



PROCÉS TRANSVERSAL

PT 04.02 Accés i Selecció PDI i PTGAS

Subprocés	Propietaris del procés	Responsable de l'aprovació	Data aprovació última versió
PT 04.02a Accés i selecció PDI	Vicerector/a competent en matèria de Política de Personal Docent i Investigador	Consell de Govern	28/10/2025
PT 04.02b Accés i selecció PTGAS	Gerent/a		

RESUM DE REVISIONS		
Versió	Descripció	Data
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 arrel de l'avaluació SGIQ Escola de Doctorat Aprovada pel Consell de Govern	02/07/2020
V4	Versió revisada Validada pel Comitè de Qualitat Aprovada per Consell de Govern	28/09/2021 08/10/2021
V5	Versió revisada d'acord amb les directrius de l'informe de visita prèvia del Comitè d'Avaluació Externa d'AQU i validada pel Comitè de Qualitat Versió aprovada pel Consell de Govern	21/02/2022 22/02/2022
V6	Versió revisada d'acord amb el PT 02 de Revisió i millora de l'SGIQ marc de la UPC i validada pel Comitè de Qualitat Aprovada pel Consell de Govern	27/11/2023 19/12/2023
V7	Versió revisada d'acord amb el PT 02 de Revisió i millora de l'SGIQ marc de la UPC i validada pel Comitè de Qualitat Aprovada per Consell de Govern	15/11/2024 17/12/2024
V8	Versió revisada d'acord amb el PT 02 de Revisió i millora de l'SGIQ marc de la UPC i validada pel Comitè de Qualitat Aprovada per Consell de Govern	8/10/2025 28/10/2025



ÍNDEX

PT 04.02a Accés i selecció del Personal Docent i Investigador

1 FINALITAT	4
2 ABAST	4
3 DEFINICIONS	4
4 DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS D'ACCÉS I SELECCIÓ DE PDI I PERSONAL INVESTIGADOR	4
➤ Descripció per fases dels processos selectius per a l'accés i provisió de llocs del Personal Docent i Investigador (PDI)	4
▪ Fase 1. Elaboració de la convocatòria.....	4
▪ Fase 2. Difusió de la convocatòria i admissió/exclusió de les persones candidates.4	
▪ Fase 3. Selecció i avaluació de candidatures	5
▪ Fase 4. Procés d'adjudicació de contractes/nomenaments	5
➤ Descripció per fases dels processos selectius per a l'accés i provisió de llocs del Personal Investigador (PI).....	5
▪ Fase 1. Sol·licitud de contractació	5
▪ Fase 2. Difusió de l'oferta i recepció de candidatures.....	6
▪ Fase 3. Selecció i avaluació de candidatures	6
▪ Fase 4. Adjudicació del contracte	6
4.1 Queixes i suggeriments.....	6
4.2 Revisió del procés	7
5 INDICADORS	7
6 EVIDÈNCIES	8
7 RESPONSABILITATS	9
8 NORMATIVES / REFERÈNCIES	10
9 FITXA RESUM	13
10 FLUXGRAMA	14

PT 04.02.b Accés i selecció del Personal Tècnic, de Gestió i d'Administració i Serveis (PTGAS)

1 FINALITAT	16
2 ABAST	16
3 DEFINICIONS	16
4 DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS D'ACCÉS I SELECCIÓ DE PTGAS	16
➤ Personal Tècnic, de Gestió i d'Administració i Serveis	16
▪ Fase 1: Preparació i difusió de la convocatòria del lloc i admissió o exclusió de les persones candidates.....	16
▪ Fase 2: Selecció i avaluació de candidatures	16



▪ Fase 3: Resultat del procés de selecció	17
▪ Fase 4: Avaluació i seguiment del personal interí i temporal.....	17
➤ Personal Tècnic de Recerca	17
▪ Fase 1. Sol·licitud de contractació	17
▪ Fase 2. Difusió de l'oferta i recepció de candidatures.....	18
▪ Fase 3. Selecció i avaluació de candidatures	18
▪ Fase 4. Adjudicació del contracte	18
4.1 Queixes i suggeriments.....	19
4.2 Revisió del procés	19
5 INDICADORS	19
6 EVIDÈNCIES.....	20
7 RESPONSABILITATS	22
8 NORMATIVES / REFERÈNCIES	23
9 FITXA RESUM.....	28
10 FLUXGRAMA.....	29

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), incloent-hi els becaris i el personal docent i investigador en formació predoctoral i el PDI postdoctoral.

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 DEFINICIONS

Podeu consultar els principals termes que apareixen en aquest document accedint al [glossari](#) de la Universitat.

4 DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS D'ACCÉS I SELECCIÓ DE PDI I PERSONAL INVESTIGADOR

➤ **Descripció per fases dels processos selectius per a l'accés i provisió de llocs del Personal Docent i Investigador (PDI)**

El procés selectiu per a l'accés i provisió dels llocs de treball del Personal Docent i Investigador (PDI) de la Universitat Politècnica de Catalunya es divideix en quatre fases clau: elaboració de les bases de la convocatòria, la difusió de la convocatòria, la selecció i avaluació de candidatures i el procés d'adjudicació de contractes/nomenaments. A continuació, es detallen les característiques i responsabilitats associades a cadascuna de les fases.

▪ **Fase 1. Elaboració de la convocatòria.**

L'elaboració de les bases de la convocatòria forma part de la fase prèvia per al desenvolupament del Procés Selecció. En aquest, el SAIP elabora i prepara els acords per ser aprovats pels òrgans de govern de la UPC. En el cas de les places permanents es té en compte l'oferta pública disponible.

Les Comissions de Selecció es componen d'acord amb els reglaments corresponents i són proposades al Rector per la Comissió de Selecció i Avaluació CSAPDIU.

▪ **Fase 2. Difusió de la convocatòria i admissió/exclusió de les persones candidates**

El procés d'accés i selecció del PDI és impulsat pel/la vicerector/a responsable de Política de Personal Docent i Investigador, qui coordina la publicació de les convocatòries per a la cobertura de les places vacants. Aquestes convocatòries (EV01.PT.04.02a) són aprovades per la Comissió de Personal i Acció Social del Consell de Govern i, posteriorment, pel Consell de Govern (EV02.PT04.02a). Un cop aprovades, es procedeix a la seva difusió.

La difusió de les convocatòries es fa mitjançant els següents canals:

- La publicació també es realitza en el Boletín Oficial del Estado (BOE) per a places de PDI funcionari, i el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) per a llocs de PDI funcionari i laboral.
- La pàgina web de concursos del PDI de la Universitat Politècnica de Catalunya, que es pot consultar a través de l'enllaç: <https://treballa.upc.edu/ca/convocatories-de-concursos>, és on es recull tota la informació relativa a les vacants disponibles, el termini de presentació de sol·licituds i els requisits necessaris.
- Al tauler d'anunci electrònic (e-tauler).

- Addicionalment, les places es poden anunciar al portal internacional **EURAXESS**, quan sigui aplicable, amb l'objectiu de fomentar la participació d'investigadors de l'àmbit europeu.
- També es publica en el butlletí oficial de la UPC: <https://www.upc.edu/normatives/ca/butlleti-upc>
- S'inclou difusió als interlocutors de les UTG's en els processos (convocatòria, perfils i documentació de les comissions).

En el cas de les convocatòries destinades a la creació o ampliació de borses de treball de professorat substitut, un cop aprovada pel Rector (EV02.PT04.02a) correspon al SAIP fer la seva publicació a través del mateix portal web (<https://treballa.upc.edu/ca/convocatories-de-concursos>).

El SAIP coordina i executa la difusió de totes les convocatòries i vetlla per garantir la màxima transparència i accessibilitat de la informació per a les persones interessades.

▪ **Fase 3. Selecció i avaluació de candidatures**

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, les candidatures admeses són valorades per les Comissions de Selecció corresponents, constituïdes d'acord amb la normativa vigent en matèria de selecció de personal acadèmic.

El procés de selecció s'inicia en funció del reglament d'aplicació, segons les categories de PDI, la Comissió de selecció aplica les bases de la convocatòria.

- Per a les categories de PDI Funcionari (Catedràtics i Titulars), PDI Permanents (Catedràtics contractats, professorat agregat i professorat associat) i PDI Temporal (professorat lector i substituïts), una vegada valorades les candidatures, la Comissió de Selecció formula una proposta de contractació/nomenament. Aquesta proposta s'elabora en funció de les puntuacions obtingudes.
- En el cas de les borses de treball de professorat substitut, el procediment és similar, amb l'única diferència que el procés no finalitza amb l'assignació d'un lloc de treball concret. En aquest cas, es resol quines persones (EV04.PT04.02a) han superat el procés i aquestes s'inclouen en una llista de reserva (borsa de treball), a l'espera de futures necessitats.

Les resolucions finals (EV04.PT04.02a) s'elaboren després d'un procés d'avaluació exhaustiu, garantint així la màxima equitat i transparència en la selecció de personal docent i investigador.

▪ **Fase 4. Procés d'adjudicació de contractes/nomenaments**

El resultat del procés de selecció és formalitzat mitjançant l'acta de concurs signada per la Comissió de Selecció (EV03.PT04.02a) on es recull el desenvolupament del concurs i la proposta de contractació, incloent-hi el nom de la persona beneficiària (EV03.PT04.02a). Transcorregut el període de reclamació, es formalitza l'adjudicació/nomenament i es publica en el Butlletí oficial corresponent. En cas de donar-se una reclamació, s'atura la contractació i aquesta és tractada per la Comissió d'Apel·lació, una vegada resolta aquesta, en cas de ser desestimatòria es procedeix a l'adjudicació del contracte/nomenament.

Quan es tracta de places de PDI permanent o temporal, la publicació de l'adjudicació del contracte es realitza DOGC. En el cas de PDI funcionari, el procés de contractació es formalitza un cop publicat al BOE i **DOGC**. En ambdós casos, es respecten els terminis legals establerts per a la signatura del contracte.

La formalització del contracte recau en el Servei de Personal, en concret la unitat de gestió del PDI, que s'encarrega de gestionar tota la documentació relacionada amb la incorporació del personal seleccionat. A més, aquesta unitat és responsable de dur a terme el seguiment de la vinculació contractual del PDI durant la seva permanència a la universitat, incloent-hi totes aquelles qüestions laborals necessàries.

Aquest procés assegura que tant la contractació com la posterior gestió del personal es realitzin de manera eficient, complint amb les normatives laborals i acadèmiques vigents.

➤ **Descripció per fases dels processos selectius per a l'accés i provisió de llocs del Personal Investigador (PI)**

▪ **Fase 1. Sol·licitud de contractació**

La selecció del Personal Investigador es desenvolupa des de la Unitat de Captació de Talent (UCT) del Servei de Personal.

El procés de contractació s'inicia quan el professor/a responsable del projecte envia el document: "sol·licitud de contractació" (EV05.PT04.02a) a la tècnica del front-office de la UASLR signada per ell/a mateix/a 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 tècnica de la UASLR realitza les comprovacions necessàries (disponibilitat econòmica i pertinença tipologia contractual d'acord amb la tipologia del projecte). Un cop validada la sol·licitud la tècnica de la UASLR comunica la necessitat de concurs a UCT, qui envia el document "perfil professional" (EV06.PT04.02a) al professor responsable perquè l'ompli amb els requeriments del lloc de treball. Un cop omplert el tornarà a UCT per revisar-lo e interactuar amb el professor/a fins obtenir el document definitiu validat

▪ Fase 2. Difusió de l'oferta i recepció de candidatures

En el moment que la UCT té le document "perfil professional" (EV06.PT04.02a) amb la informació del projecte i els requeriments propis del lloc de treball es redacta el document "Oferta laboral" (EV07.PT04.02a) que ha ser validat pel responsable de la sol·licitud de contractació i publicada posteriorment per la UCT al [e- TAULER](#) de la UPC, a la [web Talent Hub](#) i al [portal EURAXESS](#).

L'oferta publicada conté un enllaç que condueix directament al [formulari de sol·licitud](#) (EV08.PT04.02a), on els candidats/les candidates 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, el sistema el registra al Registre Electrònic de la UPC i envia als candidats/candidates un justificant acreditatiu de la seva sol·licitud.

▪ Fase 3. Selecció i avaluació de candidatures

Finalitzat el període de recepció de candidatures, la UCT realitza la revisió de les sol·licituds rebudes, contacta amb els candidats/candidates als que els manqui documentació per tal que completin la seva sol·licitud i prepara el llistat d'admesos i exclosos (EV09.PT04.02a). UCT prepara la proposta de "full de valoració" (EV10.PT04.02a) on s'indiquen els requeriments inclosos al perfil professional publicat: els coneixements requerits, l'experiència professional sol·licitada i les funcions a desenvolupar, "l'acta de resultat" (EV11.PT04.02a), el certificat DACI i el currículum vitae i la carta expressió d'interès de tots els candidats/candidates admesos al procés selectiu. Tot plegat es desa a un espai segur de la xarxa on només tindran accés el professor responsable, i el responsable de la UCT.

▪ Fase 4. Adjudicació del contracte

La unitat constituirà una comissió que farà la valoració dels/de les candidats/es. Un cop finalitzada la valoració els membres de la Comissió hauran d'enviar a la UCT signats els següents documents: l'acta de resultat (EV11.PT04.02a), les "fitxes de valoració" de de cadascun dels candidats i candidates (EV12.PT04.02a) i el certificat DACI.

Posteriorment, el/la vicerector/a competent signarà la resolució amb el nom del/de la guanyador/a (EV13.PT04.02a).

La UCT publica les diferents fases i els resultats del procés d'accés i selecció del Personal Investigador a la pàgina web:

<https://rdi.upc.edu/ca/uaslr/vols-dedicar-te-a-la-recerca/ofertes-predocctorals/convocatories-especificques-upc/convocatories-predocctorals-obertes>

La informació pública i rendició de comptes es fan d'acord amb la sistemàtica descrita al PT 08 *Informació Pública i Rendició de Comptes*.

4.1 Queixes i suggeriments

Els canals definits per rebre les queixes (EV14.PT04.02a) i suggeriments (EV15.PT04.02a) vinculats a aquest procés són:



- **Personal Docent i Investigador:** bústia de correu electrònic concursospdi.saip@upc.edu, des de la qual es gestionen totes les comunicacions vinculades a aquest.
- **Personal Investigador:** [punt únic de contacte](#), la bústia mail d'atenció puc.personal@upc.edu o bé l'adreça personalinvestigador.sp@upc.edu

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

4.2 Revisió del procés

Anualment, el/la propietari/ària del procés, amb el suport de les unitats responsables gestores i l'assessorament del Gabinet de Planificació Avaluació i Qualitat, s'encarrega de la revisió del funcionament del procés i avaluació de la seva efectivitat.

El resultat de la revisió de cada procés s'incorpora a l'informe únic de revisió de l'SGIQ marc UPC, elaborat a través de l'eina Gestor de Qualitat, d'acord amb la sistemàtica descrita en el PT 02 *Revisió i millora de l'SGIQ marc de la UPC*.

Això es fa tenint en compte:

- Els indicadors establerts.
- Les modificacions de la normativa vigent, tant interna com externa, que afecta el procés.
- Queixes i suggeriments rebuts per part dels agents implicats en aquest procés als canals descrits al punt 4.1.
- Propostes de millora rebudes de les unitats acadèmiques com a resultat del procés de Revisió i millora del seu SGIQ
- Canvis que es puguin donar en qualsevol moment de l'any en el context extern o intern.

El Servei de Desenvolupament Organitzatiu realitzarà una validació del document on es descriu el procés transversal.

Si es produeixen canvis en el procés, els òrgans de govern de la Universitat hauran d'aprovar el procés actualitzat.

5 INDICADORS

El responsable gestor, o persona en qui delegui, actualitza els valors dels indicadors corresponents al seu procés, recollits en el quadre de comandament d'indicadors de processos transversals (https://www.upc.edu/qualitat/ca/temes/qualitat-institucional/sigg-upc/continguts/copy_of_processos-transversals/quadre-de-comandament-dindicadors), amb la periodicitat que determini la disponibilitat de l'indicador.

Durant la revisió anual del procés, s'analitzen i avaluen aquests indicadors. L'anàlisi té un doble enfocament, es revisen tant els valors assolits com l'adequació dels indicadors al procés. L'avaluació pot derivar en l'actualització del procés transversal i/o la creació de propostes de millora vinculades al procés.

Codi indicador*	Nom	Descripció
IN04.PT04.02a	Concursos resolts en primera oferta (Personal Investigador)	Nombre Concursos resolts en primera oferta
IN06.PT04.02a	Nombre de queixes rebudes	Nombre queixes rebudes al canal definit al procés
IN11.PT04.02a	Durada mitjana procés de contractació (Personal Investigador)	Temps de durada mitjana procés de contractació en dies



Codi indicador*	Nom	Descripció
IN12.PT04.02a	Percentatge Concurs/convocatòries resolts/resoltes en la data programada inicialment	Percentatge Concurs/convocatòries resolts/resoltes en la data programada inicialment respecte del total de concursos/convocatòries resolts/resoltes
IN16.PT04.02.a	Nombre de suggeriments rebuts	Nombre de suggeriments rebuts al canal definit al procés.
IN17.PT04.02.a	Percentatge de PDI Permanent	Percentatge de PDI Permanent a la UPC, excloent el personal lector
IN18.PT04.02.a	Percentatge de PDI Temporal	Percentatge de PDI temporal a la UPC, excloent el personal lector

*S'ha optat per mantenir la codificació original dels indicadors, malgrat no ser correlativa a conseqüència del procés de revisió.

6 EVIDÈNCIES

Identificació	Responsable custòdia	Localització arxiu	Temps conservació
EV01.PT04.02a Convocatòria procés selectiu de PDI	Servei d'Accés i Provisió	Desat en format electrònic, en el gestor d'expedients. Durant el concurs en la Web de la UPC: https://treballa.upc.edu/ca/convocatories-de-concursos	Conservació Permanent
EV02.PT04.02a Actes Consell de Govern acordant la convocatòria de concursos PDI	Secretaria General	https://govern.upc.edu/ca/consell-de-govern/consell-de-govern	Conservació Permanent
EV03.PT04.02a Resolució proposta assignació candidat/a de concursos PDI	Servei d'Accés i Provisió	https://treballa.upc.edu/ca/convocatories-de-concursos	Conservació Permanent
EV04.PT04.02a Resolució amb relació persones que han superat proves per a formar part de la borsa de treball de professorat substitut	Servei d'Accés i Provisió	https://treballa.upc.edu/ca/convocatories-de-concursos/convocatories-de-concursos/Concursos-pdi-laboral-temporal	Conservació Permanent
EV05.PT04.02a Sol·licitud contractació de personal investigador	Unitat de Captació de Talent (UCT) Servei de Personal	Repositori institucional G:\SP\SP-UCT\0.3 CONCURSOS	Conservació Permanent
EV06.PT04.02a Maqueta del perfil professional de personal investigador	Unitat de Captació de Talent (UCT) Servei de Personal	Repositori institucional G:\SP\SP-UCT\0.3 CONCURSOS	Conservació Permanent
EV07.PT04.02a Oferta laboral	Unitat de Captació de Talent (UCT) Servei de Personal	Repositori institucional G:\SP\SP-UCT\0.3 CONCURSOS	Conservació Permanent
EV08.PT04.02a Formulari de sol·licitud	Unitat de Captació de Talent (UCT) Servei de Personal	Repositori institucional G:\SP\SP-UCT\0.3 CONCURSOS	Conservació Permanent

Identificació	Responsable custòdia	Localització arxiu	Temps conservació
EV09.PT04.02a Llista d'admesos i exclosos	Unitat de Captació de Talent (UCT) Servei de Personal	Repositori institucional G:\SP\SP-UCT\0.3 CONCURSOS	Conservació Permanent
EV10.PT04.02a Full de valoració	Unitat de Captació de Talent (UCT) Servei de Personal	Repositori institucional G:\SP\SP-UCT\0.3 CONCURSOS	Conservació Permanent
EV11.PT04.02a Acta de resultat de convocatòria	Unitat de Captació de Talent (UCT) Servei de Personal	Repositori institucional G:\SP\SP-UCT\0.3 CONCURSOS	Conservació Permanent
EV12.PT04.02a Fitxa de valoració	Unitat de Captació de Talent (UCT) Servei de Personal	Repositori institucional G:\SP\SP-UCT\0.3 CONCURSOS	Conservació Permanent
EV13.PT04.02a Resolució	Unitat de Captació de Talent (UCT) Servei de Personal	Repositori institucional G:\SP\SP-UCT\0.3 CONCURSOS	Conservació Permanent
EV14.PT04.02a Queixes	Servei d'Accés i Provisió Unitat de Captació de Talent (UCT) Servei de Personal	telemann.upc.edu G:\SP\SP-UCT\0.3 CONCURSOS	5 anys
EV15.PT04.02a Suggeriments	Servei d'Accés i Provisió Unitat de Captació de Talent (UCT) Servei de Personal	telemann.upc.edu G:\SP\SP-UCT\0.3 CONCURSOS	5 anys

7 RESPONSABILITATS

Propietari/ària del subprocés: *Vicerector/a competent en matèria de Política de Personal Docent i Investigador*

- Elaborar 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.
- Establir directrius generals per assegurar el correcte funcionament del procés.
- Retre comptes davant dels òrgans de govern de la UPC.
- El propietari del procés, amb el suport direcció d'àrea de personal i organització, del Servei de Personal i del Servei d'Accés i Provisió, ha de revisar el bon funcionament del mateix i implantar-hi, si escau, propostes de millora. Ha d'incorporar l'anàlisi resultant de la revisió del procés a l'informe d'avaluació del funcionament del procés del Gestor de Qualitat.
- 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.

Responsable gestor en matèria d'Accés i Selecció de PDI i de PTGAS: *Cap del Servei d'Accés i provisió*

- Gestionar les queixes i suggeriments rebuts.
- Planificar, dirigir, coordinar i fer el seguiment i avaluació del procés, i donar suport al/la propietari/ària en la complementació de l'informe d'avaluació i les propostes de millora, i si s'escau, en l'actualització del procés.

Responsable gestor en matèria d'Accés i Selecció Personal Investigador: *Cap del Servei de Personal*

- Gestionar les queixes i suggeriments rebuts.
- Planificar, dirigir, coordinar i fer el seguiment i avaluació del procés, i donar suport al/la propietari/ària en la complementació de l'informe d'avaluació i les propostes de millora, i si s'escau, en l'actualització del procés.

Responsable d'aprovació: *Consell de Govern*

- Aprovar i ratificar les polítiques i normatives de personal, entre elles les d'accés i selecció.
- Aprovar el procés i les seves modificacions.

Altres agents implicats:

Director/a de l'Àrea de personal i Organització

- Elaborar les prioritats i les propostes d'actuació en l'àmbit de personal del PDI.

Comissió Selecció d'un procés selectiu

- Avaluar candidats i proposar candidat que supera les proves de selecció.

Comissió de Selecció i Avaluació de Personal Docent i Investigador de la Universitat

- Valorar 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.

Rector

- Ordenar 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. Nomenar els membres de les comissions de selecció i ratifica la proposta de candidat/a guanyador/a.

Unitat d'Igualtat de la UPC

- Desenvolupar 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.

Gabinet de Planificació, Avaluació i Qualitat

- Donar suport al/la propietari/ària en la revisió del seu funcionament i identificació de les propostes de millora, i, si s'escau, en l'actualització del procés.
- Coordinar l'elaboració de l'informe de revisió de l'SGIQ, que inclou el de revisió del procés, i fer-lo arribar al la vicerector/a competent en matèria de qualitat per a la seva validació.

Servei de Desenvolupament Organitzatiu

- Realitzar la validació del document que recull la descripció del procés transversal.

8 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 2/2023, de 22 de març, del Sistema Universitari](#)
- [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 \(codi de conveni núm. 7902500\)](#)
- [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 /2023/08/38 aprovació oferta pública ocupació del PDI de la UPC de l'any 2023](#)
- [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](#)
- [Acord de Consell de Govern 2023/06/02 pel qual s'aprova la regulació de la figura de professor substitut](#)
- [Acord de Consell de Govern 2023/06/03 pel qual s'aprova el reglament de selecció i contractació de professor substitut](#)
- [Acord de Consell de Govern 2023/06/04 pel qual s'aprova el reglament de selecció i contractació de professorat associat](#)
- [Reglament per a la provisió i contractació de professorat lector \(Acord CG/2024/1/12, de 21 de febrer\)](#)
- [Modificació del Reglament per a la provisió i contractació del professorat lector i publicació del text refós \(Acord CG/2024/04/23 d'11 de juliol\)](#)
- [Revisió del procediment per a la designació de les comissions d'accés a cossos i categories permanents de personal docent i investigador \(Acord CG/2024/04/22, d'11 de juliol\)](#)



- [Reglament de selecció i contractació de professorat substitut de la UPC \(Acord CG/2023/06/03, de 22 de juny\)](#)
- [Modificació del reglament per a la designació de selecció i contractació de professorat substitut de la UPC \(Acord CG/202403/14 de 30 de maig\)](#)
- [Reglament per al procés d'estabilització de places de professorat associat \(Acord CG2023/09/35 de 19 de desembre\)](#)
- [Esmena al reglament del procés d'estabilització de places de professorat associat CG/2024/01/10 de 21 de febrer de 2024\)](#)
- [Acord CG/2024/02/28 de 2024 Modificació del Manual de Gestió Laboral per a la Recerca i refòs en un text únic](#)

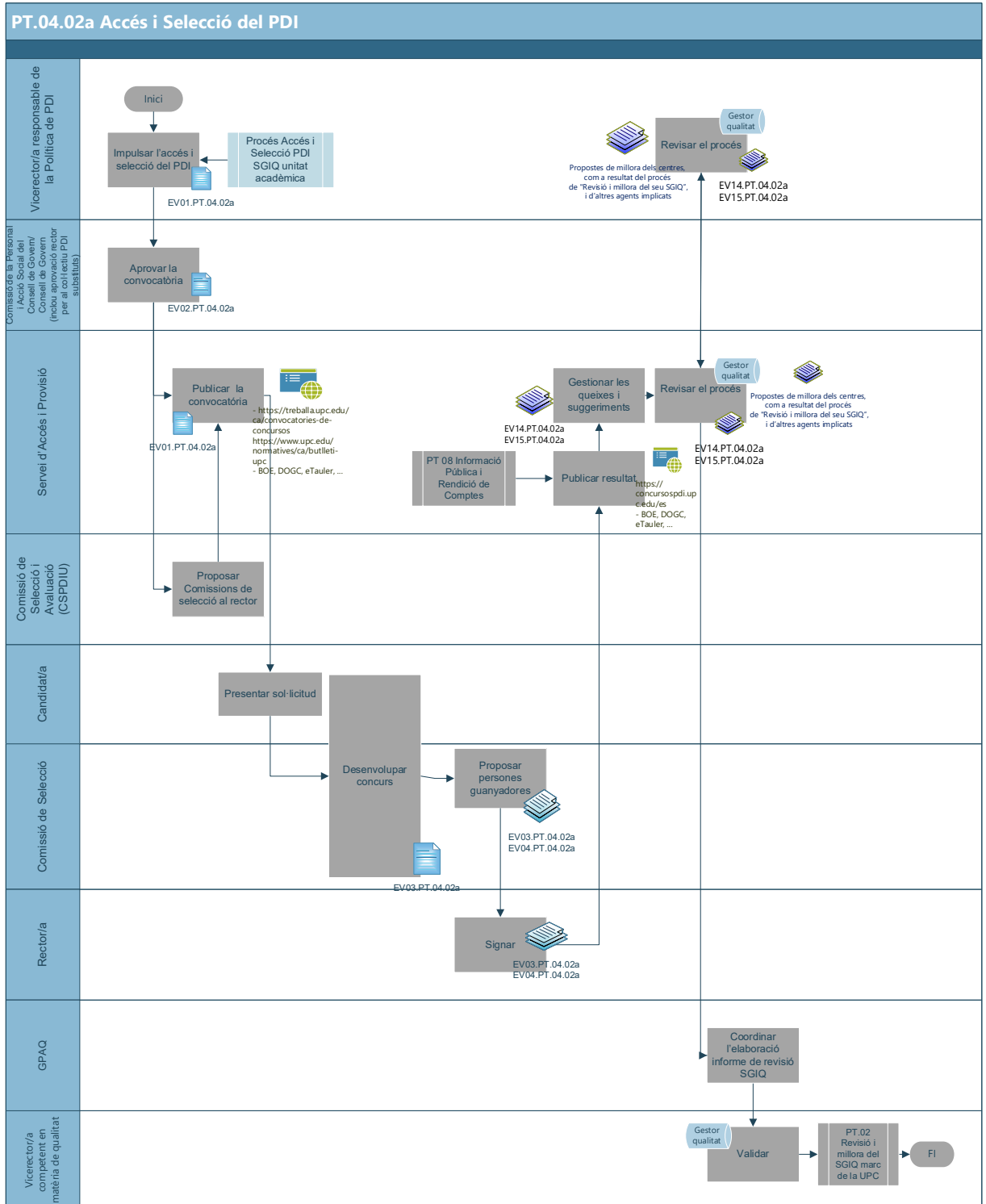
Processos transversals relacionats:

- PT 02 *Revisió i millora de l'SGIQ marc de la UPC.*
- PT 08 *Informació Pública i Rendició de Comptes.*

9 FITXA RESUM

PROPIETARI DEL PROCÉS		Vicerector/a competent en matèria de Política de Personal Docent i Investigador
RESPONSABLE GESTOR		Director/a de l'Àrea de Personal i Organització Cap del Servei d'Accés i Provisió Cap del Servei de Personal
RESPONSABLE D'APROVACIÓ		Consell de Govern
G R U P S D' I N T E R È S	MECANISMES DE PARTICIPACIÓ	<ul style="list-style-type: none"> • Personal docent i Investigador i Personal Investigador: 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	<p>El/la propietari/ària del procés, conjuntament amb les unitats d'administració i serveis implicades, analitza i elabora la informació relativa a la informació pública i rendició de comptes.</p> <p>La informació pública i rendició de comptes es fan d'acord amb la sistemàtica descrita al PT 08 Informació Pública i Rendició de Comptes.</p> <p>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.</p>
RECOLLIDA I ANÀLISI D'INFORMACIÓ		El Servei de Personal i el Servei d'Accés i Provisió analitzen i elaboren la informació referent a l'accés i selecció, així com dels canals utilitzats per a la seva difusió.
SEGUIMENT, REVISIÓ I MILLORA		<p>Anualment, el propietari del procés, amb el suport dels responsables gestors, s'encarreguen de la revisió del funcionament del procés, que pot generar canvis en aquest document.</p> <p>El seguiment, revisió i millora es recull al punt 4.2 del procés. Se segueix la sistemàtica descrita al PT 02 Revisió i millora de l'SGIQ marc de la UPC.</p>

10 FLUXGRAMA



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 Tècnic de Gestió, i d'Administració i Serveis.

2 ABAST

El present document és d'aplicació al Personal Tècnic, de Gestió i d'Administració i Serveis (PTGAS), 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 DEFINICIONS

Podeu consultar els principals termes que apareixen en aquest document accedint al [glossari](#) de la Universitat.

4 DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS D'ACCÉS I SELECCIÓ DE PTGAS

➤ Personal Tècnic, de Gestió i d'Administració i Serveis

- **Fase 1: Preparació i difusió de la convocatòria del lloc i admissió o exclusió de les persones candidates**

El procés comença amb l'autorització per cobrir la vacant o la necessitat de reforç per part del/de la gerent/a i/o la Direcció d'Àrea de Personal i Organització (EV01.PT04.02b), que ho comunica al Servei de Personal (SP), al Servei de Desenvolupament Organitzatiu (SDO) i al Servei d'Accés i Provisió (SAIP). L'SDO i/o el SP, en col·laboració amb la unitat organitzativa corresponent, defineixen les competències organitzatives del perfil específic del lloc de treball. El SAIP, a partir d'aquesta informació, específica i consensua també amb la unitat organitzativa les competències tècniques i personals requerides (EV02.PT04.02b), i redacta les bases de la convocatòria, d'acord amb les normatives vigents.

Un cop preparades les bases i signades, el SAIP publica la convocatòria (EV03.PT04.02b) al tauler de la seu electrònica (e-tauler) i també de forma auxiliar al web de concursos i oposicions del PTGAS i, si escau, en altres mitjans com diaris oficials (DOGC i BOE), borses de treball d'escoles, col·legis professionals, portals de feina, etc.

<https://treballa.upc.edu/ca/convocatories-pas>

Les persones interessades poden optar al lloc convocat mitjançant el formulari de sol·licitud (EV04.PT04.02b), al que poden accedir a través de l'enllaç proporcionat, on hauran d'introduir les seves dades i adjuntar els documents requerits (currículum vitae, titulacions, mèrits acreditatius, etc). Un cop enviat el formulari, aquest queda registrat al Registre Electrònic de la UPC, i s'envia un justificant de recepció a les persones candidates.

El SAIP revisa les sol·licituds rebudes (EV04.PT04.02b) i confecciona una llista provisional de persones admeses i excloses (EV05.PT04.02b), en funció dels requisits establerts a les bases. Després del període d'esmena a les sol·licituds, si escau un cop resoltes les mateixes, es publica la llista definitiva (EV06.PT04.02b).

- **Fase 2: Selecció i avaluació de candidatures**

El procés de selecció i avaluació de les candidatures és dut a terme pel tribunal de selecció, nomenat d'acord amb les bases de la convocatòria. Abans de començar les proves, des del SAiP es publica a la pàgina web de concursos el desenvolupament del procés i els criteris de valoració per a cadascun dels exercicis i l'anàlisi curricular, conforme a l'acordat i aprovat pel tribunal.

Les persones candidates són convocades a realitzar les proves establertes. Un cop completades, el tribunal n'avalua els resultats i des del SAiP es fan públiques les puntuacions. El tribunal proposa la persona guanyadora (EV07.PT04.02b), que serà designada oficialment mitjançant una resolució signada pel/la gerent/a de la UPC (EV08.PT04.02b). Els resultats es fan públics al tauler de la seu electrònica (e-tauler) i de forma auxiliar al web de concursos i oposicions del PTGAS. <https://treballa.upc.edu/ca/convocatories-pas>

En els processos d'oposició i concurs-oposició d'accés lliure, hi ha un període de pràctiques selectives, durant el qual es valora l'adequació de la persona candidata a ser funcionària a les tasques del lloc de treball, i dona com a resultat un informe que forma part del procés selectiu (EV9.PT04.02b). Si el resultat de les pràctiques és desfavorable, la persona no supera el procés selectiu. Les persones que han superat les proves però no han estat seleccionades dins del número de llocs oferts poden, prèvia autorització, ser incloses en una borsa de treball per a futures necessitats temporals o interines; o si la convocatòria incorporar-se com a personal funcionari de carrera per a cobrir futures vacants a càrrec de les ofertes d'ocupació pública dels anys següents.

- **Fase 3: Resultat del procés de selecció**

El resultat final es publica al tauler de la seu electrònica (e-tauler) i de forma auxiliar al web del SAIP i, si escau, en diaris oficials (DOGC). La persona guanyadora és comunicada al Servei de Personal per formalitzar la seva vinculació amb la UPC. En el cas que cap persona candidata hagi estat seleccionada, el lloc queda vacant. En cas de no haver tingut cap candidatura presentada al procés el lloc queda desert. En aquests casos, es pot obrir un nou termini per a la presentació de sol·licituds o bé realitzar una nova convocatòria del lloc.

- **Fase 4: Avaluació i seguiment del personal interí i temporal**

Aquest punt aplica al personal interí o temporal que forma part de borses de treball (de perfils auxiliar administratiu i auxiliar de serveis).

Durant els primers dos mesos de la incorporació de la persona interina o temporal, el SAIP envia un qüestionari al cap de la unitat per recollir informació sobre el rendiment i valoració inicial de la tasca desenvolupada, així com de l'adaptació i la integració de la persona en el lloc de treball. Aquesta valoració inicial és compartida, per la mateixa unitat (a través del seu responsable, a qui compet donar la informació i el feedback), amb la persona interessada amb l'objectiu de millorar el seu desenvolupament o bé ajustar la seva actuació, si és necessari.

En finalitzar el període d'interinatge, el SAIP torna a enviar un qüestionari al cap de la unitat per recollir la informació completa de l'actuació i valoració de la persona, tasca desenvolupada i resultats de la prestació de serveis a la unitat. Aquesta informació es comunica també a la persona afectada, juntament amb possibles suggeriments de millora.

- **Personal Tècnic de Recerca**

- **Fase 1. Sol·licitud de contractació**

El procés s'inicia amb la recepció per part de la UASLR del document "sol·licitud de contractació" (EV10.PT04.02b) 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 ,

les dades del projecte que finança la contractació i d'altres dades. La UASLR fa les comprovacions necessàries i comunica a UCT que s'ha de convocar un nou concurs. UCT contacta amb el responsable de la unitat i envia l'Excel "perfil professional" (EV11.PT04.02b) a la persona responsable que l'ha de retornar havent-lo emplenat amb les característiques requerides per a desenvolupar correctament les funcions indicades al perfil professional requerit.

▪ **Fase 2. Difusió de l'oferta i recepció de candidatures**

Un cop la UASRL rep el "perfil professional" l'envia a la UCT qui amb totes les dades s'elabora el document "Oferta laboral" (EV12.PT04.02b) que ha de ser validat pel responsable de la sol·licitud de contractació. La UCT redacta les bases de concurs que seran signades pel gerent/la gerenta (EV13.PT04.02b) i juntament amb el document "oferta laboral" ja validat, els publicarà al [e-TAULER](#) de la UPC, a la [web Talent Hub](#) al [portal EURAXESS](#).

En el moment de publicar les ofertes es comunica al comitè Ptgas-L perquè nomeni el seu representant pel tribunal del concurs.

Un cop publicades les ofertes laborals UCT comunica al Representant de la Unitat la publicació juntament amb les dates de constitució del tribunal i la proposta de "criteris de valoració" (falta document) per a la seva aprovació.

A l'oferta publicada els/les candidats/es disposen d'un enllaç que condueix directament "[formulari de sol·licitud](#)" (EV14.PT04.02b), on incorporen les seves dades i els documents sol·licitats. 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 UCT 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 una vegada tot verificat emplena el document "llista d'admesos i exclosos" (EV15.PT04.02b).

El document "llista d'admesos i exclosos" juntament amb el document "criteris de valoració" (EV17.PT04.02b) es publiquen al web.

▪ **Fase 3. Selecció i avaluació de candidatures**

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

El dia abans de la data prevista per a la constitució del tribunal la UCT 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.PT04.02b), la proposta de criteris de valoració ja validada (EV17.PT04.02b), "llista d'admesos i exclosos" (EV15.PT04.02b), "DACIS" de tots els membres del tribunal 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.PT04.02b) 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.

▪ **Fase 4. Adjudicació del contracte**

La resolució amb el resultat del concurs (EV19.PT04.02b) es posa a signatura del gerent i es publica al web.



L'SP publica les diferents fases i els resultats del procés d'accés i selecció del PTGAS al web <https://www.upc.edu/sdp/ca/concursos-i-oposicions-del-pas/convocatories-de-concursos>, i el SP publica les diferents fases i els resultats del procés d'accés i selecció del personal de suport a la recerca al web [RDI](#).

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

La informació pública i rendició de comptes es fan d'acord amb la sistemàtica descrita al PT 08 *Informació Pública i Rendició de Comptes*.

4.1 Queixes i suggeriments

Els canals definits per rebre les queixes (EV20.PT04.02b) i suggeriments (EV21.PT04.02b) vinculats a aquest procés són:

- Personal Tècnic, de Gestió i d'Administració i Serveis: a través del correu electrònic o bé del telèfon (concursospas.saip@upc.edu o bé 93 4016167) del SAIP PTGAS , des del qual es gestionen totes les comunicacions vinculades a aquest.
- Personal Tècnic de Recerca: [punt únic de contacte](#), la bústia mail d'atenció puc.personal@upc.edu o bé l'adreça personalinvestigador.sp@upc.edu

Si es rep alguna queixa o 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 de la queixa o 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 algun canvi o no i es justifiquen els motius.

4.2 Revisió del procés

Anualment, el/la propietari/ària del procés, amb el suport de les unitats responsables gestores i l'assessorament del Gabinet de Planificació Avaluació i Qualitat, s'encarrega de la revisió del funcionament del procés i avaluació de la seva efectivitat.

El resultat de la revisió de cada procés s'incorpora a l'informe únic de revisió de l'SGIQ marc UPC, elaborat a través de l'eina Gestor de Qualitat, d'acord amb la sistemàtica descrita en el PT 02 *Revisió i millora de l'SGIQ marc de la UPC*.

Això es fa tenint en compte:

- Els indicadors establerts.
- Les modificacions de la normativa vigent, tant interna com externa, que afecta el procés.
- Queixes i suggeriments rebuts per part dels agents implicats en aquest procés als canals descrits al punt 4.1.
- Propostes de millora rebudes de les unitats acadèmiques com a resultat del procés de Revisió i millora del seu SGIQ.
- Canvis que es puguin donar en qualsevol moment de l'any en el context extern o intern.

El Servei de Desenvolupament Organitzatiu realitzarà una validació del document on es descriu el procés transversal.

Si es produeixen canvis en el procés, els òrgans de govern de la Universitat hauran d'aprovar el procés actualitzat.

5 INDICADORS

El responsable gestor, o persona en qui delegui, actualitza els valors dels indicadors corresponents al seu procés, recollits en el quadre de comandament d'indicadors de processos transversals

(https://www.upc.edu/qualitat/ca/temes/qualitat-institucional/sigq-upc/continguts/copy_of_processos-transversals/quadre-de-comandament-dindicadors), amb la periodicitat que determini la disponibilitat de l'indicador.

Durant la revisió anual del procés, s'analitzen i avaluen aquests indicadors. L'anàlisi té un doble enfocament, i es revisen tant els valors assolits com l'adequació dels indicadors al procés. L'avaluació pot derivar en l'actualització del procés transversal i/o la creació de propostes de millora vinculades al procés.

Codi indicador*	Nom	Descripció
IN17.PT04.02.b	Nombre de suggeriments rebuts	Nombre de suggeriments rebuts al canal definit al procés.
IN18.PT04.02.b	Nombre de queixes rebudes	Nombre queixes rebudes
IN19.PT04.02b	Places de PTGAS-F convocades en processos selectius	Places de PTGAS-F convocades en processos selectius
IN20.PT04.02b	Places de PTGAS-L convocades en processos selectius	Places de PTGAS-L convocades en processos selectius
IN21.PT04.02b	Percentatge de concursos de PTGAS-F resolts en primera oferta	Percentatge de concursos de PTGAS-F resolts en primera oferta
IN22.PT04.02b	Percentatge de concursos de PTGAS-L resolts en primera oferta	Percentatge de concursos de PTGAS-L resolts en primera oferta
IN24.PT04.02b	Concursos resolts en primera convocatòria (PSR)	Nombre Concursos resolts en primera oferta
IN25.PT04.02b	Durada mitjana del procés (PSR)	Temps de durada mitjana procés de contractació en dies
IN26.PT04.02b	Percentatge concursos resolts en la data programada inicialment (PSR)	Percentatge Concurs resolts en la data programada inicialment respecte del total de concursos resolts

*S'ha optat per mantenir la codificació original dels indicadors, malgrat no ser correlativa a conseqüència del procés de revisió.

6 EVIDÈNCIES

Identificació	Responsable custòdia	Localització arxiu	Temps conservació
EV01.PT04.02b Autorització Gerent/a	Servei d'Accés i Provisió	Repositori institucional telemann.upc.edu\SAiP	Conservació permanent
EV02.PT04.02b Perfil específic plaça	Servei d'Accés i Provisió	Repositori institucional telemann.upc.edu\SAiP	Conservació permanent
EV03.PT04.02b Bases de la convocatòria	Servei d'Accés i Provisió	Repositori institucional telemann.upc.edu\SAiP	Conservació permanent
EV04.PT04.02b Sol·licituds	Servei d'Accés i Provisió	Repositori institucional telemann.upc.edu\SAiP	Conservació permanent
EV05.PT04.02b Llista admesos/exclusos provisional	Servei d'Accés i Provisió	Repositori institucional telemann.upc.edu\SAiP	Conservació permanent

Identificació	Responsable custòdia	Localització arxiu	Temps conservació
EV06.PT04.02b Llista admesos/exclosos definitiva	Servei d'Accés i Provisió	Repositori institucional telemann.upc.edu\SAiP	Conservació permanent
EV07.PT04.02b Acta	Servei d'Accés i Provisió	Repositori institucional telemann.upc.edu\SAiP	Conservació permanent
EV08.PT04.02b Resolució persona guanyadora	Servei d'Accés i Provisió	Repositori institucional telemann.upc.edu\SAiP	Conservació permanent
EV09.PT04.02b Informe període pràctiques selectives oposicions i concursos-oposicions d'accés lliure	Servei d'Accés i Provisió	Repositori institucional telemann.upc.edu\SAiP	Conservació permanent
EV10.PT04.02b Sol·licitud de contractació	Unitat d'Assessorament i Suport a la Recerca del Servei de Personal	G:\SP\UASLR	Conservació permanent
EV11.PT04.02b Maqueta del perfil professional	Unitat de Captació de Talent (UCT) /Servei de Personal	G:\SP\SP-UCT\0.3 CONCURSOS	Conservació permanent
EV12.PT04.02b Oferta laboral	Unitat de Captació de Talent (UCT) /Servei de Personal	G:\SP\SP-UCT\0.3 CONCURSOS	Conservació permanent
EV13.PT04.02b Bases del concurs signada pel Gerent	Unitat de Captació de Talent (UCT) /Servei de Personal	G:\SP\SP-UCT\0.3 CONCURSOS	Conservació permanent
EV14.PT04.02b Formulari de sol·licitud	Unitat d'Assessorament i Suport a la Recerca del Servei de Personal (UASLR) / Servei de Personal	G:\SP\SP-UCT\0.3 CONCURSOS	Conservació permanent
EV15.PT04.02b Llista d'admesos / exclosos	Unitat de Captació de Talent (UCT) /Servei de Personal	G:\SP\SP-UCT\0.3 CONCURSOS	Conservació permanent
EV16.PT04.02b Acta constitució tribunal	Unitat de Captació de Talent (UCT) /Servei de Personal	G:\SP\SP-UCT\0.3 CONCURSOS	Conservació permanent
EV17.PT04.02b Criteris de valoració	Unitat de Captació de Talent (UCT) /Servei de Personal	G:\SP\SP-UCT\0.3 CONCURSOS	Conservació permanent
EV18.PT04.02b Acta valoració candidat/a	Unitat de Captació de Talent (UCT) /Servei de Personal	G:\SP\SP-UCT\0.3 CONCURSOS	Conservació permanent
EV19.PT04.02b Resolució persona guanyadora	Unitat de Captació de Talent (UCT) /Servei de Personal	G:\SP\SP-UCT\0.3 CONCURSOS	Conservació permanent

Identificació	Responsable custòdia	Localització arxiu	Temps conservació
EV20.PT04.02b Queixes	Servei d'Accés i Provisió Unitat de Captació de Talent (UCT) Servei de Personal	Repositori institucional SAiP: telemann.upc.edu\SAiP	5 anys
EV21.PT04.02b Suggeriments	Servei d'Accés i Provisió Unitat de Captació de Talent (UCT) Servei de Personal	Repositori institucional SAiP: telemann.upc.edu\SAiP G:\SP\SP-UCT\0.3 CONCURSOS	5 anys

7 RESPONSABILITATS

Propietari/ària del subprocés: *Gerent/a*

- Impulsa les propostes i informa de les noves directrius i polítiques del PTGAS als òrgans de govern.
- Establir directrius generals per assegurar el correcte funcionament del procés.
- Retre comptes davant dels òrgans de govern de la UPC.
- El propietari del procés, amb el suport del Servei de Desenvolupament Professional i la Unitat d'Assessorament i Suport a la Recerca del Servei de Personal, ha de revisar el bon funcionament del mateix i implantar-hi, si escau, propostes de millora. Ha d'incorporar l'anàlisi resultant de la revisió del procés a l'informe d'avaluació del funcionament del procés del Gestor de Qualitat.
- 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.

Responsable gestor en matèria d'Accés i Selecció de PDI i de PTGAS: *Cap del Servei d'Accés i Provisió*

- Gestionar les queixes i suggeriments rebuts.
- Planificar, dirigir, coordinar i fer el seguiment i avaluació del procés, i donar suport al/la propietari/ària en la complementació de l'informe d'avaluació i les propostes de millora, i si s'escau, en l'actualització del procés.

Responsable gestor en matèria d'Accés i Selecció Personal de Suport a la Recerca: *Cap de la Unitat de Captació de Talent del Servei de Personal*

- Gestionar les queixes i suggeriments rebuts.
- Planificar, dirigir, coordinar i fer el seguiment i avaluació del procés, i donar suport al/la propietari/ària en la complementació de l'informe d'avaluació i les propostes de millora, i si s'escau, en l'actualització del procés.

Responsable d'aprovació: *Consell de Govern*

- Aprovar i ratificar les polítiques i normatives de personal, entre elles les d'accés i selecció.
- Aprovar el procés i les seves modificacions.

Altres agents implicats:

Director/a de l'Àrea de personal i Organització

- Elaborar les prioritats i les propostes d'actuació en l'àmbit de personal del PTGAS.

Servei de Provisió i Accés

- Proposar al gerent/a, executar, mesurar, avaluar i realitzar un seguiment per a la millora contínua

d'aquestes accions del procés.

Unitat de Captació de Talent (UCT) del Servei de Personal

- Executar el procés d'accés i selecció del Personal Suport a la Recerca.

Tribunals i comissions de selecció

- Realitzar l'avaluació de les candidatures i la proposta d'assignació a les vacants.

Unitat d'Igualtat de la UPC

- Desenvolupar 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.

Gabinet de Planificació, Avaluació i Qualitat

- Donar suport al/la propietari/ària en la revisió del seu funcionament i identificació de les propostes de millora, i, si s'escau, en l'actualització del procés.
- Coordinar l'elaboració de l'informe de revisió de l'SGIQ, que inclou el de revisió del procés, i fer-lo arribar al la vicerector/a competent en matèria de qualitat per a la seva validació.

Servei de Desenvolupament Organitzatiu

- Realitzar la validació del document que recull la descripció del procés transversal.

8 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 <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/llei_de_politica_linguistica/
- 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-publiques-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>
- Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes
<https://portaljuridic.gencat.cat/ca/document-del-pjur/?documentId=555974>
- Llei orgànica 2/2023, de 22 de març, del sistema universitari
<https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2023-7500>
- Acord per a l'estabilització de l'ocupació temporal de llarga durada del PAS de les universitats públiques de Catalunya, de 5 d'octubre de 2022
<https://www.upc.edu/sdp/ca/concursos-i-oposicions-del->



[pas/normatives/ACORDCRITERISCONVOCATORIESDESTABILITZACIOLlei202021SubmesaPASFSIG
NATFINAL.pdf](#)

- Llei 1/2003, de 19 de febrer, d'universitats de Catalunya
<https://portaljuridic.gencat.cat/ca/document-del-pjur/?documentId=310153>

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://wwwbupc.webs.upc.edu/bupc/hemeroteca/2005/b73/40-01-2005.pdf>
- Acord CG/2021/06/25, de 17 de desembre de 2021, del Consell de Govern, pel qual s'aprova l'Oferta pública d'ocupació del PAS 2021
https://govern.upc.edu/ca/consell-de-govern/consell-de-govern/sessio-06-2021-del-consell-de-govern-1/comissio-de-personal-i-accio-social/aprovacio-de-loferta-publica-docupacio-del-pas-2021/aprovacio-de-loferta-publica-docupacio-del-pas-2021/@@display-file/visiblefile/CG_2021_06_25%20Aprovaci%C3%B3%20de%20l'oferta%20p%C3%BAblica%20d'ocupaci%C3%B3%20del%20PAS%202021.pdf
- Acord CG/2022/07/16, de 19 de desembre de 2022, del Consell de Govern, pel qual s'aprova l'Oferta pública d'ocupació del PAS 2022
<https://govern.upc.edu/ca/consell-de-govern/consell-de-govern/sessio-07-2022-del-consell-de-govern/comissio-de-personal-i-accio-social/aprovacio-de-la-oferta-docupacio-publica-pas-2022>
- Acord CG/2023/09/26, de 19 de desembre de 2023, del Consell de Govern, pel qual s'aprova l'oferta l'Oferta pública d'ocupació del PTGAS 2023
<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>
- 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/documents/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 Tècnic, de Gestió i 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. 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

- 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>

- Pacte per a la gestió de Borses de treball de personal laboral temporal de 2021

<https://www.upc.edu/sdp/ca/concursos-i-oposicions-del-pas/normatives/PacteBorsadeTreballPASL2021perpublicarweb.pdf>

- Pacte per al desenvolupament a la UPC de la Disposició transitòria dissetena del 6è Conveni col·lectiu del PAS laboral (de 21.12.2022)

https://www.upc.edu/sdp/ca/concursos-i-oposicions-del-pas/normatives/PacteEstabilitzaciPASL20221221vd_copia_autentica.pdf

- Estatuts de la Universitat Politècnica de Catalunya DOGC núm. 6140, 1 juny 2012 i correcció d'errades DOGC núm. 6257, 20 de novembre 2012

<https://treballa.upc.edu/ca/convocatories-pas/normatives-daplicacio/EstatusUPC.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. 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>
- Protocol en matèria de seguretat i salut pels aspirants en processos selectius
<https://treballa.upc.edu/ca/convocatories-pas/normatives-daplicacio/Protocolseguretatprovesprocessosselectius.pdf>
- Pla D'ordenació Recursos Humans 2024-2030 de personal tècnic, de gestió i d'admissió i serveis de la UPC
https://govern.upc.edu/ca/cs/ple-del-consell-social/ple-6-2024/informe-del-gerent/p-informacio-sobre-el-pla-d2019ordenacio-de-recursos-humans/informacio-sobre-el-pla-d2019ordenacio-de-recursos-humans/@@display-file/visiblefile/4.3.%20Pla%20ordenacio%20recursos%20humans%202024_2030.pdf

[Acord CG/2024/02/27 de 24 d'abril de 2024 "Modificació del Manual de Gestió Laboral per a la Recerca i refos en un text únic, aprovat per Acord de Consell de Govern"](#)

Processos transversals relacionats:

- PT 02 *Revisió i millora de l'SGIQ marc de la UPC.*
- PT 08 *Informació Pública i Rendició de Comptes.*

9 FITXA RESUM

PROPIETARI DEL PROCÉS		Gerent/a
RESPONSABLE GESTOR		Directora de l'Àrea de Personal Cap del Servei d'Accés i Provisió Cap del Servei de Personal
RESPONSABLE D'APROVACIÓ		Consell de Govern
G R U P S , I N T E R È S	MECANISMES DE PARTICIPACIÓ	<ul style="list-style-type: none"> ● Personal Tècnic, de Gestió i d'Administració i Serveis i Personal de Suport a la Recerca: Els mecanismes de participació del PTGAS 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 PTGAS Funcionari i Comitè del PTGAS Laboral) que participen directament en tots els concursos com a representants del PTGAS. ● Administracions i societat en general: Aportant informació, si s'escau, mitjançant, entre d'altres, el Consell Social.
	RENDICIÓ DE COMPTES	<p>El/la propietari/ària del procés, conjuntament amb les unitats d'administració i serveis implicades, analitza i elabora la informació relativa a la informació pública i rendició de comptes.</p> <p>La informació pública i rendició de comptes es fan d'acord amb la sistemàtica descrita al PT 08 Informació Pública i Rendició de Comptes.</p> <p>Durant tot el procés d'accés, es garanteix la publicitat del mateix via web de la UPC, i via publicacions en mitjans oficials com ara E-Tauler i el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, entre altres.</p>
RECOLLIDA I ANÀLISI D'INFORMACIÓ		El Servei d'Accés i Provisió i la Unitat de Captació de Talent del Servei de Personal analitzen i elaboren la informació referent a l'accés i selecció del PTGAS i del PSR, així com dels canals utilitzats per a la seva difusió.
SEGUIMENT, REVISIÓ I MILLORA		<p>Anualment, el propietari del procés, amb el suport dels responsables gestors, s'encarreguen de la revisió del funcionament del procés, que pot generar canvis en aquest document.</p> <p>El seguiment, revisió i millora es recull al punt 4.2 del procés. Se segueix la sistemàtica descrita al PT 02 <i>Revisió i millora de l'SGIQ marc de la UPC.</i></p>

10 FLUXGRAMA

