



ÍNDEX

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

		Signat: Agustí Martin
Preparat/Modificat: Serveis Generals UPC	Revisat: Xarxa de Qualitat UPC Data: Març 2018	Aprovat: Degà Data: 12/11/2018



1. FINALITAT

Realitzar propostes de polítiques i normatives, negociar acords, i executar els mateixos, per garantir la qualitat, l'eficàcia i l'eficiència en l'accés i la selecció del PAS adequat per a la universitat i per a la provisió dels llocs de treball vacants, respectant els principis i dins el marc legal d'aplicació obligatòria a l'administració pública i universitària.

2. ABAST

Aquest document és d'aplicació a tot el personal d'administració i serveis que té vinculació i presta els seus serveis en les diferents unitats de la Universitat Politècnica de Catalunya.

3. NORMATIVA/REFERÈNCIES

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



4. DEFINICIONS

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

5. RESPONSABILITATS

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

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

Consell de Direcció: valida les propostes de política de PAS

Consells de caps de 1r nivell d'unitats: òrgans consultius

Òrgans de Representació Social: òrgans consultius de representació del personal

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

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

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

	280.4.2 CAPTACIÓ I SELECCIÓ DE PDI/PAS 280.4.2.2 ACCÉS I SELECCIÓ DEL PAS	
---	--	---

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

6. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

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

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

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

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

El procés d'accés i selecció, s'inicia a partir de la comunicació, per part del Servei de Personal, de places vacants a cobrir o bé de necessitats puntuals de les diferents unitats de la Universitat Politècnica de Catalunya. Un cop comunicada la necessitat al Servei de Desenvolupament Professional s'inicia la captació de candidats. Aquesta



**280.4.2 CAPTACIÓ I SELECCIÓ DE
PDI/PAS**
280.4.2.2 ACCÉS I SELECCIÓ DEL PAS



captació es pot fer mitjançant convocatòria pública (amb la seva corresponent difusió) o bé a través de la Borsa de Treball interna de la universitat.

En el procés de selecció es fa l'avaluació de les candidatures presentades (avaluació a partir del seu Currículum Vitae, a través de proves teòriques i pràctiques, i d'entrevistes). Un cop seleccionat/da el/la candidat/a es realitza una proposta d'assignació al lloc de treball i es comunica al Servei de Personal per tal de formalitzar administrativament l'assignació al lloc de treball vacant i ofertat. Tot aquest procés es difon a través del WEB de la Universitat Politècnica de Catalunya.

La borsa de treball es destina a cobrir les demandes de personal interí o temporal, per cobrir les necessitats puntuals. En aquest cas es realitza un seguiment i avaluació de totes les assignacions als llocs de treball per tal que un cop finalitzades les vinculacions administratives, prèvia avaluació positiva es puguin reincorporar de nou a la borsa a l'espera de futures assignacions.

7. SEGUIMENT I MESURA

Al punt 5 s'especifiquen les responsabilitats i aquestes tenen establertes la sistemàtica per al seguiment i mesura de la política definida.

8. EVIDÈNCIES

Identificació	Suport per a l'arxiu	Responsable de la custòdia	Temps d'arxiu
Actes del Consell Social que contenen documents aprovats o informatius referents a la política d'accés i selecció del Personal d'Administració i Serveis	Paper i/o informàtic	Secretària del Consell Social	Conservació permanent

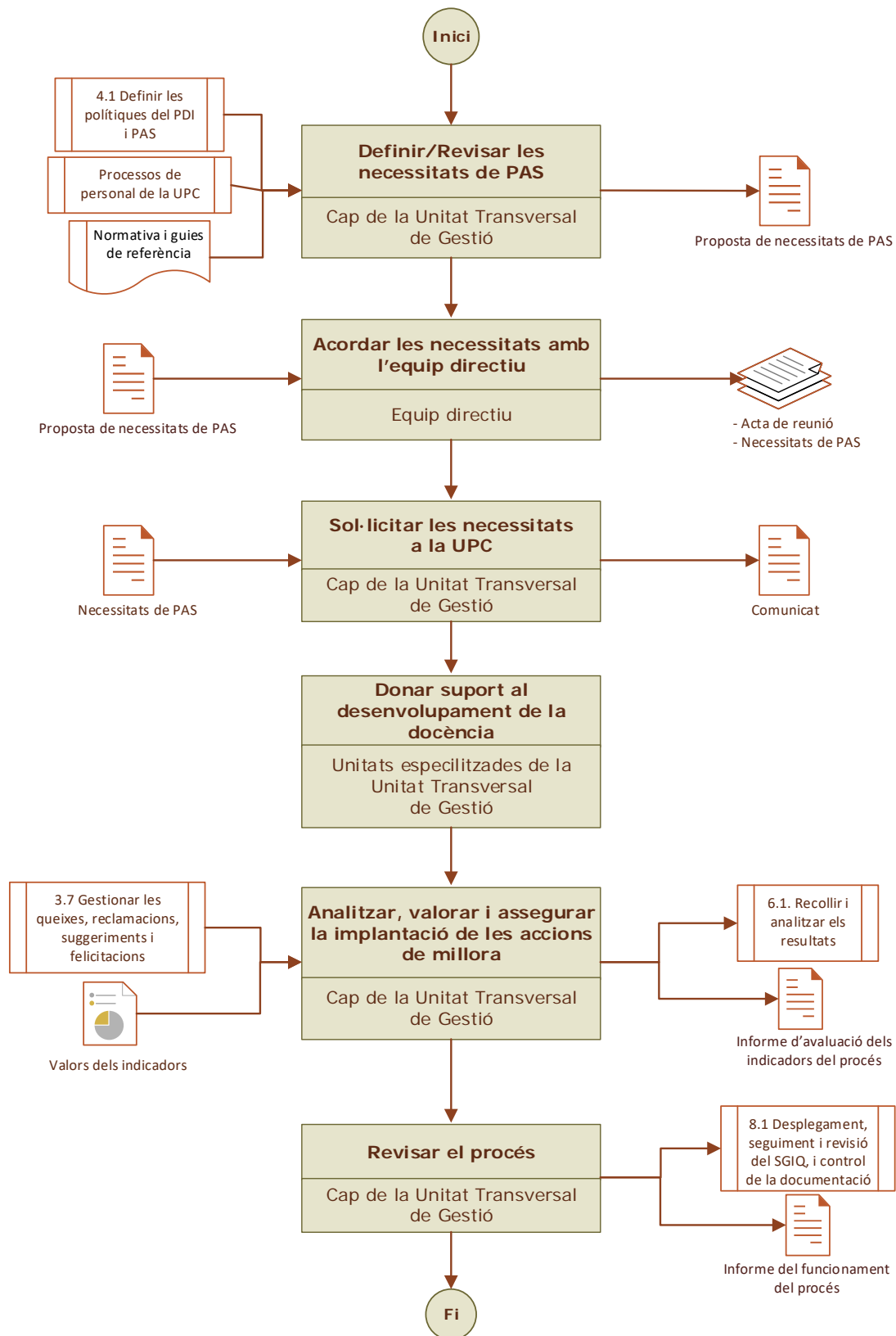


**280.4.2 CAPTACIÓ I SELECCIÓ DE
PDI/PAS**
280.4.2.2 ACCÉS I SELECCIÓ DEL PAS



Actes dels Òrgans de Govern	Paper i/o informàtic	Secretaria General	Conservació permanent
Expedient de cada concurs o oposició (bases i actes dels tribunals de selecció – candidats presentats, proves, valoracions, resultats, incidències, acords)	Paper i/o informàtic	Servei de Desenvolupament Professional	Conservació permanent o d'acord amb les normatives establertes per l'Administració Pública
Intranet PAS	Paper i/o informàtic	Vicegerència de Desenvolupament Organitzatiu i Personal	Fins a nova actualització

9. FLUXGRAMA





**280.4.2 CAPTACIÓ I SELECCIÓ DE
PDI/PAS**
280.4.2.2 ACCÉS I SELECCIÓ DEL PAS



10. ANNEX

A.1 Full de control de revisió i modificacions

MOTIU	Data	ELABORAT/ MODIFICAT	Data	REVISAT	Data	APROVAT
Edició inicial	15/05/09	Serveis generals UPC				
Revisió per XQ-UPC			Març 2018	Equip 4 - Xarxa de Qualitat UPC	12/11/18	A. Martin