a la Recerca del Servei de Personal	BBDD Sophia	Conservació permanent
EV16.PT.04.02b Acta constitució tribunal	Unitat d'Assessorament i Suport a la Recerca del Servei de Personal	BBDD Sophia	Conservació permanent
EV17.PT.04.02b Criteris de valoració	Unitat d'Assessorament i Suport a la Recerca del Servei de Personal	BBDD Sophia	Conservació permanent
EV18.PT.04.02b Acta valoració candidat/a	Unitat d'Assessorament i Suport a la Recerca del Servei de Personal	BBDD Sophia	Conservació permanent
EV19.PT.04.02b Resolució persona guanyadora	Unitat d'Assessorament i Suport a la Recerca del Servei de Personal	BBDD Sophia	Conservació permanent
EV20.PT.04.02b Queixes	Servei de Desenvolupament Professional Unitat d'Assessorament i Suport a la Recerca del Servei de Personal	Repositori institucional	5 anys
EV21.PT.04.02b Suggeriments	Servei de Desenvolupament Professional Unitat d'Assessorament i Suport a la Recerca del Servei de Personal	Repositori institucional	5 anys

PT.04.02 Accés i Selecció PDI i PAS

<p>EV22.PT.04.02b</p> <p>Informe d'avaluació de funcionament del procés</p>	<p>Servei de Desenvolupament Professional</p> <p>Unitat d'Assessorament i Suport a la Recerca del Servei de Personal</p>	<p>Repositori institucional</p>	<p>Conservació permanent</p>
---	--	---------------------------------	------------------------------

8 RESPONSABILITATS

Propietaris/àries del subprocés:

Gerent/a: impulsa les propostes i informa de les noves directrius i polítiques del PAS als òrgans de govern.

Vicerector/a competent en matèria de Política de Personal Docent i Investigador: 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 als òrgans de govern per a la seva aprovació, difusió i implementació.

Els propietaris del subprocés amb el suport del Servei de Desenvolupament Professional i la Unitat d'Assessorament i Suport a la Recerca del Servei de Personal, han de revisar el bon funcionament del mateix i implantar-hi, si escau, propostes de millora. En el cas que el procés sigui objecte de modificació o actualització haurà de realitzar les actualitzacions i comunicacions corresponents als agents implicats en el mateix. Han d'elaborar l'informe d'avaluació del funcionament del procés.

Altres agents implicats:

Servei de Desenvolupament Professional (Responsable gestor en matèria d'Accés i Selecció del Personal d'Administració i Serveis): Donar suport a la revisió del bon funcionament del procés i a la implantació, si escau, propostes de millora. En el cas que el procés sigui objecte de modificació o actualització haurà de realitzar les actualitzacions i comunicacions corresponents als agents implicats en el mateix.

Unitat d'Assessorament i Suport a la Recerca del Servei de Personal (Responsable gestor en matèria d'Accés i Selecció Personal de Suport a la Recerca): Donar suport a la revisió del bon funcionament del procés i a la implantació, si escau, propostes de millora. En el cas que el procés sigui objecte de modificació o actualització haurà de realitzar les actualitzacions i comunicacions corresponents als agents implicats en el mateix.

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

Unitat d'Assessorament i Suport Laboral a la Recerca (UASLR) del Servei de Personal: executa el procés d'accés i selecció del Personal Suport a la Recerca.

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

Unitat d'Igualtat de la UPC: desenvolupa les funcions relacionades amb el principi d'igualtat, de no-discriminació i de respecte per la diversitat tot coordinant i potenciant les actuacions, relacionades amb aquesta competència, de les diferents unitats i serveis de la universitat.



PT.04.02 Accés i Selecció PDI i PAS

Servei de Desenvolupament Organitzatiu: donar suport als propietaris gestors en la revisió del funcionament del procés , així com en l'elaboració de l'informe d'avaluació i si s'escau, en l'actualització del procés. Fer arribar l'informe així com, si s'escau, la nova versió del procés al GPAQ.

Gabinet de Planificació, Avaluació i Qualitat: fer arribar l'informe de revisió del procés al la Vicerector/a competent en matèria de qualitat per a la seva validació.

Vicerector/a competent en matèria de qualitat: Validar l'informe de revisió del procés, un cop validat implica l'aprovació dels canvis en el procés.

9 FITXA RESUM

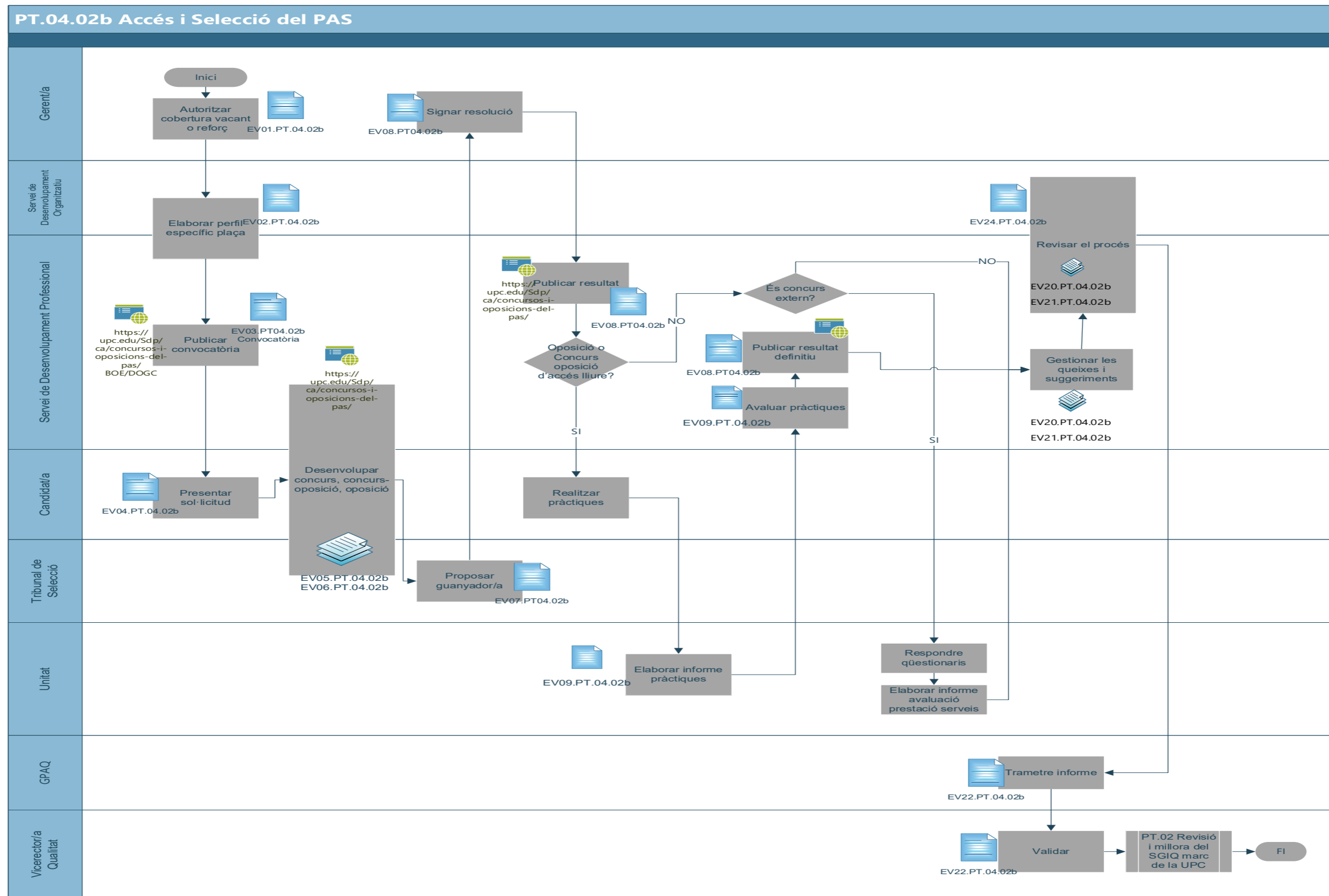
PROPIETARI DEL PROCÉS		Gerent/a Vicerector/a competent en matèria de Política de Personal Docent i Investigador
RESPONSABLE GESTOR		Servei de Desenvolupament Professional Unitat d'Assessorament i Suport a la Recerca del Servei de Personal
RESPONSABLE D'APROVACIÓ		Consell de Govern
GRUPS D'INTERÈS	MECANISMES DE PARTICIPACIÓ	<ul style="list-style-type: none"> ● Personal d'Administració i Serveis i Personal de Suport a la Recerca: Els mecanismes de participació del PAS i del PSR 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) que participen directament en tots els concursos com a representants del PAS. ● Administracions i societat en general: Aportant informació, si s'escau, mitjançant, entre d'altres, el Consell Social.
	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.
MECANISMES PRESA DE DECISIONS		<p>Els mecanismes per a la presa de decisions i responsabilitats són detallats als apartats 5.1 i 8 d'aquest document. A continuació es relacionen els càrrecs i òrgans que tenen responsabilitat en la presa de decisions:</p> <p><u>PAS</u>: - Gerent - Consell de Govern</p> <p><u>PSR</u>: - Vicerector/a amb competència en Política de Personal Docent i Investigador - Consell de Govern</p>
RECOLLIDA I ANÀLISI D'INFORMACIÓ		El Servei de Desenvolupament Professional i la Unitat d'Assessorament i Suport a la Recerca del Servei de Personal analitzen i elaboren la informació referent a l'accés i selecció del PAS i del PSR, així com dels canals utilitzats per a la seva difusió.
SEGUIMENT, REVISIÓ I MILLORA		Anualment, els propietaris del procés, amb el suport dels responsables gestors i del SDO, s'encarreguen de la revisió del



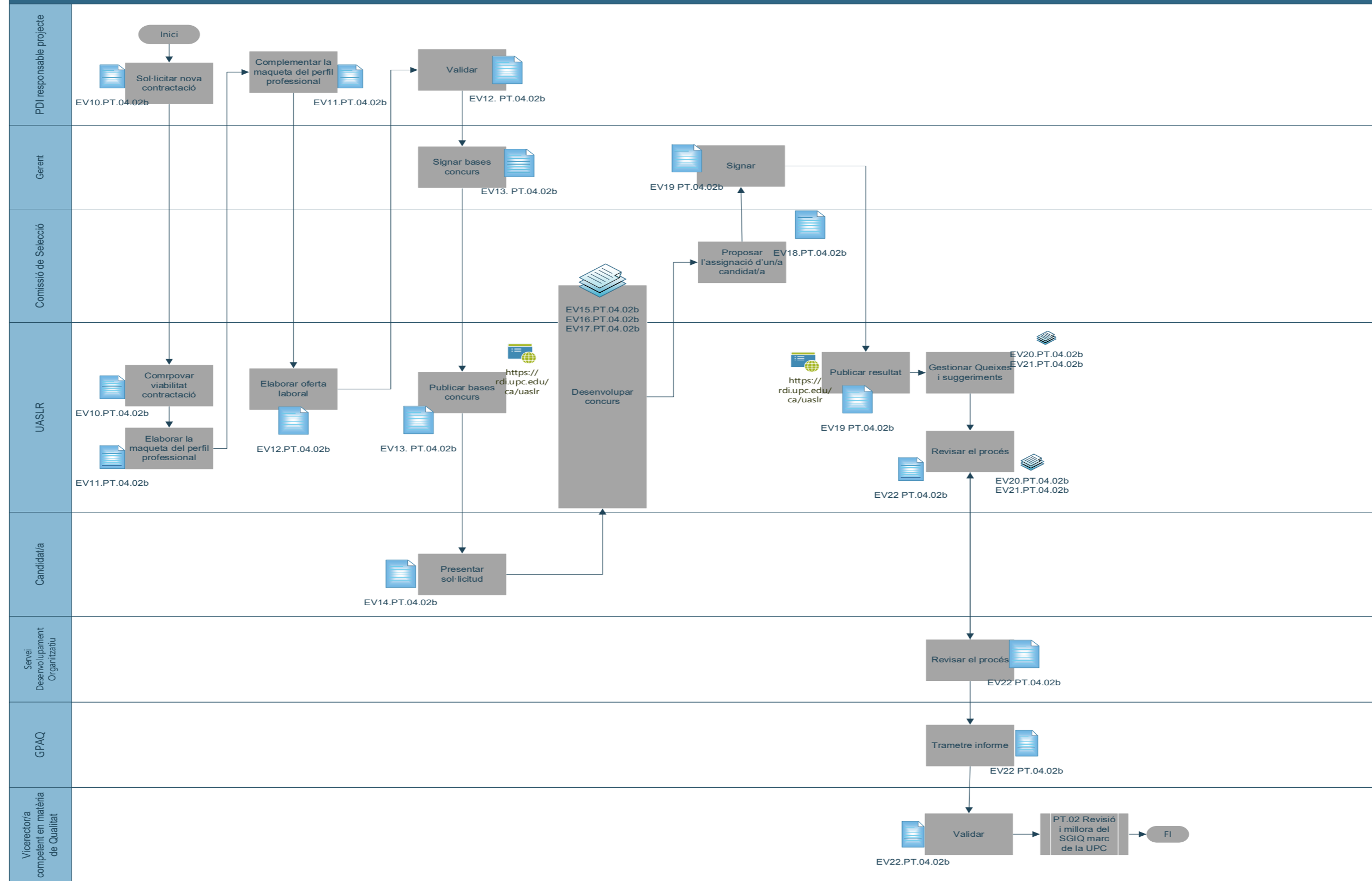
PT.04.02 Accés i Selecció PDI i PAS

	<p>funcionament del procés, que pot generar canvis en aquest document.</p> <p>El seguiment, revisió i millora es recull al punt 5.4 del procés.</p>
--	---

10 FLUXGRAMA



PT.04.02b Accés i Selecció del PSR



11 ANNEXS

- **PLANTILLA “INFORME D’AVALUACIÓ DEL FUNCIONAMENT DE PROCÉS”**

Informe d’avaluació del funcionament de procés											
Nom i codi del procés objecte de la revisió:											
Data de la revisió:											
Nom del responsable del procés i de la revisió:											
Versió i data en el moment de la revisió:											
Pregunta	Si	No	Comentari (explicar breument l’incompliment o la incidència detectada / rebuda)								
S’ha detectat algun canvi en les activitats contemplades a la descripció del procés?											
S’ha detectat algun canvi en els grups d’interès/agents implicats en el procés i/o agents d’interès?											
S’han generat i arxivat/registrat correctament totes les evidències del procés? Es detecta la necessitat de registrar noves evidències (Si és així, cal indicar-les)?											
S’han recollit els indicadors del procés en cas d’haver-ne? Els valors han sigut adequats (si no ho són, cal indicar-ho i afegir proposta de millora)? Es recomana fer servir una taula, com la proposada.			<table border="1"> <thead> <tr> <th>Codi i nom de l’indicador</th> <th>Valor absolut</th> <th>Adequat / no adequat</th> <th>Codi de la proposta de millora (Si no adequat)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Codi i nom de l’indicador	Valor absolut	Adequat / no adequat	Codi de la proposta de millora (Si no adequat)				
Codi i nom de l’indicador	Valor absolut	Adequat / no adequat	Codi de la proposta de millora (Si no adequat)								
S’han incorporat indicadors nous al procés?											

PT.04.02 Accés i Selecció PDI i PAS

S'han rebut queixes o suggeriments del procés per part d'algun grup d'interès? Indica quines han sigut, justifica si es faran propostes de millora al respecte i, si es fa, indica quines.			
S'han rebut propostes de millora per part d'alguna unitat acadèmica com a resultat de la revisió i millora del seu SGIQ? En cas que si, indiqueu la proposta de millora i justifiqueu si s'incorpora al procés o no.			
El procés segueix essent adequat per acomplir amb el seu objectiu			
Altres (especificar)			
S'han implantat les anteriors modificacions del procés que van ser aprovades per l'òrgan corresponent? (En cas que no, especificar els motius)			
Avalua la idoneïtat de les modificacions fetes amb anterioritat			
<p>Propostes de millora/modificació (PM)</p> <p>Cal utilitzar com a codi PM.PTXX.YY.Z on XX és el codi del procés, YY és l'any de la proposta i Z és el número de proposta.</p>	<p>Breu descripció de la proposta Cal especificar per a cada proposta: Processos implicats, Implica la modificació del procés, Diagnòstic, Objectius que es volen assolir, Accions proposades Prioritat, Responsable, Termini: curs xxxx-xxxx, Iniciat: (Sí/No)</p>		
PM.PTXX.YYYY.Z	<ul style="list-style-type: none"> - Processos implicats: - Implica la modificació del procés implicat?: - Diagnòstic: - Objectius que es volen assolir: - Accions proposades: - Prioritat: - Responsable: - Termini: - Estat: 		

