



SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT

ESCOLA POLITÈCNICA SUPERIOR D'EDIFICACIÓ DE BARCELONA

310.4.2 Accés i selecció del personal docent i investigador i del personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis

Gestió Documental i control de canvis				
Versió	Referència de la modificació	Elaborat per	Aprovat per	Data
1	Versió inicial del procés	Subdirecció Acadèmica i de Qualitat	Comissió de Qualitat ⁽¹⁾	25/10/2024

(1) Per delegació de la Junta d'Escola el 15/12/2023

ÍNDEX

1.	FINALITAT	3
2.	ABAST	3
3.	DEFINICIONS.....	3
4.	DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS	3
4.1	QUEIXES I SUGGERIMENTS	4
4.2	ANÀLISI I REVISIÓ DEL PROCÉS	4
4.3	PUBLICACIÓ DE LA INFORMACIÓ	5
5.	INDICADORS	5
6.	EVIDÈNCIES	5
7.	RESPONSABILITATS	6
8.	GRUPS D'INTERÈS	6
9.	NORMATIVES / REFERÈNCIES	7
10.	FITXA RESUM.....	8
11.	FUXGRAMA.....	9
	ANNEX 1: FITXA INFORME D'AVUACIÓ DEL FUNCIONAMENT I MILLORA DEL PROCÉS.....	10

1. FINALITAT

Aquest procés descriu com l'Escola Politècnica Superior d'Edificació de Barcelona (EPSEB) defineix la selecció i l'accés del personal docent i investigador per al desenvolupament de la seva docència i en el marc en el qual l'Escola hi té competència, així com també del personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis.

2. ABAST

El present document és d'aplicació al personal docent i investigador que imparteix docència a les titulacions oficials de l'Escola Politècnica Superior d'Edificació de Barcelona tant de grau com de màster i al personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis que té vinculació amb l'Escola.

3. DEFINICIONS

Al [Glossari de termes i indicadors de la UPC](#) es poden consultar les principals referències terminològiques que apareixen en aquest procés.

4. DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS

La direcció inicia el procés amb la definició i/o revisió de les necessitats de PDI que imparteix docència al centre tenint en compte l'assignació inicial de punts de docència establerta per part de la UPC, tal i com indica el procés transversal [PT.09 Assignació i encàrrec docent de grau i màster](#). Una vegada feta la proposta d'assignació de punts, la directora acorda les necessitats amb els departaments implicats i aquests, si cal, sol·liciten un increment de personal a la UPC.

La UPC avalua les necessitats de PDI i PTGAS de totes les unitats i mitjançant el procés transversal [PT.04.02 Accés i selecció del PDI i PTGAS](#) garantint la qualitat, l'eficàcia i l'eficiència en el procés d'accés i selecció del PDI i del PTGAS.

Personal docent i investigador

Accés i selecció del PDI

Al procés transversal [PT.04.02 Accés i selecció del PDI i PTGAS](#), concretament al subprocés [PT.04.02.a Accés i selecció del personal docent i investigador](#), s'estableix com es fa la difusió de les convocatòries de PDI, l'avaluació i l'assignació del PDI permanent i el temporal, així com el procés de contractació. El centre assigna la docència als departaments i són aquests els qui, analitzant la seva plantilla, estableixen les seves necessitats de contractació per donar resposta als encàrrecs docents del centre.

Els departaments que imparteixen docència a l'Escola poden demanar al centre l'aprovació de les propostes de membres de les comissions dels concursos de PDI o per a la selecció del professorat de la borsa de professorat associat. Aquestes propostes seran presentades a la Comissió d'Avaluació del centre per a la seva aprovació.

Acollida del PDI de nova incorporació

El cap de secció del departament al qual pertanyi serà l'encarregat de donar l'acollida al nou professorat i serà qui li proporcionarà informació bàsica sobre el centre i els serveis que hi podrà trobar. A més, l'Escola té publicada al seu web una [guia d'acollida](#) complementària.

Personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis

Accés i selecció del PTGAS

Al procés transversal [PT.04.02 Accés i selecció del PDI i PTGAS](#), concretament al subprocés *PT.04.02.b Accés i selecció del personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis*, s'estableix com es fa difusió de les convocatòries de PTGAS, l'admissió o exclusió de les persones candidates, com se seleccionen i s'avaluen així com es publica el resultat de la selecció.

La cap de la UTG participa en la definició de les competències tècniques i personals de les places segons les necessitats de l'Escola i, si és el cas, en el procés de selecció de la persona per la plaça a cobrir. També participa en l'avaluació i seguiment del personal funcionari interí i temporal per mitjà d'un qüestionari que li fa arribar el Servei de Personal.

El Servei de Desenvolupament Professional (SDO) fa arribar a tot el PTGAS l'oferta formativa a la qual es podrà inscriure. La cap de la UTG s'encarrega d'analitzar les peticions rebudes, les prioritza i les fa arribar a l'SDO. Així mateix, analitza el funcionament de la UTG i recull les necessitats, tant de personal com de formació del PTGAS per tal de garantir un bon funcionament del centre.

Acollida del PTGAS de nova incorporació

L'acollida del nou PTGAS el porten a terme la cap de la UTG i la cap de l'Àrea on s'hagi d'incorporar. Al [web de l'Escola](#), també podran trobar una guia d'acollida que els informarà sobre la UTG i l'Escola i dels serveis que hi podran trobar.

4.1 QUEIXES I SUGGERIMENTS

La bústia de queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions és d'accés a tots els grups d'interès des del web de l'Escola i des dels codis QR accessibles des de totes les aules.

Anualment, l'Àrea de Recursos, Serveis i Suport a la Gestió de la Recerca i Transferència de Resultats és la responsable d'executar els procediments per a la gestió de les queixes, les reclamacions, els suggeriments i les felicitacions, amb la coordinació de la cap de la Unitat Transversal de Gestió del centre, relacionades amb aquest procés, tal i com s'estableix al procés *310.3.7 Gestió d'incidències: queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions*.

4.2 ANÀLISI I REVISIÓ DEL PROCÉS

El director o directora del centre i la cap de la UTGAEB, amb el suport de la resta de l'equip directiu, revisen els resultats dels indicadors, el grau de satisfacció dels grups d'interès i les queixes, les reclamacions, els suggeriments i les felicitacions que s'han rebut relacionades amb aquest procés, d'acord amb el que estableix el procés *310.6.1 Recollida i anàlisi dels resultats* i els processos transversals [PT.11 Recollida de la satisfacció dels grups d'interès](#) i el [PT.12 Recollida de la informació](#) i, si s'escau, introduirà canvis a la *Fitxa informe d'avaluació del funcionament i millora del procés* ([Annex 1](#)).

També, si s'escau, es fan propostes de millora segons l'establert al procés *310.8.1 Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ i control de la documentació* i al procés transversal [PT.02 Revisió i millora del SGIQ marc de la UPC](#).

L'anàlisi dels resultats del procés, així com la revisió del funcionament del procés, queda recollit a la *Fitxa Informe d'avaluació del funcionament i millora del procés*.

310.4.2 Accés i selecció del personal docent i investigador i del personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis

4.3 PUBLICACIÓ DE LA INFORMACIÓ

L'Àrea de Suport Institucional i Relacions Externes és la responsable de publicar la informació al web de l'Escola, segons el procés 310.7.1 *Publicació d'informació i rendició de comptes*.

[\[Veure fluxograma\]](#)

5. INDICADORS

La informació relativa als indicadors i els seus valors es troba disponible al quadre de comandament d'indicadors del centre. La periodicitat de l'anàlisi dels resultats d'aquests indicadors és anual:

Codi indicador	Nom	Descripció
IN01.P.310.4.2	Percentatge d'HIDA segons categoria i doctorat per titulació	És el valor percentual del nombre d'hores d'impartició de docència a l'aula impartides pel PDI segons la seva categoria i doctorat i per titulació
IN02.P.310.4.2	Percentatge d'HIDA segons els trams de recerca per titulació	És el valor percentual del nombre d'hores d'impartició de docència a l'aula impartides pel PDI segons els trams de recerca que tenen i per titulació
IN03.P.310.4.2	Percentatge d'HIDA segons els trams de docència per titulació	És el valor percentual del nombre d'hores d'impartició de docència a l'aula impartides pel PDI segons els trams de docència que tenen i per titulació
IN04.P.310.4.2	Relació entre l'estudiantat equivalent a temps complet (EETC) i el professorat equivalent a temps complet (PDIETC) per titulació	És la relació que hi ha entre el nombre d'estudiantat equivalent a temps complet, que és el nombre equivalent d'estudiantat que matricula els crèdits anuals necessaris per titular-se en el temps previst, calculant-se en funció del total de crèdits ordinaris matriculats pel conjunt d'estudiantat de la titulació, i el professorat equivalent a temps complet, que és el nombre de professorat obtingut del quocient entre la capacitat lectiva potencial (CLP) del conjunt de PDI de la Universitat, expressada en punts d'activitat docent (PAD), entre el nombre de punts d'un professorat amb dedicació plena que són 72 PAD.
IN05.P.310.4.2	Nombre de queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions rebudes relacionades amb aquest procés	Queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions rebudes relacionades amb el procés 310.4.2

6. EVIDÈNCIES

Les evidències s'arxivaran d'acord amb el que estableix el procés 310.8.1 *Desplegament, seguiment i revisió de l'SGIQ i control de la documentació*. I les que cal generar per avaluar aquest procés són:

Identificació	Descripció	Responsable custòdia	Localització arxiu	Temps conservació
EV01.P.310.4.2	Acords òrgans de govern relatius a l'encàrrec acadèmic	Secretari acadèmic o secretària acadèmica	Intranet Govern 2.0	Permanent

Identificació	Descripció	Responsable custòdia	Localització arxiu	Temps conservació
EV02.P.310.4.2	Guia d'acollida del PDI i del PTGAS	Cap de la UTG i subdirecció Acadèmica	Web de l'Escola	Fins a nova versió
EV03.P.310.4.2	Fitxa informe d'avaluació del funcionament i millora del procés	Subdirecció de Qualitat	Repositori digital de la subdirecció de Qualitat	Permanent

7. RESPONSABILITATS

Òrgan responsable del procés:

- **Director o directora i la cap de la UTGAEB:** definir i revisar les necessitats de PDI i de PTGAS. Analitzar, valorar i assegurar la implantació de les accions de millora. Revisar el procés.

Altres agents implicats:

Òrgan responsable gestor:

- **Cap de l'Àrea de Recursos i Serveis i Suport a la Gestió de la Recerca i Transferència de Resultats:** donar suport en la recollida de dades i de les queixes, les reclamacions, els suggeriments i les felicitacions relacionades amb l'accés i selecció del PDI i del PTGAS. Implementar les accions de millora, si s'escau.

Òrgan responsable de l'aprovació del procés:

- **Junta d'Escola o comissió en qui ho delegui:** aprovar aquest procés.

Altres:

- **Equip directiu:** acordar les necessitats docents amb els departament que imparteixen docència a l'Escola.
- **Secretari acadèmic o secretària acadèmica:** presentar a la Comissió d'Avaluació per a la seva aprovació les propostes de composicions de les comissions de provisió de PDI que li fan arribar els departaments que tenen docència al centre. Donar fe i publicar els acords dels òrgans de govern.
- **Comissió d'Avaluació:** debatre i aprovar les propostes de les comissions de provisió de PDI enviades pels departament amb docència a l'Escola.
- **Àrea de Recursos, Serveis i Suport a la Gestió de la Recerca i Transferència de Resultats:** executar els procediments per a la gestió de les queixes, les reclamacions, els suggeriments i les felicitacions, amb la coordinació de la cap de la Unitat Transversal de Gestió del centre.
- **Àrea de Suport Institucional i Relacions Externes:** publicar el procés.

8. GRUPS D'INTERÈS

Els grups d'interès implicats en aquest procés són: l'estudiantat, el personal docent i investigador (PDI), el personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis (PTGAS), les persones titulades del centre i la societat en general (empreses, institucions, organitzacions, etc.).

Els col·lectius de l'Escola participen en el disseny, revisió, anàlisi de dades i millora dels processos del SGIQ mitjançant els òrgans col·legiats de l'Escola.

9. NORMATIVES / REFERÈNCIES

— Marc extern:

[L'avaluació del professorat universitari que realitza AQU Catalunya](#)
[Sistema de garantia de la qualitat de la docència que realitza ANECA](#)
[L'avaluació del personal docent i investigador que realitza la UPC](#)

— Marc intern:

[Política i objectius de qualitat del centre](#)
[Reglament d'organització i funcionament de l'EPSEB](#)
[Informes de seguiment del centre](#)
[Informes d'acreditació](#)
[Memòries de verificació](#)
[Memòries anuals del centre](#)
[Guies d'acollida del PDI i del PTGAS](#)

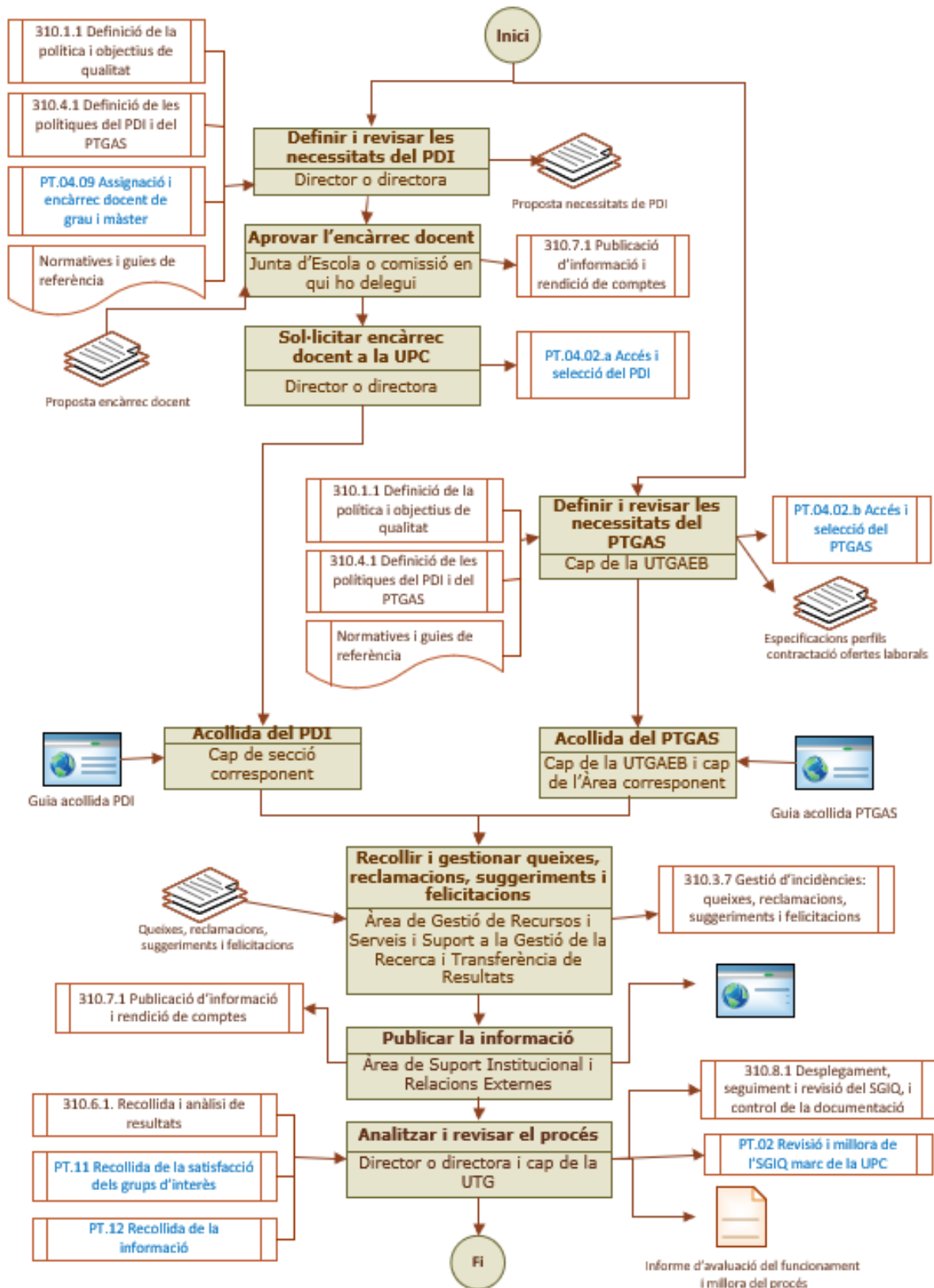
— Processos transversals de la UPC relacionats

[PT.02 Revisió i millora del SGIQ marc de la UPC](#)
[PT.04.02 Accés i selecció del PDI i PTGAS](#)
[PT.09 Assignació i encàrrec docent de grau i màster](#)
[PT.11 Recollida de la satisfacció dels grups d'interès](#)
[PT.12 Recollida de la informació](#)

10. FITXA RESUM

ÒRGAN PROPIETARI DEL PROCÉS		Director o directora i la cap de la Unitat Transversal de Gestió de l'Àmbit d'Edificació de Barcelona
ÒRGAN RESPONSABLE GESTOR		Cap de l'Àrea de Recursos i Serveis i Suport a la Gestió de la Recerca i Transferència de Resultats
ÒRGAN RESPONSABLE D'APROVACIÓ		Junta d'Escola o comissió en qui ho delegui
G R U P S D' I N T E R È S	MECANISMES DE PARTICIPACIÓ	<p>L'estudiantat, el PDI i el PTGAS a través de la participació en els òrgans col·legiats de l'Escola i a través de la bústia de queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions que poden trobar al web de l'Escola.</p> <p>Les persones titulades, les empreses, les institucions, les organitzacions, etc. ho poden fer a través de la bústia de queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions que trobaran al web de l'Escola.</p> <p>Aquests mecanismes estan definits al procés <i>310.3.7 Gestió d'incidències: queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions</i>.</p>
	RENDICIÓ DE COMPTES	<p>L'equip directiu rendeix comptes del procés i dels seus resultats davant la Junta d'Escola. Vetlla per la difusió del resultat de l'anàlisi d'aquest procés, amb el suport de les unitats especialitzades de la UTG.</p> <p>En cas que s'hagi de publicar informació i documentació es farà d'acord amb el que s'estableix al procés <i>310.7.1 Publicació d'informació i rendició de comptes</i>.</p>
RECOLLIDA I ANÀLISI D'INFORMACIÓ		<p>Les Àrees especialitzades de la UTG realitzen la recollida d'informació segons els processos <i>310.6.1 Recollida i anàlisi dels resultats</i> i <i>310.3.7 Gestió d'incidències: queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions</i>.</p> <p>L'òrgan responsable del procés, amb el suport de l'òrgan gestor, analitzen la informació recollida d'acord amb el procés <i>310.6.1 Recollida i anàlisi dels resultats</i>.</p>
SEGUIMENT, REVISIÓ I MILLORA		<p>L'òrgan responsable del procés defineix i revisa les necessitats del PDI i del PTGAS. Analitzen, valoren i asseguren la implantació de les accions de millora. Revisen el procés.</p> <p>L'òrgan responsable gestor dona suport en la recollida de dades i en la implementació d'accions de millora, si s'escau.</p>

11. FUXGRAMA



ANNEX 1: FITXA INFORME D'AVALUACIÓ DEL FUNCIONAMENT I MILLORA DEL PROCÉS

Informe d'avaluació del funcionament i millora del procés			
Nom i codi del procés objecte de la revisió	310.4.2 Accés i selecció del personal docent i investigador i del personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis		
Data de la revisió			
Càrrec de la persona responsable del procés i de la revisió			
Versió i data en el moment de la revisió			
Pregunta	Sí	No	Comentari (explicar breument l'incompliment o la incidència detectada / rebuda)
S'ha detectat i incorporat algun canvi en les activitats contemplades a la descripció del procés?			
S'han incorporat i/o eliminat indicadors o evidències noves al procés? Quines?			
Algun dels indicadors del procés es troba per sota del seu valor mínim d'acceptació? Si és així, indica la proposta de millora vinculada o justifica per quin motiu no cal crear una proposta de millora			
Es demana alguna proposta de millora a algun dels processos transversals vinculats amb aquest procés? Quina?			
S'han rebut queixes, suggeriments, reclamacions o propostes de millora del procés per part d'algun dels grups d'interès? Indica quines han estat, justifica si es faran propostes de millora al respecte i, si es fan, indica quines			
Propostes de millora / modificació (PM)	Breu descripció de la proposta		
Cal utilitzar com a codi PM.310.XX.YYYY.Z on XX és el codi del procés, YYYY és l'any de la proposta i Z és el número de la proposta			
PM.310.XX.YYYY.Z	<ul style="list-style-type: none"> - Implica la modificació del procés?: - Diagnòstic: - Objectius que es volen assolir: - Accions proposades: - Prioritat: - Responsable: - Termini: curs xxxx-xxxx - Iniciat: Sí / No 		