UPC
UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA

JUNTA DE GOVERN
dia: 20/2/96
punt: 9
aprovat:

COMISSIÓ DE PERSONAL
dia: 8.2.96
punt:
doc. núm.:
aprovat: si
modificat:
informació:

DOCUMENT ANNEX 7/2 1996

NOVA ORIENTACIÓ EN LA POLÍTICA DE PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS DE LA UPC

JUNTA DE GOVERN:
Acord núm.: 17/1996

"El canvi és l'única cosa permanent"
Heràcli, segle V a.C.

Gerència
Barcelona, febrer de 1996

Paper reciclat 100 %.

1. Presentació

2. Antecedents: el període 1988-1994

3. Marc estratègic

4. Integració de les eines de política de RH

5. Finalitats per àmbits de gestió

6. Desplegament operatiu

6.1 Organització:

6.1.1 Plantilles
6.1.2 Catàleg i RLT
6.1.3 Retribucions
6.1.4 Horaris

6.2 Accés/Selecció

6.2.1 Selecció
6.2.2 Barems
6.2.3 Capacitat provada
6.2.4 Guia d'acollida
6.2.5 Desenvolupament professional
6.2.6 Contractació
6.2.7 Participació del PAS en treballs a l'empara de l'art 11 de la LRU

6.3 Avaluació

6.4 Formació

6.5 Comunicació interna

Annexos

I. Catàleg i RLT

II. Proposta de canvis horaris

III. Marc de la política d'accés, mobilitat i promoció

IV. Normativa de selecció de personal

V. Guia d'acollida al lloc de treball

VI. Manual de gestió de la contractació

VII. Participació del PAS en treballs a l'empara de l'art. 11 de la LRU

VIII. Resum del Pla de formació del PAS 95-98

1. PRESENTACIÓ

Al llarg d'aquests darrers anys, s'han dut a terme al si de la nostra organització unes actuacions determinades amb una importància extraordinària que, de manera discreta, incideixen en la modelització estructural i en l'orientació de la cultura organitzativa, entesa com el conjunt de valors, d'història, d'actituds i de maneres de fer que condicionen la naturalesa dels resultats individuals i institucionals:

- La reforma dels plans d'estudis.

- La bona posició de la nostra Universitat dins els fòrums d'avaluació institucionals.

- L'aposta clara i inequívoca per la qualitat i l'excel·lència que dimana del document sobre planificació estratègica de la UPC.

L'altra vessant que condiciona és la pressió de l'entorn socioeconòmic i la seva incidència sobre l'activitat universitària, si més no, en dues direccions:

- La recessió econòmica, que produeix una aportació restrictiva de recursos a les universitats.

- La diversificació de l'oferta universitària, que produeix nivells importants de competitivitat entre institucions i també entre titulacions, juntament amb una cobertura millor de les expectatives dels estudiants.

Si ens centrem en la gestió dels recursos humans (PAS), podríem concloure que s'està configurant un nou esquema per a la gestió d'aquests recursos, que provenen de les actuacions a què es fa referència, i que molt probablement constituiran la constant dels anys vinents:

- Hem de ser capaços de generar cultura de millora continuada d'allò que fem.

- Hem de fer més i millors aportacions laborals individuals i col·lectives.

- Hem de satisfer millor les expectatives i les demandes dels nostres usuaris/clients, com a fórmula per aconseguir el reconeixement social per

la gestió eficient dels recursos que administrem.

- Hem d'involucrar de forma més eficaç les UE en tots els processos de gestió de PAS, per tal d'adequar els perfils dels llocs de treball a les necessitats de docència, recerca i gestió plantejades en els plans estratègics d'aquestes UE.

Aquestes qüestions que semblen tan evidents, per òbvies, no sempre es plantegen correctament a les organitzacions. Gestionar els recursos humans és una de les assignatures pendents a les nostres latituds i això encara és més greu al sector públic, on les persones escassament arriben a ser quelcom més que posicions dins d'un organigrama.

Si volem gestionar correctament els recursos humans i orientar-los cap a estàndards determinats de qualitat i excel·lència, no és suficient dir-ho, sinó que s'han de definir aquests estàndards i se n'ha de fer una planificació conceptual i operativa, amb el suport de mètodes de treball per gestionar-la i fer-ne el seguiment. De cap manera no s'han de confiar a l'atzar temes tan importants com ara la gestió i el desenvolupament de les persones, perquè són aquests els agents que han d'aconseguir els objectius de la nostra universitat.

Durant molts anys, aquesta àrea ha estat entesa com la simple administració d'uns recursos més necessaris per al funcionament de les organitzacions.

Però, sobretot, a partir de la dècada dels setanta, diversos elements han fet variar aquesta òptica, entre els quals es poden destacar els següents:

- Les noves orientacions en les teories de direcció i gestió empresarials que incideixen en el paper fonamental que tenen les persones a l'hora de fer que una organització assoleixi resultats satisfactoris i que funcioni tan bé com sigui possible.

- Un augment del nivell formatiu i tècnic del conjunt de la població, paral·lel a unes demandes de qualificació cada vegada més altes per part d'unes empreses i organitzacions orientades cap a la producció de serveis o amb uns sistemes de producció industrial més sofisticats.

- La força i la implantació que prenen determinades tècniques de gestió organitzativa, especialment la direcció estratègica, la

implantació de sistemes de qualitat o el desenvolupament organitzatiu.

- Finalment, com a conseqüència dels diferents cicles de crisi econòmica i la seva incidència en la reducció de plantilles i l'augment de l'atur, la necessitat de gestionar d'una forma planificada i coherent amb les necessitats de l'organització el dimensionament de les plantilles.

Tot plegat comporta que actualment considerem l'àrea dels recursos humans com una àrea més de gestió en el conjunt de l'organització i que com a tal també incorpori les eines estratègiques de gestió usades pel conjunt de la universitat, de manera que aquest model de treball es cocreta en una gestió integrada de totes les eines usades fins ara en la gestió dels RH.

A més d'aquestes consideracions generals, l'entrada del nou equip de govern de la UPC i la consegüent definició d'uns nous plans d'objectius per al període 1994-1998, exigeixen modificar algunes línies de treball per adequar-les a nous objectius.

Aquests objectius, que estan centrats en una gestió eficaç dels recursos humans (PAS) mitjançant la planificació i l'organització, hauran de concretar les principals directrius marcades per l'equip de govern en les línies específiques de treball següents:

- Millorar la implicació de les UE en els processos d'accés, selecció, promoció i formació del PAS, d'acord amb els seus plans estratègics.
- Foment de la implicació del PAS amb els objectius de la universitat.
- Creixement i/o redistribució de la plantilla.
- Millora de la professionalització.
- Millora de les condicions de treball.
- Promoció i desenvolupament professionals.

I en altres línies de treball més generals que impliquen tota l'organització:

- Professionalització i descentralització de la gestió.
- Introducció de la cultura de qualitat en totes i cadascuna de les àrees de gestió.
- Aprofundiment de la comunicació interna.

Els nous reptes que es plantegen demanen una definició acurada d'objectius i plans d'actuació per a aquest període de temps, i que no s'oblidi de deixar dibuixades línies estratègiques d'actuació per a un termini més llarg, a fi de donar el màxim de coherència a la política de futur que es planteja per als recursos humans del PAS de la UPC.

Tot plegat ha de servir per impulsar i consolidar una cultura corporativa fonamentada en models de direcció i gestió que potenciïn: la qualitat com a element vertebrador de les diferents activitats de l'organització, la gestió per objectius i resultats, la flexibilitat i la descentralització estructurals, així com la motivació, la participació i la implicació del conjunt del personal en els plans i els projectes futurs de la Universitat.

2. ELS ANTECEDENTS: EL PERÍODE 1988-1994

Abans de presentar les noves línies de política de PAS, caldrà fer esment, encara que sigui breument, d'algunes de les actuacions realitzades en aquest àmbit durant el període 1988-1994, actuacions que van tenir el seu referent en les línies de treball aprovades al seu moment pel Claustre i que estan desplegades eshaustivament en memòries, acords, relacions de llocs de treball i catàlegs elaborats durant aquests anys.

PERÍODE	ELEMENTS MÉS SIGNIFICATIUS
1987-1988	• Creació d'una base de dades de personal. • Adaptació dels col·lectius PAS a la nova Llei 30/84, de mesures per a la reforma de la funció pública. • Estabilització de llocs de treball de PAS temporals. • Creació d'una estructura administrativa i tècnica. • Fixació d'uns acords generals d'informació i transparència. • Consecució de condicions de treball i retribucions dels col·lectius de PAS. • Establiment de mecanismes per a la promoció del PAS. • Planificació de la creació de nous llocs de treball. • Utilització del conveni vigent aleshores com a eina de racionalització de la plantilla. • Inici dels processos d'estabilització i promoció de plantilles mitjançant concursos i oposicions.
1989	• Firma del 1r conveni col·lectiu del PAS laboral de totes les universitats catalanes. • Equiparació retributiva amb el personal de la Generalitat. • Establiment d'una normativa de caire general (horaris, condicions socials, etc.).

1990	• Creació de 98 noves places de PAS. • Elaboració d'un pla de formació biennal del PAS (91-92). • Continuació dels processos d'estabilització i promoció de la plantilla mitjançant concursos i oposicions. • Consolidació de la política d'equiparació en retribucions i de condicions socials respecte al marc establert per la Generalitat.

PERÍODE	RESULTATS DE LA GESTIÓ
1991	• Desenvolupament d'una política de gestió dels recursos humans a partir d'àmbits clau d'intervenció . avaluació . selecció, accés, promoció . formació . estructura organitzativa i retributiva . relacions laborals . increment de plantilles • Establiment d'un acord global amb la Junta de PAS funcionari.
1992-1994	• Modificació i millora dels mètodes i del model bàsic d'avaluació. • Impuls de la participació dels responsables de les UE i de serveis en els processos de selecció. • Descripció de llocs de treball i elaboració de perfils professionals. • Disseny de processos a mida per a cada lloc de treball. • Impuls per a la consolidació de la formació com a eina de gestió estratègica dins l'organització. • Foment de la participació activa dels caps en els processos de formació. • Modificació de les estructures administrativa i d'oficis i serveis. • Creixement de les plantilles del PAS. • Aprovació del segon conveni col·lectiu del PAS laboral. • Firma d'un acord amb el Comitè de PAS laboral que permet consolidar un clima de treball millor en aquest col·lectiu.

3. MARC ESTRATÈGIC

La relació d'actuacions portades a terme ens situen els antecedents més immediats i són el punt de partida a l'hora de concretar els nous referents estratègics que orienten la UPC en el moment actual. En aquest sentit, la nova orientació en la política per al PAS ha de prendre com a referent el canvi en l'equip, que plasma aquest nou marc a través del Pla estratègic presentat al darrer Claustre General, de 27 de febrer.

Les referències més significatives d'aquest Pla les reflectim a continuació:

La missió de la UPC

Universitat Politècnica de Catalunya: qualitat al servei de la societat

> Servim les necessitats de la societat promovent el sentit emprenedor de les unitats docents i de recerca per fomentar la qualitat i l'excel·lència tècnica, científica i artística.

Els eixos estratègics de la UPC

* Millorar la qualitat de vida de la comunitat universitària i la seva identificació amb els objectius de la UPC

* Donar resposta a les necessitats i demandes socials augmentant els estàndards de qualitat i excel·lència

* Augmentar la implicació amb la societat i les institucions, i també les relacions amb la comunitat tecnològica i científica

* Incrementar l'eficàcia de l'organització interna

Dintre de la planificació estratègica fixada en el document "Qualitat al servei de la societat", els principals objectius que s'hi determinen són els següents:

* Formular un model de dimensionament de plantilles per a les unitats estructurals i serveis de la UPC

* Actualitzar i revisar el catàleg de llocs de treball

* Resoldre les situacions precàries de contractació

* Desenvolupar un sistema de selecció eficaç i transparent que garanteixi cobrir les necessitats organitzatives i la promoció professional del personal a mitjà i llarg termini

* Consolidar la formació com a eina estratègica per al desenvolupament organitzatiu i professional

* Consolidar un model d'avaluació com a eina estratègica per a la millora de la gestió i el desenvolupament professional

* Establir un model de negociació laboral basat en la cooperació a l'hora de solucionar els conflictes i en el desenvolupament d'àrees d'interès compartit per a totes les parts

* Desplegar la gestió integrada dels recursos humans

* Potenciar una política de comunicació global, que millori la interna i doni major projecció a l'externa

* Establir i desplegar un sistema de qualitat en la prestació dels serveis.

En l'apartat 5è es desenvolupa amb més detall aquest conjunt d'objectius, en què es determinen les accions que cal dur a terme.

4. INTEGRACIÓ DE LES EINES DE POLÍTICA DE RH

Les diferents eines que s'han utilitzat anteriorment en el desplegament de la política de PAS, formació, selecció, avaluació, etc., potser que en moments determinats no apareguin emmarcades en un context de globalitat. Abans de presentar la nova orientació en la política de PAS, és important assegurar que les actuacions que es proposin tinguin un mateix marc de referència i un objectiu compartit: millorar la prestació del servei que proporciona la UPC assegurant que les persones que hi treballen disposin de les eines necessàries per fer-ho.

1. La UPC es vol situar en un estil de direcció/gestió estratègica que preveu l'establiment de plans estratègics orientats cap al futur, el canvi, el treball per objectius/resultats, una concepció de l'organització com a globalitat, una integració d'esforços i recursos al voltant de fites comunes i uns criteris de qualitat basats en la satisfacció de les expectatives i demandes dels qui són receptors d'uns serveis determinats.

   En aquest estil de direcció/gestió, el paper de les persones i dels equips que constitueixen l'organització és una peça clau per garantir l'assoliment dels objectius plantejats a llarg, mitjà i curt termini. Per tant, la política que es plantegi per als recursos humans ha de compartir els mateixos referents estratègics que defineixen l'estil de direcció/gestió del conjunt de l'organització (futur, globalitat, integració, qualitat, etc.).

2. La gestió dels recursos humans implica l'ús de diverses eines (selecció, formació, comunicació, avaluació del rendiment, etc.). Cadascuna d'aquestes genera un desplegament d'actuacions amb una dinàmica pròpia centrada en la resolució de les tasques que li són pròpies. Una política de gestió integrada implica definir i articular mecanismes d'interconnexió entre cadascuna d'aquestes feines a fi que s'interrelacionin en un marc global on cada eina tingui sentit per si mateixa, per la relació que estableix amb altres eines i pel paper que té en el conjunt de la política estratègica de recursos humans.

L'articulació dels dos referents esmentats (**direcció/gestió estratègica** del conjunt de l'organització i de cadascuna de les seves àrees de gestió, i **integració de les eines de gestió dels recursos humans**) és la base que ens ha de garantir una gestió integrada i estratègica dels recursos humans.

5. FINALITATS PER ÀMBITS DE GESTIÓ

Les unitats estructurals, els serveis administratius, els serveis de suport i altres unitats de la UPC, necessiten, per aconseguir els objectius generals del Pla estratègic, una definició d'objectius específics individualitzats per unitat.

La implicació del PAS amb els objectius del Pla estratègic solament arribarà a la comunitat en la mesura en què els **objectius generals** es transformin en **objectius específics per a cada unitat o servei de la UPC.**

Aquests **objectius específics**, conseqüència de l'organització i de la planificació, haurien de reunir les següents característiques:

- Haurien de fixar unes fites determinades en un període determinat, sense necessitat de definir el sistema mitjançant el qual cada unitat els ha de desenvolupar.

- Haurien de ser diferents per a cada UE, unitat tècnica o servei de suport, segons les especifitats de cada unitat.

- Haurien de contenir els indicadors que permetin avaluar el grau d'assoliment.

- S'hauran d'establir mecanismes incentivadors dels resultats.

Aquests objectius específics definitis pels òrgans de govern de la Universitat i de les unitats estructurals haurien de ser sensibles a la necessària implicació i la corresponsabilitat necessàries dels caps administratius i tècnics de les diferents unitats.

A partir d'aquesta definició, cada unitat pot desenvolupar el seu sistema, organitzant els recursos que té al seu abast i aprofundint en la descentralització de decisions i responsabilitats.

La nova orientació en la política de PAS exigeix un plantejament global que permeti a les UE i a les unitats de servei desenvolupar, a partir dels instruments i les actuacions que es dissenyen en aquest document, una gestió dels recursos humans (PAS) coherent amb la definició d'objectius i activitats que porten a terme.

Això exigeix incrementar el grau de descentralització en les decisions que afecten el personal a càrrec de les unitats estructurals i de serveis, i millorar el nivell de corresponsabilitat en els procediments i les accions que s'hi desenvolupen.

El conjunt d'actuacions proposades en els diferents àmbits de la gestió dels RH de PAS, que es concreten en els àmbits de gestió d'Organització, d'Accés/Selecció, d'Avaluació, de Formació i de Comunicació, persegueixen les finalitats següents:

Organització

Les propostes i modificacions organitzatives de les unitats i serveis han de contenir la definició prèvia dels objectius específics per a cada unitat de la UPC, dins del marc dels objectius generals del Pla estratègic

Adaptar les funcions formals a l'evolució real dels llocs de treball.

Accés/Selecció

Disposar d'un instrument de valoració/detecció de les necessitats de recursos humans.

Millorar el sistema de captació i selecció del PAS, per tal de garantir una major adaptació de la persona a la plaça

Disposar d'una normativa àmplia i flexible per als processos de contractació.

Regular la participació del PAS en convenis.

Impulsar una disminució progressiva de les escales més baixes de la UPC, per tal de facilitar una evolució funcional cada vegada més àmplia i polivalent.

Tendir a fer desaparèixer el treball precari.

Endegar processos d'oposicions per als funcionaris, que permetin la consolidació personal, la resituació més adequada en l'escala corresponent i la mobilitat del personal.

Avaluació

Donar un nou impuls al programa d'avaluació del PAS de la UPC, a partir de la valoració de les actuacions realitzades i de la nova configuració dels plans estratègics i la millora de la qualitat a la UPC.

Formació

Situar la formació per al PAS com una eina estratègica de gestió per contribuir al desenvolupament institucional mitjançant:

El disseny d'una oferta formativa i d'uns criteris per gestionar-la com un recurs disponible, per contribuir al desenvolupament d'habilitats, a l'adquisició de coneixements i a l'adequació de les actituds del PAS, d'acord amb el projecte institucional de la UPC

En una doble vessant:

Vinculant-la de forma directa a la consecució de resultats de les diferents unitats i a les noves iniciatives i línies de treball.

Tenint en compte progressivament els interessos de desenvolupament professional del col·lectiu del PAS.

Comunicació

Generar una política de comunicació interna amb el PAS, que faciliti la implicació de les persones en els objectius de la unitat i que fomenti el treball en equip.

Facilitar mecanismes per a la participació activa dels membres del PAS en el desenvolupament de nous processos administratius o tècnics, o la modificació dels actuals, generant dinàmiques que motivin la implicació del PAS.

Potenciar que el desenvolupament de les activitats laborals suposi una millora per al funcionament de l'organització i una motivació i una satisfacció professionals i personals per a cadascun dels treballadors i treballadores de la UPC.

6. DESPLEGAMENT OPERATIU

Els àmbits de gestió esmentats anteriorment són els següents:

Organització

Accés/Selecció

Avaluació

Formació

Comunicació interna

A continuació passarem a descriure el desplegament operatiu proposat per a cadascun d'aquests àmbits.

6.1 ORGANITZACIÓ

6.1.1 Criteris de planificació de les plantilles de PAS

Des que es va realitzar el document de plantilla orgànica aprovat al seu moment pels òrgans de govern l'any 1990 s'ha recorregut un llarg camí, pel que fa al creixement i la reestructuració de la plantilla de la UPC.

Un dels indicadors que s'apuntaven en el document, i que recuperem com a element d'anàlisi actual, era establir una ratio de 0,88 PAS/professor. Aquesta ratio, un cop aprovades les ofertes públiques dels anys 94 i 95, se situa en una relació de 0,70 PAS/professor.

El pes que en aquell moment es donava al factor de creixement quantitatiu de la plantilla, avui en dia és compartit per factors relacionats amb l'adaptació al canvi, la mobilitat, la reassignació, en definitiva, a la possiblitat d'adequació dels recursos existents a les noves necessitats i demandes provocades pels canvis de l'entorn i per les noves demandes de serveis que se'n deriven.

Aquesta incorporació de nous factors, pel que fa al dimensionament de plantilles, es manifestava explícitament en el Pla estratègic de la UPC del 27 de febrer de 1995 en els següents termes:

"Formular un model de dimensionament quantitatiu i qualitatiu de les diferents UE i serveis de la UPC, de caràcter plurianual, que incorpori l'índex de l'activitat de la unitat i els plans d'actuació de les UE amb l'objectiu de tendir cap a la ratio 0,88 PAS/professor.

Aplicar micro-models organitzatius pilot en alguns departaments significatius."

Aquest entorn dinàmic fa que els llocs de treball, les funcions/tasques que hi estan assignades i les competències necessàries per executar-les amb èxit no responguin a concepcions estàtiques, sinó a requeriments dinàmics enfocats a una millora continuada de la gestió, tant acadèmica com de recerca.

Per tant, això ens obliga a aprofundir en l'anàlisi funcional de l'organització, en la definició o actualització dels perfils competencials dels diferents llocs de treball i en la fixació de polítiques de formació i promoció vinculades a tot aquest procés, a fi d'adequar les necessitats humanes de l'organització per a un període determinat als seus objectius de futur a curt i mitjà termini, i al seu funcionament quotidià.

Tot aquest context ens planteja diversos tipus d'actuacions pel que fa al dimensionament i la planificació de plantilles, que passaran tant per la reconversió de determinats llocs de treball (per exemple, ordenances i auxiliars de recerca), com per l'augment de la polivalència a d'altres, o per la creació de nous llocs. Aquests últims hauran de sorgir del desenvolupament dels plans estratègics de les diferents unitats estructurals de la UPC i poden abastar, entre d'altres, els següents camps:

- Suport a les relacions internacionals
- Noves tecnologies
- Suport tècnic qualificat per a la gestió acadèmica
- Gestió i promoció de la recerca
- Suport qualificat als laboratoris docents i de recerca

Amb tot, l'esforç que caldrà fer els propers anys per incrementar el nombre de PAS, si es confirma l'estancament en els pressupostos públics, estarà més relacionat amb els processos de reconversió i amortització de places, i de promoció d'una major qualificació en la plantilla existent, que no pas per l'accés a la creació de noves places.

Els objectius de la planificació de plantilles han d'atendre necessàriament les unitats més mancades o les funcions en les quals cal preveure un creixement.

Per això, els darrers dos anys s'ha fet un esforç important per crear noves places que poguessin pal·liar les necessitats més peremptòries i atendre de forma significativa noves funcions derivades del mateix creixement de la universitat (en titulacions, en m2 i en nous serveis).

Creació de noves places anys 94-95

UNITATS	1994	1995	TOTAL 94/95	%
Departaments i instituts	13	20	33	58
Centres	13	4	17	30
Campus nord i Terrassa	1	2	3	5
Altres serveis	1	3	4	7
TOTAL	28	29	57	100
Reconversions (mobilitat)	8	22	30	-

6.1.2 Catàleg i relació de llocs de treball

Reestructuració de serveis i unitats estructurals

Comporta un seguit de mesures concretes, algunes de les quals afecten la situació actual i d'altres han de ser útils per afrontar necessitats futures:

- Adequar les estructures dels serveis i les unitats estructurals als nous objectius establerts, als serveis prestats en l'actualitat i a les funcions que se'n deriven. Per exemple, es proposen canvis a l'estructura del CTT que tendeixin a incrementar el pes del suport directe a l'usuari intern i extern, i que disminueixin el pes de la gestió administrativa. També s'hi reflectiran, entre d'altres, els canvits produïts a Serveis Generals amb la nova estructuració per gabinets.

- Adaptar i/o reconvertir places i nivells dels departaments sobre la base de les noves funcions establertes. Aquesta tendència implica proposar modificacions estructurals en alguns dels departaments (actualment, en alguns ja hi ha de caps d'administració amb una certa estructura al darrera).

- Actualitzar i mantenir al dia el llistat de personal, la seva situació i les seves condicions de treball, en concordança amb la seva situació funcional real, cosa que implica fer una actualització mensual de la plantilla a nivell intern, i a la vegada mantenir un ritme fluid d'informació amb els caps de les unitats estructurals dels serveis, els representants dels treballadors i la Comissió de Personal de la Junta de Govern.

  Es proposa que la Comissió de Personal de la Junta de Govern autoritzi la Gerència per a la realització de canvis organitzatius determinats tant en el Catàleg com en la Relació de Llocs de Treball, els quals, un cop realitzats seran tramesos, explicats i comentats trimestralment a aquesta

comissió. Aquests canvis es realitzarien previ compliment dels requisits tècnics que s'estableixin i previ coneixement del Comitè de Personal Laboral i de la Junta de PAS funcionari.

Això permetrà una adequació àgil de l'estructura a la dinàmica funcional, garantir el compliment d'un mínim de criteris tècnics i preservar la facultat de control i seguiment de la comissió.

6.1.3 Retribucions

Canvis retributius i organitzatius

En aquest apartat cal apuntar un seguit d'accions concretes.

a) Administradors, caps de secció i/o assimilats

- Portar a terme canvis retributius que afectaran algunes de les places catalogades, atenent a les funcions desenvolupades, a les càrregues de treball i al grau de responsabilitat assolit.

b) Caps de negociat d'unitats estructurals i serveis

- Portar a terme canvis retributius que afectaran una part d'aquest col·lectiu, que ja va ser objecte d'una primera diferenciació retributiva ara fa dos anys.

c) Biblioteques

- S'han creat les places de caps de biblioteques de campus BGF i BCT (escala A/B).

- Es revisaran els complements dels llocs de treball en l'àmbit de les biblioteques de la UPC. Això suposa revisar:

  * Els complements dels caps de biblioteca
  * Els complements dels caps i responsables de servis tècnics
  * La creació de complements específics per a llocs de segon nivell a algunes biblioteques.

d) Personal laboral

- Portar a terme canvis retributius a partir d'una adaptació de la relació de llocs de treball dels grups I i II, que afectaran un petit col·lectiu d'aquests grups i especialment els auxiliars de recerca, alhora que es mantindrà una atenció permanent als canvis en les funcions que realitza aquest personal i la seva adequació en el marc de la Relació de Llocs de Treball.

6.1.4 Proposta de reorganització dels horaris

Portar a terme una reorganització dels horaris de treball actuals encaminada a ampliar la franja horària d'atenció als usuaris i usuàries dels diferents serveis (vegeu la proposta a l'annex)

6.2 ACCÉS/SELECCIÓ

6.2.1 **Elaborar i aprovar un document de selecció i accés** que, dins del marc legislatiu actual, permeti assolir millores en el sentit d'adequar la selecció feta al perfil de les places que s'ha de cobrir i faciliti una major mobilitat horitzontal i vertical de la plantilla (vegeu l'annex).

6.2.2 Dissenyar **nous barems de concursos** que s'adaptin millor a les necessitats de l'estructura organitzativa i de l'adequació del binomi persona-plaça (vegeu l'annex).

6.2.3 Desenvolupar el criteri de la **capacitat provada** en el marc del conveni de les universitats públiques catalanes per al personal laboral i dels acords del MAP per al personal funcionari.

6.2.4 Implantació progressiva i com a eina de suport als comandaments de la Guia d'Acollida al lloc de treball, per tal de facilitar l'adaptació i la integració de les persones que ocupin nous llocs de treball (vegeu l'annex).

6.2.5 Quant al **desenvolupament professional,** es consideren adequades les següents mesures:

D'acord amb els resultats d'un estudi exhaustiu de la plantilla s'obrirà l'escala a places catalogades com a auxiliar administratiu (D) per tal de possibilitar el seu accés a administratiu (C) atenent a aspectes funcionals i de polivalència. Així mateix s'aplicarà gradualment i d'acord amb el grau de desenvolupament, l'acord que el MAP ha signat amb els sindicats.

Es reconvertirà el grup professional cinquè. En el marc de la modernització i la millora del servei públic de les institucions universitàries, durant els quatre anys de durada d'aquest conveni, les universitats preveuran un fons econòmic per tal que els llocs de

treball inclosos al grup professional V passin al grup IV basant-se en l'assumpció de noves funcions, la major polivalència professional i la tecnificació dels mitjans de treball.

Per això, cada universitat, d'acord amb el comitè d'empresa, haurà d'elaborar els plans d'actuació pertinents, que inclouran:

- La reforma de les relacions de llocs de treball.
- La redefinició dels perfils professionals dels llocs de treball afectats.
- Els plans sectorials de formació que resultin necessaris.
- Els procesos d'accés a aquests llocs de treball.

Es convocaran oposicions a diferents escales a fi de consolidar, estabilitzar i promocionar la plantilla actual. Aquestes oposicions aniran en la línia ja endegada de passar d'una selecció massificada a una d'individualitzada per a moltes de les places i adequar-les a les necessitats i funcions de les escales d'auxiliar administratiu i administratiu, i en una línia més nova pel que fa a les escales de gestió i tècniques. Aquestes oposicions començaran al llarg d'aquest curs.

6.2.6 Pel que fa a la **contractació** s'ha de tenir en compte que el nou marc de relacions laborals originat per l'aprovació i el desplegament de la nova legislació sobre contractació, ens ofereix una bona oportunitat per posar sobre la taula diversos aspectes relacionats amb la política de contractació que segueix la UPC.

D'una banda, cal replantejar els tipus de contractes i nomenaments que es realitzen a la nostra Universitat, sobretot pel que fa a les

contractacions el finançament de les quals prové dels fons destinats a la recerca. En aquest sentit, és important que totes les unitats i serveis coneguin les diferents tipologies contractuals i les seves possibilitats, a fi de poder determinar la solució més òptima per a cada necessitat (contractes de suport a la recerca, contractes vinculats a projectes i/o convenis, becaris, etc). El Servei de Personal pretén facilitar una definició de cada modalitat de contracte segons l'objecte i les característiques del treball que s'ha de realitzar, alhora que explicita la manera com incideix sobre les disponibilitats pressupostàries de cada unitat.

Igualment és important generar una metodologia interna general que reguli els processos de contractació a la UPC, basada en criteris raonats a l'hora de fer propostes d'acord amb el tipus de plaça que cal cobrir, que garanteixi el finançament de les contractacions o pròrrogues requerides, i eviti qualsevol mena de situacions que puguin afectar jurídicament tant la Universitat com els mateixos interessats. Aquesta regulació ha de permetre una major coherència i eficàcia entre els diferents àmbits de gestió implicats en la contractació i les pròrrogues (unitats i serveis, Servei de Personal i el gerent de la universitat.

Essencialment, com que estem parlant de places inicialment no dotades i lligades a convenis i projectes, cal tenir molt present la temporalitat amb què estem obligats a treballar. És per això, que el període d'aquestes contractacions estarà limitat segons el tipus de contracte i que, per tant, el Servei de Personal serà el responsable d'establir la durada màxima d'aquests períodes.

El Manual de gestió de la contractació contindrà informació sobre els diferents tipus de contracte i el seu objecte de treball, models de documents i esquemes de circuits o tràmits.

6.2.7 S'ha d'establir una normativa interna perquè el PAS pugui percebre els emoluments corresponents a la seva participació en treballs de col·laboració inscrits en convenis de recerca **a l'empara de l'article 11 de la LRU** (vegeu l'annex).

6.3 AVALUACIÓ

L'any 1991 es va engegar un programa d'avaluació de l'activitat professional del PAS funcionari amb un primer objectiu, immediat i instrumental, d'acostumar-nos tots plegats a avaluar i a ser avaluats, i amb un objectiu, mediat i finalista, d'incorporar una eina per a la millora contínua i sistemàtica de l'activitat de suport a la docència i a la recerca, que és el marc d'actuació del personal a la nostra Universitat.

La necesitat de desenvolupar-lo va sorgir dels eixos del document de política de personal que l'equip rectoral va portar al Claustre General de 1991.

Del model inicial, construït al voltant d'unes característiques o factors universals, es va passar, l'any següent, a una aplicació més evolucionada que incorporava a l'anàlisi l'acompliment dels resultats individuals, definits conjuntament entre avaluador i avaluat, per un període de temps determinat.

L'any 1993 es va posar en marxa l'avaluació del PAS laboral, amb petites variacions respecte del model que ja s'aplicava al PAS funcionari.

Així doncs, fins al moment actual s'han desenvolupat tres períodes d'avaluació al llarg dels anys 1991, 1992 i 1993, pel que fa al personal funcionari, i l'any 1993, en relació amb el personal laboral.

Després d'un primer període d'implantació de l'avaluació com el que hem indicat, i que no ha estat absent de problemes i de crítiques, segurament com a conseqüència dels errors que tots plegats hem pogut cometre, ara és un bon moment per revisar sense límits tot el programa, la seva metodologia, les seves finalitats i les seves aplicacions, per tal d'arribar al consens més ampli possible sobre quina avaluació és adient garantir el compliment correcte dels objectius de la nostra universitat, en sintonia amb la planificació estratègica definida i que sigui realment una eina eficaç per a la gestió i el desenvolupament dels recursos humans de la UPC.

Per tal d'arribar a conseqüències efectives sobre el futur desenvolupament del programa d'avaluació del PAS es proposa la constitució d'una **ponència tècnica sobre l'avaluació del PAS**, formada pels represemtants dels consells de directors de centre, departament i institut, representants del Comitè d'Empresa i de la Junta de PAS funcionari, caps de comandament del PAS, un estudiant i un membre de la Comissió de Personal. Les sessions seran moderades pel gerent i en el termini de dos mesos hauran d'aportar conclusions.

Les conclusions finals de la ponència passaran a l'estudi i el desenvolupament dels tècnics de la UPC que es determinin, per tal de formalitzar el model d'avaluació resultant i la tramesa posterior a l'equip rectoral i als òrgans de govern per a l'aprovació corresponent.

6.4 FORMACIÓ

L'activitat formativa per al PAS es concreta en l'edició del 3r Pla de formació 94/98, que recull tant els objectius i els criteris per a la gestió d'aquest recurs estratègic, com l'oferta de cursos dissenyada per a aquest període.

El Pla s'ha fet a partir de les necessitats plantejades pel col·lectiu, de les detectades pels caps de les unitats i del resultat d'estudis temàtics específics (llengües, laboratoris i tallers, personal informàtic, comandament, etc.). D'altra banda, els reptes i les fites que la UPC té plantejats en aquests moments han marcat la direcció i han orientat el sentit d'aquest nou Pla.

L'activitat formativa que s'està desenvolupant té dues finalitats bàsiques: situar la formació com un recurs disponible per facilitar l'assoliment de resultats i donar, per primera vegada, oportunitats als interessos de desenvolupament professional de les persones.

D'altra banda, a la formació se li dóna un caràcter estratègic per al desenvolupament institucional, de manera que es converteix en un element dinamitzador i de millora permanent de la gestió i administració de la nostra Universitat, per tal que repercuteixi en la millora del funcionament.

Per tal de donar resposta a aquests reptes, s'ha dissenyat la següent estructura del Pla:

a) **Formació interna:**

Descripció	nre. de cursos
1. Formació per a la funció de comandament	10
2. Formació per a la funció administrativa	6
3. Formació en informàtica I	38
4. Formació en informàtica II	23
5. Formació per àrees funcionals:	
Àrea informàtica	13
Àrea de laboratoris i tallers	10
Àrea de biblioteques	21
Àrea de manteniment	9
Àrea de personal	1
6. Formació en idiomes	21
7. Formació per a la millora de l'atenció a l'usuari intern i extern	6
8. Formació per als interessos de desenvolupament professional	15

b) **Formació externa:**

Assistència a cursos externs, jornades, seminaris i congressos, accés a formació reglada, màsters i postgraus.

c) **Estades i visites a empreses i institucions externes:**

Per facilitar el coneixement d'experiències amb caràcter formatiu en altres institucions i entitats de l'Estat i universitats estrangeres.

A partir de criteris específics, el Pla preveu l'accés a les tres modalitats formatives descrites, tant per cobrir necessitats de formació vinculades al lloc de treball que s'ocupa, com pels interessos de desenvolupament professional.

Atès que el Pla s'ha previst per al període 94/98, està obert per tal d'anar-hi afegint noves necessitats que es puguin plantejar.

El nombre de títols del Pla és de 79, dels quals el 77% són nous, i es pot accedir a 46 per interessos de desenvolupament professional.

En l'anterior Pla bianual 92/93, el nombre d'assistents va ser de 1.029, entre els dos anys, el 52,3 % i el 50,9 % de la plantilla, respectivament.

6.5 COMUNICACIÓ INTERNA

Un dels aspectes més importants de les estratègies actuals en el camp dels recursos humans és la concreció d'una política de comunicació interna que funcioni de forma coherent i integrada dins del Pla de comunicació de l'organització.

El desplegament d'aquesta política de comunicació origina tot un seguit d'avantatges per a l'organització que es concreten, entre d'altres, en els següents aspectes:

- Una major homogeneïtat en el coneixement dels objectius i projectes de l'organització.

- Una coherència superior entre el conjunt de l'organització i les seves parts.

- Una millora en la prestació de serveis a partir de la difusió d'estàndards d'eficàcia i qualitat.

- Una integració i adhesió més altes als objectius de l'organització per part de tots els seus membres.

- Una millora en els diàlegs interns que estableix l'organització amb el conjunt de les persones que la integren i d'aquestes entre si.

- Un important potencial de sensibilització i motivació per al conjunt de membres de l'organització.

- Un reforç dels rols d'informació que han de desenvolupar els diferents nivells de comandament de l'organització.

- Una difusió permanent i integradora de la cultura de l'organització.

- Una intervenció directa per afavorir l'existència d'un bon clima en el si de l'organització.

Perquè aquests aspectes funcionin de forma òptima caldrà portar a terme una política de comunicació interna que sigui:

- Coherent (entre els missatges externs/interns: entre el que es diu i el que es fa; entre els objectius plantejats i les actuacions desplegades; etc.).

- Permanent (continuada en el temps, no esporàdica).

- Global que integri i ofereixi una visió corporativa del conjunt de l'organització.

- Innovadora (atenta als canvis: renovada en si mateixa).

- Útil (vinculada a objectius, projectes, activitats, interessos, expectatives del conjunt de l'organització).

Les actuacions que es podrien desplegar serien les següents:

- Dissenyar un pla de formació en temes de comunicació organitzativa per a comandaments i altre personal de la UPC.

- Endegar actuacions de millora en els procediments, fent agents actius del canvi les mateixes persones que els desenvolupen en l'actualitat.

- Publicar i difondre el **manual d'acollida** per al personal de nou accés, on es recullin totes les ofertes i serveis i altres dades d'interès general i per al lloc específic que ocuparà la persona de nova incorporació.

- Dissenyar un sistema integrat de comunicació interna (ascendent, descendent, horitzontal) que permeti assolir de forma eficaç i amb qualitat els objectius comunicatius del personal de la UPC.

- Generar una **borsa de treball interna** (accessible però confidencial), que permeti a totes les persones dirigir-se, tant per expresar suggeriments i queixes com per explicitar canvis de lloc o de tasca.

- Cercar mecanismes d'informació periòdica, bé els actuals o bé altres de nous, per tal de facilitar informació d'interès per al personal o de temes específics que els afectin.

- Fomentar la participació i la implicació del PAS en les principals línies estratègiques que desenvolupa o vol desenvolupar la UPC, com ara, per exemple, els plans estratègics de les UE, el Pla informàtic, el Pla de seguretat i higiene, el Pla de modernització i racionalització de la gestió, la reforma del doctorat, la reforma acadèmica, etc.

ANNEXOS

Annex I. Catàleg i Relació de Llocs de Treball

CATÀLEG PAS FUNCIONARI

1 • Secretàries de direcció, no consoliden el complement si canvien de lloc. Complement de lloc vinculat a disponibilitat horària.

2 • Es doten dues places de B-nivell 20 Complement 326.040 per a les biblioteques de l'ETSAB i de l'ETSEIB que s'hauran d'ocupar per concurs.

3 • Es dotan 2 places de B amb nivell 18 als departaments 715/721 respectivament i s'hauran d'ocupar per concurs oposició.

4 • Es contemplarà la possibilitat en algunes places singulars o molt específiques que es puguin presentar membres del personal laboral, malgrat la plaça estigui catalogada com de funcionari, i a l'inrevés que els funcionaris puguin accedir quan així consti en el concurs de les places de laborals.

5 • Es contemplarà la possibilitat de que amb determinades condicions d'acumulació de tasques i/o desdoblament de funcions: econòmico-administratives, de personal i acadèmiques en els llocs d'administradors de centre que es pugui produir un canvi del tipus de complement de lloc de treball.

6 • El lloc de Cap de procés tècnic del Servei de Biblioteques es transforma en Sots-director de Biblioteques.

7 • Es dotan 34 places d'administratiu que sortiran a concurs-oposició per a tot el personal auxiliar administratiu.

8 • La millora adicional s'incorpora al Complement específic.

9 • Tickets Menjador, es farà un sol pagament a l'any.

10 • Es disposarà dels perfils dels llocs de treball en 6 mesos.

11 • Es contemplarà la possibilitat de què amb determinades condicions d'acumulació de tasques i a partir de l'anàlisi del lloc de treball, els llocs de Caps de Negociat, tant econòmic com acadèmic, puguin produir un canvi del tipus de complement de lloc de treball.

-<u>Disposició transitòria</u>

Amb l'objectiu de poder facilitar la mobilitat i promoció del personal funcionari, i mentre no s'hagi procedit a la realització de les oposicions previstes en el Catàleg de llocs de treball, la Gerència habilitarà al personal amb la titulació requerida per a accedir als concursos que entre tant es realitzin.

1. PROPOSTA DE MODIFICACIONS CATALEG PAS-F

6.2.1996 1.

UE	BIBLIOTEQUES Def.prèvia	BIBLIOTEQUES Proposta		ADMINISTRADORS Def.prèvia	ADMINISTRADORS Proposta		NEGOCIATS ACADEMICS Def.prèvia	NEGOCIATS ACADEMICS Proposta		SECRETARIES DIRECCIO Def.prèvia	SECRETARIES DIRECCIO Proposta		
S.Biblioteques	Cap Procés Tècnic A24 1.380.156	Sots Director Servei B. A26 1.380.156	1										6
	Resp.Aut.Biblioteques B18 326.040	Cap Unit.Suport Tècnic AB24 910.560	1										
	Cap de Catalogació AB20 673.788	Cap de Catalogació AB22 673.788	1										
	Cap d'Adquisicions AB20 673.788	Cap d'Adquisicions AB22 673.788	1										
	Ajudant Biblioteca B18 61.536	Catalogac.Fons Dpt-Ine B18 61.536	2										
CREACIO OP95 PENDENT ASSIGNAR		Cap de la Biblioteca Gabriel Ferraté AB24 910.560	1										1
CAMPUS TERRASSA	Cap de la Biblioteca	Cap de la Biblioteca del Campus de Terrassa AB24 910.560	1										5
	Ajudant Biblioteca B18 61.536- ETSEIT	A.Bib.C. Terrassa B20 326.040	1										
	Cap Biblioteca B22 326.040 (EUTIT)	A.Bib.C.Terrassa B20 326.040	1										
	Ajudant Biblioteca B18 61.536 (EUOT)	A.Bibl.C.Terrassa B20 326.040	1										
	B18 61.536 (ITEMA)	Assignació a Campus	1										
FMEB	B18 61.536 Ajudant de Biblioteca	B22 326.040 Cap de la Biblioteca	1	Cap d'Administració BC 20 483.084	Cap d'Admon AB24 805.524	1							2
ETSAB	Cap de la Biblioteca A24 673.788	Cap de la Biblioteca AB24 910.560	1	Administrador Centre BC22 1.122.216	Admnistrador AB24 1.519.380	1	Cap Neg.G.Academica CD18 242.580	Cap Neg.G.Academica CD20 450.000	1	Neg.Direcció I Prof. CD18 105.468	Cap Secret.Direcció CD18 174.024	1	4
ETSEIT				Administrador Centre BC22 1.122.216	Admnistrador AB24 1.122.216	1	Cap Neg.G.Academica CD18 174.024	Cap Neg.G.Academica CD18 263.532	1	Secretària Direcció CD16 61.536	Secretària Direcció CD18 174.024	1	3
ETSETB	Cap de la Biblioteca B22 483.084	Bibliotecari Resp. B22 483.084	1	Administrador Centre BC22 1.122.216	Admnistrador AB24 1.519.380	1	Cap Neg.G.Academica CD18 242.580	Cap Neg.G.Academica CD20 450.000	1	Negoc.Direcció CD18 105.468	Cap Negociat d'Administració CD18 174.024	1	4
ETSEIB	Cap de la Biblioteca AB24 673.788	Cap de la Biblioteca AB24 910.560	1	Administrador Centre BC22 1.122.216	Admnistrador AB24 1.519.380	1	Cap Neg.G.Academica CD18 242.580	Cap Neg.G.Academica CD18 263.532	1	Negoc.Direcció CD18 105.468	Secretària Direcció CD18 174.024	1	4
ETSECCPB	Cap de la Biblioteca B22 483.084	Bibliotecari Resp. B22 483.084	1	Administrador Centre BC22 1.122.216	Admnistrador AB24 1.122.216	1	Cap Neg.G.Academica CD18 242.580	Cap Neg.G.Academica CD18 263.532	1	Secretària Direcció CD16 61.536	Secretària Direcció CD18 174.024	1	4
FIB				Administrador Centre BC22 1.122.216	Admnistrador AB24 1.519.380	1	Cap Neg.G.Academica CD18 242.580	Cap Neg.G.Academica CD20 450.000	1	Negoc.Direcció CD18 105.468	Cap Secret.Direcció CD18 174.024	1	3
FNB	Cap de la Biblioteca B22 326.040	Cap de la Biblioteca B22 326.040	1	Administrador Centre BC22 1.122.216	Admnistrador AB24 805.524	1	Cap Neg.G.Academica CD18 174.024	Cap Neg.G.Academica CD18 263.532	1	Secretària Direcció CD16 61.536	Secretària Direcció CD18 174.024	1	4
ETSAV	Cap de la Biblioteca B22 326.040	Cap de la Biblioteca B22 483.084	1	Administrador Centre BC22 1.122.216	Admnistrador AB24 1.122.216	1	Cap Neg.G.Academica CD18 174.024	Cap Neg.G.Academica CD18 263.532	1	Negoc.Direcció CD18 105.468	Negociat Admon CD18 174.024	1	4
EUPBL	Ajudant Biblioteca B18 61.536	Cap de la Biblioteca B22 326.040	1	Tècnic G.Admtva I clt: 976.512	Admnistrador AB24 805.524	1				Secretària Direcció CD16 61.536	Secretària Direcció CD18 174.024	1	3
EUPB				Administrador Centre BC22 1.122.216	Admnistrador AB24 1.122.216	1	Cap Neg.G.Academica CD18 174.024	Cap Neg.G.Academica CD18 263.532	1	Negoc.Direcció CD18 105.468	Secretària Direcció CD18 174.024	1	3
EUETIT				Administrador Centre BC22 1.122.216	Admnistrador AB24 1.122.216	1	Cap Neg.G.Academica CD18 174.024	Cap Neg.G.Academica CD18 263.532	1	Secretària Direcció CD16 61.536	Secretària Direcció CD18 174.024	1	3
EUPM	Cap de la Biblioteca B22 326.040	Cap de la Biblioteca B22 483.084	1	Administrador Centre BC22 1.122.216	Admnistrador AB24 1.122.216	1	Cap Neg.G.Academica CD18 242.580	Cap Neg.G.Academica CD18 263.532	1	Secretària Direcció CD16 61.536	Secretària Direcció CD18 174.024	1	4
EUPVG	Cap de la Biblioteca B22 326.040	Cap de la Biblioteca B22 483.084	1	Administrador Centre BC22 1.122.216	Admnistrador AB24 1.122.216	1	Cap Neg.G.Academica CD18 242.580	Cap Neg.G.Academica CD18 263.532	1	Secretària Direcció CD16 61.536	Secretària Direcció CD18 174.024	1	4
EUOOT				Cap d'Administració BC 20 483.084	Cap d'Admon AB24 805.524	1							1
INTE				Admnistrador CD18 210.816	Admnistrador CD20 210.816	1							1
TOTAL			22			16			12			13	63

UE	RESTA CAPS DE NEGOCIATS		
	Def.prèvia	Proposta	
S.PERSONAL	NEG.PAS-F(PAS)		
S. Generals	CD18 105.468	CD18 174.024	1
	NEG.CONCURSOS PAS		
	CD18 105.468	CD18 174.024	1
	NEG.PROF.CONT(PAC)		
	CD18 105.468	CD18 174.024	1
	NEG.NOMINES		
	CD18 242.580	CD18 263.532	1
	NEG.NOM.SS		
	CD18 174.024	CD18 263.532	1
	NEG.P.LAB(PAS)		
	CD18 174.024	CD18 263.532	1
	NEG.CONC.PAC		
	CD18 174.024	CD18 263.532	1
	NEG.PROF.ORD.(PAC)		
	CD18 174.024	CD18 263.532	1
S.ECONOMIA	NEG.CONT.DESPESS		
S. Generals	CD18 242.580	CD18 450.000	1
	NEG.S.PRESSUP		
	CD18 174.024	CD18 263.532	1
	NEG.COMPTABIL		
	CD18 174.024	CD18 263.532	1
	NEG.ENTRAD.DOC		
	CD18 174.024	CD18 263.532	1
	NEG. PAGAMENTS		
	CD18 174.024	CD18 263.532	1
	NEG.DE CAIXA		
	CD18 174.024	CD18 263.532	1
S.G.ACDMCA	NEGOCIAT D'ESTUDIS		
S. Generals	CD18 242.580	CD18 263.532	1
GAB.RECTORAT	NEG. REGISTRE		
S. Generals	CD18 174.024	CD18 263.532	1
	NEG.DIFUS.ESTUDIS		
	CD18 105.468	CD18 174.024	1
S.INFORMATICS	NEG.ECONOMIC		
S. Generals	CD18 105.468	CD18 174.024	1
ETSAB	NEG.3er.CICLE		
	CD18 105.468	CD18 174.024	1
	NEG.GEST.ECONOMIC		
	CD18 174.024	CD18 263.532	1
ETSEIB	NEG.ADMON		
	CD18 105.468	CD18 174.024	1
ETSETB	NEG.GEST.ECONOMIC		
	CD18 174.024	CD18 263.532	1
	AUX.ADMINISTRATIU	CAP SECRET.DIRECCIÓ	
	D14 61.536	CD18 174.024	1
ETSECCPB	NEG.ADMON		
	CD18 105.468	CD18 174.024	1
	NEG.GEST.ECONOMIC		
	CD18 174.024	CD18 263.532	1
FIB	NEG.ADMON		
	CD18 105.468	CD18 174.024	1
	NEG.GEST.ECONOMIC		
	CD18 174.024	CD18 263.532	1
FNB	NEG.GEST.ECONOM.		
	CD18 105.468	CD18 174.024	1
ETSAV	NEG.GEST.ECONOMIC		
	CD18 174.024	CD18 263.532	1
EUPB	NEG.GEST.ADMTVA		
	CD18 105.468	CD18 174.024	1
EUPM	NEG.GEST.ECONOMIC		
	CD18 174.024	CD18 263.532	1
ICE	NEG.GEST.ACMCA		
	CD18 105.468	CD18 174.024	1
TOTAL			32

UE	ALTRES DEFINICIONS I UBICACIONS		
	Def.prèvia	Proposta	
UTFS	A20 483.084	Reubicació lloc:	
	TECNIC SELECCIO	S.PERSONAL	1
S.Gestió Acadèmc	CD16 61.536	CD18 174.024	1
	D14 61.536	AB20 326.040	
	Auxiliar	Tècnic	1
	BC22 1.122.216	BC24 1.122.216	
	Cap Secció 1er. i 2º	Cap Secció Orga-	
	cicle	nització Acadèmica	1
Rectorat	CD18 326.040	BC22 1.122.216	
	Cap Secretaria V.	CAP SECRT.RECTOR	2
	CD18 326.040	BC20 673.788	
	Cap Secret.Secret.G.	CAP DE SECRET.GRAL	1
	CD18 326.040	CD18 263.532	
	Cap Secretaria V.	SECRT.DCCO RECTO	1
	CD16 61.536	CD18 263.532	
	Administ.-Gerència	SECRT.DCCO RECTO	3
	D14 61.536	CD18 263.532	
	Auxiliar Admtvo	SECRT.DCCO RECTO	2
	CD16 61.536	CD18 263.532	
	Administrat	SECRT.DCCO RECTO	2
Gerencia	CD16 61.536	CD18 263.532	
	Administratiu	SECRET.VICEGERENT	1
	CD16 61.536	CD16 61.536	
	Secret.ARI	Administratiu ARI	1
	CD18 326.040	CD18 326.040	
	Secret.CSI	Administratiu S.INF	1
	D14 61.536	B20 483.084	
	Aux.Admntiu-Coord.PA	SUP.UNIV-PAAU	1
	A27 1.960.332	A27 1.960.332	
	Control Intern-Assess	Assess Gerencia	1
USR	Cap Neg. Registre-USR	Gabinet Rect.	
	CD 18 174.024	CD 18 263.532	1
	Aux.USR		
	D14 61.536	CD16 61.536	1
CTT	Cap Informac. Assess.	Cap Gestió Proj.	
	BC22 1.122.216	BC24 1.380.156	1
	C16 61.536	BC20 210.816	
	Administratiu	Resp. Comptabilitat	1
		CD18 61.536	
		Administratiu	1
		CD18 61.536	
		Administ.Cofinanç	1
S.Comune C.Nord	CD18 105.468	BC18 242.580 Cap U.	
	Resp.Inf.Campus	AL.Inform.Area Inf.	
		Ganinet Rectorat	1
	E-10	E-12	1
S.Biblioteques	Administratiu	RESP.ADMON	
	CD16 61.536	CD18 263.532	1

UE	ALTRES DEFINICIONS I UBICACIONS		
	Def.prèvia	Proposta	
S. Esporta	BC20 483.084	BC22 1.122.216	
SIA	Cap Secció Esports	Cap Unitat Coord.	
		SEAC	1
	D14 61.536	SEAC	
	Auxiliar	Finançament Espec.	1
	Cap Secció SIA	Cap U.Imatge i Com.	
	BC22 1.122.216	BC22 1.122.216	1
	D14 61.536	Cap Unitat Admon	
	Auxiliar	BC20 483.084	1
S.Llengües i T.	CD16 61.536	CD18 105.468	
		Administratiu	1
Gabinet RECTORAT	BC18 242.580 Neg.Inf.	BC20 483.084	
	C.Nord	Cap U.Producc.Inf.	1
	D14 61.536	BC20 61.536	
	Aux.Adminiat. SIA	TECNIC INFORMACIO	1
Gabinet RRHH	Cap U.Avaluació	Cap Oficina Desen-	
		volupament RRHH	1
	AB20 483.084	AB24 805.524	
	Tècnic Formació	Tècnic Formació	1
		AB22 1.122.216	
		Tècnic RRHH	1
Gabinet Avaluació		A24 1.122.216	
i Planificació		Tèc.Planif.Estratèg.	1
	Tèc.Programació	Tèc.Progr.Docència	1
	Tèc.Programació	Tèc.Progr.Recerca	1
		B20 242.580	
	Creació OP94-95	ARXIVER	1
Gabinet Organit.	CD18 174.024	CD18 174.024	
i Control	Neg.Contr.O/S	Tècnic Contr.Amdtva	1
	B20 326.040	B20 326.040	
	Control Intern	Tècnic Control Int.	1
FMEB	D14 61.536	CD18 174.024	
	Auxiliar	Administratiu	
	CD16 61.536	CD16 61.536	
	Administratiu	Administratiu	1
ETSAB	D14 61.536	D14 61.536	
	Auxiliar-C.Gaudí(703)	Auxiliar	1
FNB	E-10	E-12	
	Subaltern	Subaltern	1
ETSAV	CD18 105.468	CD18 174.024	1
EUPBL	D14 61.536	CD18 174.024	
	Auxiliar	Administratiu	2
EUETIT	E-10	E-12	
	Subaltern	Subaltern	1
EUOT	D14 61.536	CD18 174.024	
	Auxiliar	Administratiu	1
ICE	CD16 61.536	CD18 105.468	2

DEPARTAMENTS 6.2.96 —4.

UE	Def.Prèvia	Proposta	
701	Cap d'Administració B20 483.084	Cap d'Administració AB20 673.788	1
703	CD16 61.536 Administratiu	CD18 61.536 Administratiu	1
707	CD16 61.536 Administratiu	CD18 263.532 Administratiu	1
708	C16 61.536 Administratiu	CD18 61.536 Administratiu	1
710	Cap d'Administració B20 483.084	Cap d'Administració AB20 673.788	1
712	CD14 61.536 Administratiu	CD18 61.536 Administratiu	1
713	Cap d'Administració B20 483.084 Administratiu CD16 61.536	Cap d'Administració AB20 673.788 Administratiu CD18 61.536	1 1
714	CD16 61.536 Administratiu	Tècnic Espec.-731 II cit: 85.105	1
720	CD16 61.536 Administratiu	CD18 61.536 Administratiu	1
721	C16 61.536 Administratiu	CD18 263.532 Administratiu	1
723	Cap d'Administració BC20 483.084	Cap d'Administració AB20 673.788	1
726	C16 61.536 Administratiu	CD18 61.536 Administratiu	1
728	C16 61.536 Administratiu	CD18 61.536 Administratiu	1
732	C16 61.536 Administratiu	CD18 105.468 Administratiu	1
735	C16 61.536 Administratiu	CD18 105.468 Administratiu	1
736	D14 61.536 Auxiliar	CD18 105.468 Administratiu	1
739	Cap d'Administració BC20 483.084	Cap d'Administració AB20 673.788	1
742	Auxiliar D14 61.536	Administratiu C16 61.536	1
905 CEPBA	Finançament específic	Auxiliar D14 61.536	1
909 LIM	Auxiliar-711 D14 61.536	Esmena ubicació Auxiliar Admtiu	1

TOTAL 21

UE	ADECUACIO A ESCALA C (D14 a CD 16)			ADECUACIO NIVELL 16 LLOCS C-14			ACCES LLOCS C APERTURA ESCALA D			16.1.1996
	Def.prèvia	Proposta		Def.prèvia	Proposta		Def.prèvia	Proposta	5	
SOM							C16 61.536	CD16 61.536	1	
S.Personal							C16 61.536	CD16 61.536	1	
UTFS-Gab.RRHH							C16 61.536	CD16 61.536	1	
S.G.Acadèmica				C14 61.536	CD16 61.536	1				
Loc.Sindicals	D14 61.536	CD16 61.536	1							
CTT	D14 61.536	CD16 61.536	2							
S.C.C.Terrassa	D14 61.536	CD16 61.536	1				C16 61.536	CD16 61.536	1	
S.Biblioteques	D14 61.536	CD16 61.536	1							
SEAC	D14 61.536	CD16 61.536	1							
Gab.Rectorat	D14 61.536	CD16 61.536	3							
FMEB	D14 61.536	CD16 61.536	1							
ETSAB				C14 61.536	CD16 61.536	1				
ETSETB	D14 61.536	CD16 61.536	1							
ETSEIB	D14 61.536	CD16 61.536	2							
ETSECCPB	D14 61.536	CD16 61.536	1							
FIB	D14 61.536	CD16 61.536	1							
ETSAV	D14 61.536	CD16 61.536	1							
EUPB				C14 61.536	CD16 61.536	1				
EUETIT	D14 61.536	CD16 61.536	1							
EUPM	D14 61.536	CD16 61.536	1							
EUOT	D14 61.536	CD16 61.536	1							
705	D14 61.536	CD16 61.536	1							
706				C14 61.536	CD16 61.536	1				
711							C16 61.536	CD16 61.536	1	
713	D14 61.536	CD16 61.536	1							
715	D14 61.536	CD16 61.536	2							
717				CD14 61.536	CD16 61.536	1				
718				CD14 61.536	CD16 61.536	1				
719				CD14 61.536	CD16 61.536	1				
722	D14 61.536	CD16 61.536	1							
723	D14 61.536	CD16 61.536	1	C14 61.536	CD16 61.536	1				
724	D14 61.536	CD16 61.536	1							
725	D14 61.536	CD16 61.536	1							
727							C16 61.536	CD16 61.536	1	
728	D14 61.536	CD16 61.536	1				C16 61.536	CD16 61.536	1	
729	D14 61.536	CD16 61.536	1							
731				CD14 61.536	CD16 61.536	1				
735							C18 61.536	CD18 61.536	1	
737	D14 61.536	CD16 61.536	1							
739				CD14 61.536	CD16 61.536	1				
740	D14 61.536	CD16 61.536	1							
741	D14 61.536	CD16 61.536	1							
742	D14 61.536	CD16 61.536	1							

TOTAL 33 10 9

PROPOSTA DE MODIFICACIONS DE LA RLT DE P.LABORAL
8.2.1996

MODIFICACIONS DE LA RLT DE P.LABORAL

UE.CF	DEFINICIO	UE.CF	DEFINICIO	1. TOT
FMEB	OPERADOR III ck: 142.072		PROGRAMADOR SISTEMES II ck: 234.216	1
	ORDENANÇA V ck:0		CONSERJE III ck: 158.144	1
	ORDENANÇA V ck:0		ORDENANÇA (Responsable torn) V ck: 234.216	1
ETSEIT	AUXILIAR BIBLIOTECA IV ck: 120.064	CAMPUS TERRASSA Biblioteca de Campus		
	OPERADOR III ck: 142.072	CAMPUS TERRASSA/ETSEIT		
	PROGRAMADOR SISTEMES II ck: 234.216		ANALISTA I ck: 596.757	1
ETSAV	PROGRAMADOR SISTEMES II ck: 234.216		ANALISTA I ck: 596.757	1
	MANTENIMENT IV ck: 142.072		TECNIC LABORATORI III ck: 85.102	1
EUPB	VIGILANT V Plus: 387 576	SERVEIS COMUNS CAMPUS NORD	MOSSO SERVEI V ck: 0	1
EUETIT	PROGRAMADOR SISTEMES II ck: 234.216		ANALISTA I ck: 596.757	1
	AUXILIAR BIBLIOTECA IV ck: 120.064	CAMPUS TERRASSA Biblioteca de Campus		
ITEMA	MANTENIMENT IV ck: 142.072	CAMPUS TERRASSA		
701-ARQUITEC.COMPUT. (270)	ANALISTA I ck: 596.757		TECNIC DE SISTEMES I ck: 976.510	1
707-ESSAII (270)	PROGRAMADOR SISTEMES II ck: 234.216		ANALISTA I ck: 596.757	1
708-ENGINY.TERRENY,MIN. CARTOGRAFICA (250)	TECNIC ESPECIALITZAT III ck: 158.144		TECNIC II ck:0 COFINANÇAMENT	1
710-ENGINY.ELECTRON. (230)	TECNIC ESPECIALITZAT III ck: 158.144		TECNIC ESPECIALITZAT II/III ck: 571.844(*)	1
	PROGRAMADOR SISTEMES II ck: 234.216		TECNIC ESPECIALITZAT III ck: 318.456	1
711-ENGINY.HIDRAUL. MARIT.AMB (250)	TECNIC ESPECIALITZAT III ck: 158.144		ANALISTA I ck: 596.757	1
	TECNIC ESPECIALITZAT III ck: 85.102		TECNIC ESPECIALITZAT II/III ck: 571.844(*)	1
713-ENGINY.QUIMICA(240)	PROGRAMADOR SISTEMES II ck: 234.216		TECNIC ESPECIALITZAT II ck: 0 (**)	1
714-ENGINY.TEXTIL I PAPERERA (220)	TECNIC ESPECIALITZAT III ck 158.144		ANALISTA I ck: 596.757	1
723-LSI (270)	ANALISTA I ck: 596.757		TECNIC ESPECIALITZAT III ck: 318.456	1
737-RESIST.MAT.ESTR. ENGINYERIA (250)	PROGRAMADOR SISTEMES II ck: 234.216		TECNIC DE SISTEMES I ck: 976.510	1
739-TEOR.SENYAL I COMUNICACIONS (230)	AUXILIAR RECERCA II ck: 234.216		ANALISTA I ck: 596.757	1
	ANALISTA I ck: 596.757		PROGRAMADOR SISTEMES II ck: 234.216	1
SOM Serveis Generals	CAP SECCIO OBRES I MANT. II ck: 1.344.800		PROGRAMADOR SISTEMES II ck: 234.216	1
	CAP SECCIO OBRES I INSTAL. II ck: 1.344.800		CAP SECCIO OBRES I MANT. II ck: 1.789.498	1
	CAP MANTENIMENT C.NORD II/III ck: 849.528	SERVEIS COMUNS C.NORD Oficina de Manteniment	CAP SECCIO OBRES I INSTAL. II ck: 1.789.498	1
	MANTENIMENT grup III III ck: 158.144		CAP DE MANTENIMENT II/III ck: 1.344.800	1
	MANTENIMENT grup III III ck: 158.144		MANTENIMENT III ck: 234.216	1
	CAP MANTENIMENT C.SUD II/III ck: 849 528		MANTENIMENT III ck: 318.426	1
	CAP MANTENIMENT ETSEIB II/III ck: 849.528		CAP MANTENIMENT C.SUD II/III ck: 1.108.261	1
	CAP MANTENIMENT ETSAV III ck: 499.259		CAP MANTENIMENT ETSEIB II/III ck: 1.108.261	1
	CAP MANTENIMENT EUPM III ck: 499 259		CAP MANTENIMENT ETSAV III ck: 546.778	1
	CAP MANTENIMENT EUPVG III ck: 499 259		CAP MANTENIMENT EUPM III ck: 546.778	1
			CAP MANTENIMENT EUPVG III ck: 546.778	1

UE.CF	DEFINICIO	UE.CF	DEFINICIO	TOT
SERVEIS INFORMATICS Serveis Generals	PROGRAMADOR SISTEMES II ck: 234.216	SERVEIS INFORMATICS Serveis Generals	ANALISTA I ck: 596.757	1
	PROGRAMADOR SISTEMES II ck: 234.216		ANALISTA I ck: 596.757	1
SERVEIS COMUNS CAMPUS NORD	ORDENANCA MOSSO SERVEI V ck:0		ORDENANCA RESP.TARDA V ck: 234.216	1
	CAP ORGANIT.SERV.INTERNS III ck: 546.778		CAP ORGANIT.SERV.INTERNS II ck: 546.778	1
SERVEIS COMUNS CAMPUS TERRASSA	TEC.ESPECIALITZAT III ck: 158.144		OFICIAL 1ª IV ck: 0	1
	CAP MANTENIMENT CAMPUS II/III ck: 849.528		CAP MANTENIMENT CAMPUS II/III ck: 1.344.800	1
CTT	TECNIC II ck: 0		TECNIC II ck: 565.620	1
	RESPONSABLE PROMOCIO I ck: 976.510		RESPONSABLE PROMOCIO I ck: 1.344.804	1
OFICINA TECNICA DE PROGRAMACIO.	CAP DEL GABINET I ck: 1.789.498	GABINET AVALUACIO I PLANIFICACIO	CAP DE LA OFICINA I ck: 2.447.256	1
SERVEI DE RELACIONS INTERNACION.S.Generals	TECNIC II ck: 234.216	GABINET DEL RECTORAT Serveis R.Internacionals	TECNIC II ck: 976.512	1
USR	OFICIAL 1a. IV ck: 142.072	USR GABINET DEL RECTORAT	OFICIAL 1a. IV ck: 234.216	1
GABINETS		GABINET ORGANITZACIO I CONTROL	TECNIC GESTIO PPTARIA I ck: 849.528	1
			TECNIC ORGANIT.I QUALITAT I ck: ?	1
			TECNIC REING.PROCESOS I Q. I ck: 712.980	1
	TECNIC EN PROGRAMACIO I ck: 976.510	GABINET PLANIFICACIO I AVALUACIO	TECNIC INTEGRACIO INF. I ck: 976.510	1
			TECNIC PROGRAM. ECONOM.i PERSONAL I ck: 976.510	
		GABINET RRHH	TECNIC SEGURETAT I SALUD II/III ck:	1
TOTAL				48

Els llocs assenyalats (*) tenen assignat un clt de 371.844 que s'associa exclusivament a la pertanyença al grup professional III. Aquest complement serà absorvit "ad personam" pels ocupants actuals si en el procés d'aplicació del reglament de capacitació provada, es recalifiquen al grup professional II. En aquest moment els llocs assenyalats amb "*" i "**" tornaràn a ésser valorats.

2. REORGANITZACIO D'UNITATS I REUBICACIO DE LLOCS DE TREBALL

	UNITAT	GABINET O SERVEI
GABINET TECNIC DE PROGRAMACIO	OFICINA TECNICA DE PROGRAMACIO	GABINET D'AVALUACIO I PLANIFICACIO
UNITAT COOP.CONVENIS	UNITAT COOP.CONVENIS	
UNITAT GESTIO CENTRES ADSCRITS	UNITAT GESTIO CENTRES ADSCRITS	
UNITAT DE SUPORT AL RECTORAT	UNITAT DE SUPORT AL RECTORAT	GABINET DEL RECTORAT
SERVEI DE PUBLICACIONS	SERVEI DE PUBLICACIONS	
GABINET DE PREMSA	OFICINA DE PREMSA	
SERVEI INFORMACIO/ACTIVITATS	OFICINA D'INFORMACIO	
PROGRAMA CULTURAL		
AREA RELACIONS INTERNACIONALS	AREA RELACIONS INTERNACIONALS	
UNITAT AVALUACIO	OFICINA DESENVOLUPAMENT RRHH	GABINET DE RRHH
ASSESSORIES	GABINET ORGANITZACIO I CONTROL	GABINET ORGANITZACIO I CONTROL
OF.COORD.COU/PAAU	GERENCIA	GERENCIA
SERVEI D'ESPORTS/SIA	SERVEI UNIVERS. ACTIVITAS SOCIALS UPC	SERVEI UNIVERS. ACTIVITAS SOCIALS UPC

UNITAT ESTRUCTURAL	DEFINICIO CATALEG	PPTA DEFINICIO R.L.T P.LABORAL	TOTAL
FIB	SUBALTERN E 10 vacant (aplicació acord)	ORDENANCA V ck:0	1
S.COMUNS CAMPUS NORD	SUBALTERN E 10 vacant (aplicació acord)	ORDENANCA V ck:0	1

Annex II. Proposta de reorganització dels horaris

A partir de l'experiència dels darrers anys, sembla oportú plantejar-se una modificació dels horaris, atenent a les necessitats organitzatives, docents i de recerca de la Universitat. Com que la Universitat funciona ininterrompudament en jornada de matí i tarda, l'objectiu és assegurar una cobertura més gran, sobretot dels serveis d'atenció al públic a les tardes, per garantir una major extensió de l'horari a les tardes tot concentrant les hores de tarda en menys dies a la setmana que la jornada actual.

Aquesta proposta ens ha de permetre una aplicació horària que respecti l'existència de les diferents funcions que es duen a terme a la nostra Universitat, de tal manera que les funcions que per la seva naturalesa podem considerar d'atenció al públic, de suport a la docència i altres que es defineixin com a específiques, quedin diferenciades de les activitats més administratives i de suport a la gestió.

Amb aquests criteris sembla oportú establir el següent:

a) El gruix de l'activitat d'atenció al públic ha de quedar coberta de les 9 hores del matí i fins a les 18 hores de la tarda.

b) Es mantindran les activitats que es desenvolupen al llarg de tota la jornada i per a les quals hi ha previstos dos torns de treball.

<u>Criteris per establir els horaris</u>

1. Es mantindran els horaris que es complementen de matí i de tarda, i que, per tant, cobreixen tota la jornada. En aquest cas, per garantir el manteniment de la cobertura dels serveis de matí i de tarda, es poden proposar horaris més racionals i que millorin la qualitat del servei, de manera que es puguin mantenir els serveis coberts durant tot el dia.

2. Per a les unitats o els serveis on l'atenció al públic de 9 a 18 h requereixi una reorganització horària, es tindran en compte les qüestions següents:

a) Per assolir el repte de 9 a 18 h d'atenció, es realitzaran dues tardes a la setmana, combinades entre el personal de cada una de les unitats i serveis a fi de cobrir de dilluns a dijous, de 9 a 18 h.

b) Es fixa un mínim d'una hora i un màxim de dues hores per dinar.

c) Es realitzaran 5 hores com a mínim al matí.

d) Es realitzaran com a mínim dues hores i mitja a la tarda. La jornada de tarda s'entén que s'inicia a partir de les 15 hores.

e) La flexibilitat d'entrada serà d'un màxim de mitja hora.

f) Es podrà mantenir l'horari actual de quatre tardes, vinculat a la persona dins del nou marc horari. Aquesta circumstància acabarà en el moment que, per motiu de trasllat voluntari, es desenvolupin altres tasques en un altre lloc de treball.

g) **Borsa setmanal**: amb l'objectiu de facilitar l'acord entre el treballador i el responsable que garanteixi tant la cobertura del servei com les limitacions que puguin sorgir a l'interessat, es deixa una borsa de 5 hores setmanals, per fixar de mutu acord, que ha de servir per configurar l'horari definitiu del treballador.

3. **Horari especial**: es fixaran horaris especials per a casos molt específics. La fixació d'aquests horaris ha de garantir la posada en funcionament dels serveis bàsics: porteria, biblioteques, atenció al públic, manteniment, etc.

   Els horaris especials hauran de figurar en la Relació de Llocs de Treball.

4. L'horari d'una tarda es manté "a extingir" i associat a la persona.

Establerts els criteris generals, un cop escoltat el personal, els comandaments de les unitats estructurals i dels serveis faran les propostes d'horari, que seguiran la línia de l'objectiu esmentat abans.

Annex III. Marc de la política d'accés, mobilitat i promoció

1.1 Introducció

1.2 Objectius de la política d'accés, mobilitat i promoció

2. Sistemes d'accés i promoció interna del PAS.

2.1 Accés, mobilitat i promoció interna: criteris

2.2 Modalitats d'accés, mobilitat i promoció interna

2.2.1 Concurs de trasllat

2.2.2 Promoció professional horitzontal

2.2.3 Promoció professional vertical

2.3 Selecció externa

1.1 Introducció

La **política d'accés, mobilitat i promoció**, d'acord amb la nova estratègia organitzativa, s'hauria de concebre amb:

- Una **orientació integradora i corresponsable** que permeti a les unitats estructurals i de serveis participar activament en els processos de definició de perfils i selecció de places.

- Una **orientació finalista**, subordinada i determinada pel projecte de la

UPC, que permeti dotar la Universitat, en quantitat i qualitat, dels recursos professionals necessaris per donar una resposta competitiva.

- Una **perspectiva anticipativa** a les necessitats de desenvolupament estratègic de la Universitat i de cobertura a les necessitats operatives del present.

- Un **plantejament coherent**, amb el disseny i el desenvolupament de cadascun dels programes que la integren, i amb la finalitat a què contribueix.

- Un **caràcter social** orientat al desenvolupament integral de les persones en relació amb les seves expectatives, capacitats i potencialitats professionals, i les possibilitats que li ofereix l'organització.

1.2 Objectius de la política d'accés, mobilitat i promoció

Els diferents sistemes que es desenvoluparan per dur a terme la política d'accés, mobilitat i promoció del PAS hauran de permetre assolir els objectius següents:

- Cobertura quantitativa i qualitativa dels recursos humans segons les necessitats presents i futures dels llocs de treball d'acord amb el model organitzatiu.

- Desenvolupament professional de les persones que s'incorporen a la Universitat i que en formen part.

Perquè ambdós objectius siguin possibles, és necessari articular un sistema de selecció i promoció que permeti la millor adequació persona-lloc de treball amb els següents criteris:

- Previsió dels efectius professionals, quant al nombre i les característiques, per a les necessitats estructurals que es derivin dels nous objectius organitzatius (creixement, ampliació de serveis, etc.)

- Optimització dels recursos humans existents, d'acord amb les capacitats i potencialitats professionals, i les necessitats estructurals del nou model

organitzatiu.

- Prioritització de la promoció i la mobilitat interna per a l'ocupació de llocs vacants, nous o no, per damunt de la incorporació externa.

- Incorporació de professionals externs com a via complementària, en cas que no es disposi del nombre necessari de professionals existents en l'organització o que aquests no tinguin les capacitacions adequades en relació amb les exigències de les places creades, noves o no.

- Adequació de la funció i la capacitació a l'escala corresponent, mitjançant processos que permetin la mobilitat interna.

- Propiciació del desenvolupament professional i de la satisfacció de les persones, per evitar la tendència a l'estancament i l'excessiva permanència en el mateix lloc de treball o la mateixa unitat de treball, i que propiciï el canvi i l'evolució en la carrera professional.

Queda, per tant, explícita l'aposta que la UPC fa pels professionals que actualment en formen part, **perquè és el potencial professional que coneix i entén els nous reptes del projecte universitari, i perquè ofereix les oportunitats de desenvolupament professional**, cosa tant essencial per al desenvolupament dels nous objectius i els nous estils de direcció i gestió.

La modalitat d'accés extern del PAS tindrà caràcter complementari als sistemes de mobilitat i promoció interna, en el sentit que es recorrerà a la incorporació externa en els casos següents:

- Que les exigències del lloc de treball que s'ha de cobrir siguin d'un nivell d'especialització, quant a formació o experiència, i que no hi hagi internament professionals disponibles ni la possibilitat de reconvertir-los en poc temps.

- Que per impulsar noves activitats sigui necessari la incorporació de nous perfils professionals no existents a la UPC.

- Davant la mancança quantitativa de professionals que calgui, per causa de l'increment de les activitats.

Com a idea general s'ha de partir del fet que l'accés a l'institució per la via externa es faci per les escales inferiors, excepte en els casos esmentats; a partir d'aquí, reunits els requisits legals i les capacitats adequades, i superant les proves i els mèrits pertinents, s'ha de promocionar a llocs de contingut i responsabilitat diferents, amb el suport dels programes de capacitació i promoció, de tal manera que les escales inferiors siguin les vies d'accés, però no de permanència indefinida.

Això suposarà incorporar personal no solament pensant en les necessitats del lloc de treball que s'ha de cobrir, sinó que, d'acord amb les seves possibilitats de desenvolupament, permeti disposar a l'organització de capacitats professionals excedents per a la cobertura de les necessitats successives.

Serà essencial per a tots els llocs de nova incorporació que es prevegi captar persones que es puguin reconvertir internament.

2. Sistemes d'accés i promoció interna del PAS

2.1 Accés, mobilitat i promoció interna: criteris

- Tindrà una orientació finalista cap al projecte universitari i cap als objectius definits per les unitats estructurals i de serveis:

  - Millora permanent de la qualitat de la prestació de suport al client intern.
  - Millora permanent de la qualitat de la prestació de serveis al client extern.
  - Perfeccionament i desenvolupament permanent dels recursos humans.

- Facilitarà les oportunitats de carrera professional dels recursos humans, de mobilitat i desenvolupament professionals com a factor motivacional i de creixement.

- Es basarà en la identificació d'itineraris professionals de mobilitat

horitzontal i vertical, determinats per les posicions de treball que constitueixin el camí crític dels processos de gestió.

- Es basarà en un estil de direcció que faciliti el desenvolupament professional dels recursos humans.

- S'acompanyarà amb programes de capacitació professional àmplia i polivalent, amb el suport de programes de formació i mètodes d'autoaprenentatge en el mateix lloc de treball. Obtindrà professionals amb un coneixement de diferents àrees d'activitat que permeti una actuació més eficaç.

- Cercarà l'equilibri dels grups professionals d'acord amb les necessitats de l'activitat.

- Es basarà en les polítiques de recursos humans:

  - rendiment en l'actual lloc de treball
  - formació específica per al lloc de treball

- Es valoraran les variables següents:

  - experiència vinculada al lloc de treball
  - coneixements
  - aptituds i habilitats
  - actituds, motivacions i interessos
  - trets de personalitat

- Es comptarà amb la participació i la implicació de la línia de comandament en els processos de decisió.

2.2 Modalitats d'accés, mobilitat i promoció

2.2.1 Concurs de trasllat

Característiques

- La modalitat d'accés és el concurs de trasllat.

- Es manté la mateixa escala.

- Pot o no canviar de nivell i àmbit funcional.

- S'accedeix en un lloc que canvia parcialment el contingut del treball i/o el nivell d'autonomia.

Factors

- Qualitat professional de la persona i inquietuds de desenvolupament professional.

- Cansament de la personal en un mateix lloc, per evitar l'estancament professional.

- Inadaptació de la persona al lloc per motius aliens a la capacitació professional.

Objectius

- Facilitar la mobilitat de les persones que desitgen accedir a altres llocs de treball.

- Cobrir vacants o necessitats noves.

- Facilitar la rotació interunitats, que millori la visió global i eviti la rutina.

- Aconseguir una adequació millor de les persones als llocs de treball i a les unitats de treball en relació amb les capacitats professionals i els nivells de motivació i integració.

- Període d'acollida, per facilitar l'adaptació i la capacitació pràctica de la persona al lloc de treball i a la unitat de treball.

Requisits d'accés

- Anàlisi curricular, per esbrinar la correspondència dels requisits d'experiència, formació i habilitats en relació amb l'àrea de treball a que pertany la plaça que s'ha d'ocupar.

- Entrevista personal en la qual participarà el comandament de la unitat de destinació, per poder valorar la idoneïtat del candidat per al lloc de treball i la cultura de treball que es pretén mantenir o desenvolupar.

2.2.2 Promoció professional horitzontal

Característiques

- La modalitat d'accés és el concurs de promoció horitzontal.

- Es manté la mateixa escala.

- Suposa un canvi d'àrea funcional, en la mateixa unitat o en una de diferent.

- Pot suposar un canvi cap a posicions de més complexitat i autonomia.

- Pot o no canviar el nivell.

- Accés a un lloc que canvia el tipus d'activitat professional, la complexitat i el nivell d'autonomia.

Factors

- Qualitat professional de la persona, així com les inquietuds de desenvolupament professional que incloguin la capacitat d'aprenentatge, adaptació i canvi.

- Qualitat del rendiment professional, determinada pel rendiment al lloc de treball actual.

- Necessitat de transformació de llocs de treball a la UPC, per raons d'innovació tecnològica, nova creació d'unitats o nous projectes.

- Interès per accedir a llocs de contingut i responsabilitat diferents.

- Cansament d'una persona en el mateix lloc, per evitar l'estancament professional.

Objectius

- Facilitar la mobilitat de les persones que desitgin accedir a altres llocs de treball, per oferir l'oportunitat de desenvolupament i de carrera professional.

- Cobrir vacants i necessitat noves, amb la prioritització de l'accés dels recursos humans interns.

- Oferir oportunitats per a la identificació d'interessos professionals.

- Facilitar la rotació voluntària per a diverses funcions, el coneixement de diferents llocs de treball que possibiliti el coneixement global de la UPC.

- Potenciar la flexibilitat, la polivalència i l'adaptació permanents als canvis dels professionals de la UPC, que permetin donar resposta professional a l'evolució de les necessitats organitzatives i dels llocs de treball.

- Inserir els professionals més adequats en les posicions més crítiques de l'estructura.

- Fixar un període d'acollida, tutelat pel comandament de la unitat de treball o tutor designat perquè dirigeixi el període d'adaptació de la persona que s'incorpora i per donar-li suport.

Requisits d'accés

- Es concretaran en la convocatòria d'acord amb la descripció del lloc que s'ha d'ocupar i el perfil professional que cal tenir per ocupar el lloc. Es valorarà:

  - ♦ Anàlisi curricular, per verificar i valorar l'aportació quant a experiència, formació, aptituds i habilitats, descrites en el perfil professional.

  - ♦ Valoració dels mèrits relacionats amb el lloc de treball actual, ponderats segons la correspondència de funcions entre el lloc de treball actual i el nou.

  - ♦ Realització i superació de proves tecnicoprofessionals específiques relacionades amb les aptituds, les habilitats i els coneixements aplicats.

  - ♦ Entrevista personal de selecció per a l'avaluació de les aptituds i les característiques personals d'adequació a la plaça, en la qual participarà el comandament de la unitat de destinació, per valorar la idoneïtat al lloc de treball, a l'equip de treball i a la cultura de treball que es pretén mantenir o desenvolupar.

2.2.3 Promoció professional vertical

Característiques

- La modalitat d'accés és el concurs-oposició de promoció.

- Suposa el canvi d'escala i/o nivell.

- S'accedeix a posicions de més complexitat i responsabilitat.

- Pot o no canviar d'àrea funcional o professió.

Factors que motiven la promoció vertical

- Necessitat i interès per ocupar llocs de més complexitat i responsabilitat.

- Potencial humà i professional de la persona d'acord amb la projecció professional, la motivació i la capacitat per a la presa de decisions i la resolució de problemes.

- Qualitat del desenvolupament professional, determinat pel rendiment actual.

- Necessitat de mobilitat per evitar l'estancament i el deteriorament professional.

Objectius

- Facilitar la mobilitat de les persones que desitgen accedir a altres llocs de treball de contingut i responsabilitat diferents, de manera que es possibiliti l'oportunitat de desenvolupament i de carrera professional.

- Cobrir vacants o noves necessitats que faciliti l'accés dels recursos humans interns.

- Emprar les capacitats professionals internes per ocupar posicions de més responsabilitat i complexitat.

- Aconseguir la flexibilitat i la polivalència dels professionals de la UPC que permetin l'adaptació a l'evolució de les necessitats organitzatives i dels llocs de treball.

- Redistribuir la plantilla, amb la inserció dels professionals més idonis als llocs de treball.

- Període d'acollida, dirigit i tutelat pel comandament directe o tutor designat amb funcions de suport i assessorament.

Requisits d'accés

En la convocatòria s'especificaran els requeriments dels candidats d'acord amb les exigències del lloc de treball que s'ha de cobrir. En el procés es valoraran els següents aspectes:

- L'anàlisi curricular, en la qual es verificarà i es valorarà la correspondència entre l'experiència, la formació, les aptituds i les habilitats aportades i les requerides del lloc que s'ha d'ocupar.

- La realització i superació de les proves específiques d'aptituds, habilitats i coneixements requerits.

- Entrevista personal de selecció per a l'avaluació de les aptituds i les característiques personals d'adequació a la plaça, en la qual participarà el comandament de la unitat de destinació, per valorar la idoneïtat del candidat per al lloc, l'equip de treball i la cultura de l'àrea de treball.

2.3 Selecció externa

Característiques

- La modalitat d'accés és l'oposició lliure.

- S'accedeix a escala, nivell i àmbit funcionals.

Factors que motiven l'oposició lliure

- Places vacants i no cobertes per processos de mobilitat i promoció interna.

- Creixement de la plantilla per ampliació o creació d'unitats.

- Manca de professionals qualificats o especialitzats en relació amb les noves necessitats estructurals.

Objectius

- Cobrir vacants o noves necessitats estructurals.

- Incorporar innovacions professionals a l'estructura organitzativa.

- Equilibrar les característiques constitutives de la plantilla: formació, especialitats, experiències, etc.

- Regular i consolidar places temporals.

Requisits d'accés

- Anàlisi curricular per verificar les aportacions aptitudinals, de formació i experiència en relació amb el lloc que s'ha d'ocupar.

- Superació de proves tecnicoprofessionals específiques de les tasques pròpies de l'escala i el lloc de treball.

- Entrevista personal per avaluar les actituds professionals i les característiques personals en relació amb lloc i la unitat de treball.

- Superar el període de pràctiques en el lloc de treball, tutelat i valorat pel comandament de la unitat de destinació.

Annex IV. Normativa de selecció de personal

Disposicions generals

Objecte, principis i àmbit d'aplicació

L'objecte d'aquesta normativa és regular els diferents sistemes d'accés a la plantilla de funcionaris de la UPC, així com els sistemes de provisió dels llocs vacants de la RLT.

Aquesta normativa, inspirada en els principis d'igualtat, de capacitat i de mèrit, vol garantir l'adequació entre el perfil del candidat i les funcions i tasques del lloc que s'ha de cobrir.

Amb aquesta finalitat, recollint els objectius aprovats en el marc estratègic de la política de selecció i promoció del PAS de la UPC, la normativa regula mitjançant els reglaments corresponents els sistemes que han de regir per a la provisió dels llocs.

Per a tot el que no regulen aquestes disposicions, caldrà seguir la normativa específica que regula el personal de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

Els sistemes de provisió per concurs intern

Els llocs de treball de personal funcionari de la Universitat Politècnica de Catalunya es proveiran pels sistemes següents:

a) concurs de trasllat
b) concurs de promoció horitzontal
c) concurs de promoció vertical
d) concurs de lliure designació

Reingrés d'excedents

Els funcionaris en excedència reingressaran al servei actiu per alguns dels sistemes de provisió establerts.

Excepcionalment, podran ser adscrits provisionalment en algun lloc de treball, sempre que es tracti d'una plaça dotada i que reuneixin els requisits per ocupar-lo.

Sistema per al concurs de trasllat

Per a la provisió dels llocs de treball d'auxiliar administratiu, d'administratiu i els oberts a les dues escales que figurin a la RLT amb nivells compresos entre el 12 el 18, així com els llocs de treball de cap de negociat o assimilat fins al nivell 18, s'ha de fer una convocatòria en primera instància pel sistema de concurs de trasllat.

La convocatòria del concurs de trasllat ha de contenir la descripció genèrica dels llocs que s'ha de cobrir i ha d'especificar les funcions i les tasques generals que s'han de desenvolupar. També hi ha de constar, segons cada lloc de treball, els mèrits i les capacitats específics requerits per al desenvolupament adequat del lloc.

Els aspectes que es valoren són els següents:

a) L'experiència a la UPC, sempre que tingui relació amb les funcions i les tasques del lloc que s'ha de cobrir.

   L'antiguitat.

b) Els cursos de formació i perfeccionament d'acord amb la seva utilitat per al lloc que s'ha d'ocupar.

c) El coneixement d'idiomes estrangers i de la llengua catalana.

   Quan aquests coneixements siguin requisits del lloc, es podran fer proves per verificar-ne el grau de coneixement. Si es fan aquestes

proves, s'ha d'especificar a les bases de la convocatòria.

d) Les competències.

e) Els interessos i la motivació.

Valoració del concurs

El concurs consta de 2 fases que tenen caràcter eliminatori.

La primera fase té assignada una puntuació global màxima de 12 punts, en la qual és un requisit imprescindible haver assolit un mínim de 6 punts per passar a la segona fase.

Si cap dels candidats reuneixen els mínims requerits en aquesta fase, la plaça es declara vacant. Es deixa a criteri del tribunal modificar aquests mínims quan consideri que entre els currículums presentats s'observin les condicions i la potencialitat suficients per passar a la fase següent.

La segona fase té assignada una puntuació global màxima de 10 punts i una valoració mínima de 5 punts.

Primera fase: fins a 12 punts, que es distribueixen entre

Experiència a la UPC:

Fins a 6 punts per la valoració del treball desenvolupat, d'acord amb la puntuació següent:

- fins a 4 punts per la valoració dels treballs realitzats en altres llocs de contingut similar al del lloc per al qual es fa la convocatòria;

- fins a 2 punts per l'antiguitat a la UPC. Es valorarà a raó de 0,20 per any complet de treball a la UPC.

Formació:

Fins a 3 punts per la valoració dels cursos de formació, fins a un màxim de 0,4 per curs d'assistència i aprofitament, i els d'assistència que per la seva naturalesa no se n'hagi previst l'aprofitament.

Només es valorarà la formació requerida en la convocatòria per a cada lloc que s'ha d'ocupar.

Idiomes:

Fins a 3 punts pels coneixements de la llengua catalana i d'idiomes estrangers:

- 1 per idiomes estrangers
- 2 per llengua catalana (es valoren el C-2 = 2 punts, el C-1 = 1,5 punts i el B-2 = 1 punt)

El coneixement d'idiomes estrangers ha de constar en la convocatòria i es pot verificar mitjançant les proves corresponents. En aquest cas s'ha de convocar tots els candidats per a la realització de la prova i la qualificació posterior.

Pel que fa a la llengua catalana, els candidats que no posseeixin cap certificat poden sol·licitar una prova. A partir de la puntuació obtinguda en aquesta prova s'establiran nivells equivalents als certificats.

La valoració dels certificats de català es limita a la puntuació del més alt. S'entén que el certificat de nivell superior ja comporta els coneixements de l'anterior.

Per passar a la segona fase, cal haver superat un mínim de 6 punts de mitjana en la valoració de la primera fase. Aquesta puntuació es redueix 1 punt quan en la convocatòria no figuri com a requisit el coneixement d'idiomes estrangers.

Si cap dels candidats no assoleix el mínim fixat, la plaça es declara vacant.

Segona fase: fins a 10 punts

Es valora la competència, els interessos i la motivació, els quals s'han d'acreditar mitjançant la realització d'entrevistes i altres proves que proposi el tribunal. Quant a aquesta fase, tant per l'entrevista com per les proves, cada una tindrà un valor fins a 5 punts. Aquesta puntuació serà de 10 quan només es realitzi una d'elles, proves de coneixement o entrevista.

Per superar aquesta fase s'ha d'haver obtingut un mínim de 5 punts de mitjana. Si cap candidat supera aquesta puntuació, la plaça es declara vacant.

Proposta de resolució:

El tribunal proposarà el candidat que té la puntuació més elevada, sumades les puntuacions obtingudes en les dues fases.

Un cop resolt el concurs, les places vacants es podran cobrir amb personal interí de l'escala auxiliar administrativa i s'acumularan per a la propera convocatòria d'oposicions per a auxiliars administratius en torn lliure.

Sistema per al concurs de promoció horitzontal

Els llocs de treball definits com a llocs de B, A, B/C o A/B, des del nivell 18 en endavant, s'han de proveir en primera instància pel sistema de concurs de promoció horitzontal.

El concurs pel sistema de promoció horitzontal s'ha de realitzar basant-se en el perfil de cada una de les places vacants. Per aquest sistema es proveiran els llocs de treball següents:

- Llocs singulars
- Llocs tècnics i d'assessorament
- Ajudants de biblioteca
- Caps de biblioteca i de serveis bibliotecaris
- Administradors/es de centre
- Caps d'administració general
- Caps de secció i d'unitat

- D'altres per al desenvolupament dels quals es requereixi una titulació específica de cicle curt o llarg

La convocatòria del concurs de promoció horitzontal ha d'incloure una descripció específica del lloc que s'ha de cobrir.

La descripció específica ha de contenir:

- la finalitat o missió del lloc
- les funcions o responsabilitats bàsiques
- les activitats o tasques bàsiques
- els coneixements i l'experiència
- la titulació i la formació requerides

Per tal de valorar la idoneïtat adequada de l'aspirant en relació amb el lloc vacant, es valoraran els aspectes següents:

a) Anàlisi curricular

Es faran a partir del perfil descrit en la convocatòria. S'han de considerar:

- l'experiència
- els coneixements
- la formació adequada

b) Competència

Es faran proves de caràcter tecnicoprofessional, per tal de verificar:

- els coneixements
- les habilitats i les aptituds determinades

c) Adequació

Per tal de conèixer el grau d'adequació de l'aspirant en relació amb els requisits del lloc, es faran entrevistes i altres proves per valorar:

- les característiques personals
- les motivacions i els interessos

Valoració del concurs:

El concurs consta de dues fases de caràcter eliminatori.

La primera fase té assignada una puntuació global màxima de 15 punts, i és un requisit imprescindible haver assolit un mínim de 7,5 punts per passar a la segona fase.

Si cap dels candidats no compleix els requisits mínims en aquesta fase, la plaça es pot declarar vacant. Es deixa a criteri del Tribunal la possibilitat de modificar aquests mínims quan consideri que entre els currículums presentats s'observen condicions i potencialitat suficient per passar a la fase següent.

La segona fase té assignada una puntuació global màxima de 10 punts. La puntuació mínima per superar aquesta fase són 5 punts.

Primera fase: fins a 15 punts

- Fins a 15 punts distribuïts entre:

L'anàlisi curricular

la formació i els coneixements
l'experiència
els coneixements d'idiomes estrangers i de llengua catalana
la titulació específica

La competència

els coneixements

les habilitats i aptituds

La titulació específica només es valora quan consta com a mèrit en les bases de la convocatòria.

Els coneixements de llengua catalana es valoraran en totes les places d'acord amb el perfil definit per a cadascuna. L'acreditació dels coneixements es podrà fer per mitjà de la presentació del certificat corresponent o de la realització d'una prova.

Segona fase: fins a 10 punts

- Fins a 10 punts per la valoració de:

les característiques personals

els interessos i la motivació

S'ha d'acreditar mitjançant la realització d'entrevistes i altres proves que proposi el Tribunal.

Per superar aquesta fase s'ha d'haver obtingut un mínim de 5 punts. Si cap candidat no supera aquesta puntuació, la plaça es declara vacant.

Proposta de resolució:

El Tribunal proposarà el candidat amb més puntuació, sumades les puntuacions obtingudes en les dues fases.

Un cop resolt el concurs, les places vacants es cobriran pel sistema de promoció vertical.

Concurs de lliure designació

Pel sistema de lliure designació es cobreixen els llocs de treball que determina la RLLT.

Les convocatòries es publiquen pel mateix sistema que la resta de concursos i contenen la descripció del lloc en les mateixes condicions que les previstes per al sistema de provisió per promoció vertical.

El procés de valoració del candidat s'ha de fer mitjançant:

- l'anàlisi curricular
- entrevistes i altres tipus de proves que es puguin considerar

Les bases de la convocatòria han d'especificar en cada cas el sistema de valoració i puntuació aplicables.

Inventari de perfils

Per facilitar la millora de la gestió de les convocatòries per proveir llocs de treball, s'ha d'elaborar un manual de perfils que contingui els elements següents:

. Descripció dels llocs:	funcions genèriques o específiques
	tasques bàsiques
. Perfil professional:	experiència
	coneixements
	formació

L'inventari de perfils ha de ser una eina de gestió flexible i eficaç que s'actualitzi a mesura que es vagin produint canvis en l'orientació dels llocs.

Acreditació dels mèrits

Els mèrits s'han d'acreditar i presentar abans que finalitzi al darrer dia de termini per a la presentació de sol·licituds.

No obstant això, si no es presenta l'acreditació, els cursos de formació seran certificats per la Secció de Concursos quan aquests hagin estat realitzats a la UPC. La Secció de Concursos només ha d'acreditar els que constin com a mèrits en el currículum presentat pel candidat.

Sol·licituds i renúncies

Per prendre part en les convocatòries de concursos cal presentar una sol·licitud i el currículum professional.

La Secció de Concursos lliurarà als aspirants que ho demanin els models de sol·licitud i un model de currículum.

El termini de presentació d'instàncies és de 15 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria.

La renúncia a la sol·licitud de participació en un concurs es pot presentar fins al darrer dia del termini previst.

No obstant això, per motius degudament raonats es poden acceptar sol·licituds de renúncia amb posterioritat i, com a màxim, fins al dia abans de la constitució del Tribunal.

El Tribunal és qui, un cop analitzades les raons exposades, accepta o no la renúncia de participació.

Incorporacions

El candidat guanyador d'una plaça convocada a concurs s'ha d'incorporar al nou lloc de treball en el termini comprès entre un mínim de 3 dies i un màxim d'1 mes. La data d'incorporació es fixa des del Servei de Personal, d'acord amb els responsables dels llocs afectats.

En cap cas no es pot renunciar a ser destinat a una plaça un cop superat el concurs.

Tribunals

Missió dels tribunals

El Tribunal valora la capacitat, els mèrits i la idoneïtat dels candidats que es presenten a les convocatòries de provisió de llocs de treball pel sistema de concurs intern.

Composició

El Tribunal està integrat per 5 membres que actuen amb veu i vot:

- El/la cap del Servei de Personal o persona que delegui
- El tècnic de Selecció
- 2 representants designats per la UE o el servei al qual pertanyi el lloc
- 1 representant designat per la Junta de PAS funcionari

S'incorporen amb veu i sense vot:

- 1 membre designat per la Junta com a observador
- 1 expert en el perfil de la plaça a sol·licitud del Tribunal

Els membres dels tribunals han de pertànyer a grups de titulació igual o superior a la del lloc que s'ha de cobrir i, si no és així, han de tenir la titulació mínima exigida per a aquest lloc.

Funcions i obligacions del Tribunal

- Aprovar i establir els tipus de prova que han de realitzar.

- Valorar les proves, els informes, les memòries o altres tipus de sistemes utilitzats.

- Declarar vacant el concurs quan, en l'exercici de les seves facultats discrecionals, consideri que els aspirants no són els adequats per ocupar els llocs que s'han de proveir. En aquest cas, ha de motivar la seva decisió i comunicar-ho als afectats.

- Proposar al gerent l'aspirant guanyador del concurs. Així mateix, ha d'efectuar la proposta raonada per declarar vacant el concurs, tot respectant el principi de capacitat i mèrit.

- Establir el calendari de reunions.

- Confeccionar l'acta.

- Els membres del Tribunal han d'actuar amb autonomia i independència en l'emissió dels seus judicis i valoracions.

- Els membres del Tribunal estan obligats a actuar amb discreció en tot el que forma part de l'àmbit d'actuació del Tribunal.

- Els membres del Tribunal han de vetllar pel tractament correcte de la informació derivada del procés.

El president del Tribunal

El president és designat a proposta majoritària entre els seus membres i requereix la majoria simple de vots. La designació s'ha de realitzar en l'acte de constitució del Tribunal.

Funcions del president del Tribunal

El president actua per delegació del Tribunal i és qui

- eleva al gerent la proposta del guanyador de la plaça
- eleva al gerent la proposta raonada de declarar deserta la plaça
- comunica la puntuació obtinguda de cada un dels candidats

Quòrum

Es requereix la presència de 3 dels seus membres com a mínim.

Per a les sessions deliberants es requereix la presència del president.

Transitòria

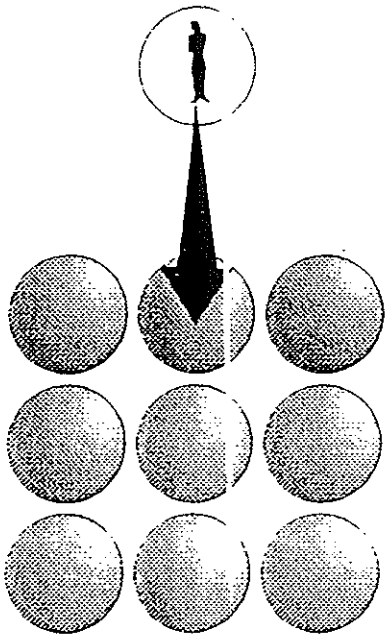
Mentre no es disposi de l'inventari de perfils, es procedirà d'acord amb el següent:

- S'acordaran conjuntament amb la Junta de Personal o els membres que designin, els perfils bàsics dels llocs de treball que es corresponguin amb les escales C i D.

  Aquests perfils bàsics seran els que s'utilitzaran per a la convocatòria de places vacants, mentre no es disposi dels definitius.

- Per a les places vacants de caps, tècnics i totes aquelles que es corresponguin amb A o B, s'acordarà, conjuntament amb els membres que designi la Junta de Personal, el perfil provisional de cada una de les places.

Annex V

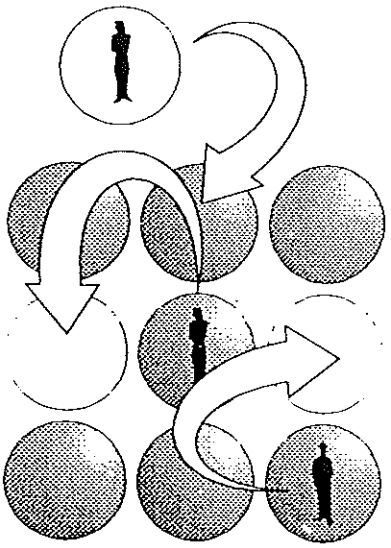


GUIA D'ACOLLIDA AL LLOC DE TREBALL

UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA (UPC)

possible verificar el pronòstic d'adequació al lloc de treball derivat de la selecció.

L'acollida s'adreça tant a aquelles persones que són de nova incorporació a la plantilla de la UPC, com a aquelles altres que ja treballant-hi canvien d'Unitat Estructural o Servei per qualsevol procés de mobilitat interna.



OBJECTIUS/RESULTATS DE L'ACOLLIDA

El procés d'acollida es planteja en base a l'establiment d'uns determinats objectius i l'assoliment dels corresponents resultats. En aquest sentit, un cop portades a terme les diferents fases del procés, els resultats obtinguts pel que fa a la persona acollida hauran de ser els següents:

- ⇨ Conèixer la missió i els eixos estratègics de la UPC.
- ⇨ Conèixer la UPC en el seu conjunt i el servei i productes que ofereix a la societat.
- ⇨ Conèixer la missió i els objectius estratègics de la seva Unitat Estructural o Servei.
- ⇨ Conèixer els plans de treball de la seva Unitat o equip de treball.
- ⇨ Conèixer el que s'espera d'ell /d'ella com a membre de la UPC i en seu lloc de treball.
- ⇨ Conèixer els objectius, les funcions i tasques assignades al seu lloc de treball.
- ⇨ Tenir elaborat un pla de treball personal concertat amb el/la cap.
- ⇨ Disposar de canals i mecanismes concrets de comunicació i participació en la seva Unitat o equip de treball.
- ⇨ Funcionar autònomament pel que fa al desplegament i execució de les funcions, tasques i responsabilitats que li han estat encomenades.
- ⇨ Conèixer el que el contexte institucional li pot oferir i el que ell/ella mateix/a pot aportar com a membre.

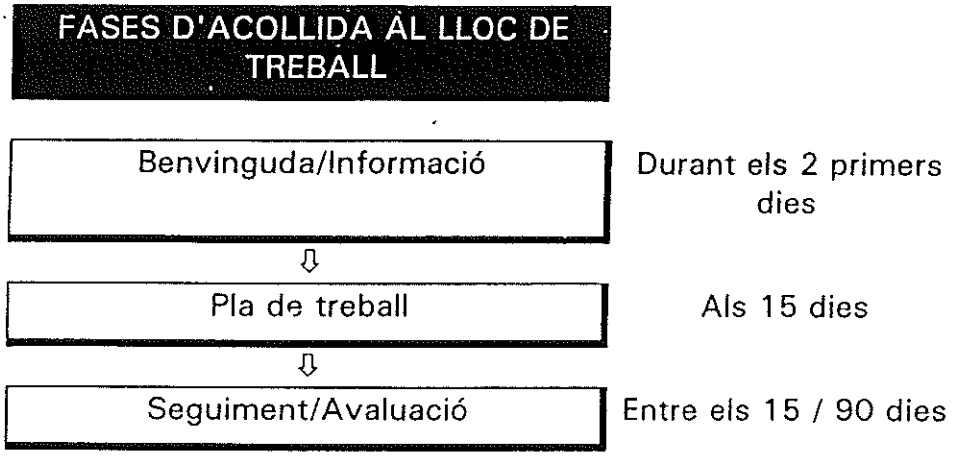
EL PLA D'ACOLLIDA

Per estructurar tot aquest procés, des de la UTFS s'ha dissenyat un **Pla d'acollida** que incorpora els següents elements:

- ⇨ Uns dossiers i publicacions d'interès.
- ⇨ Dossier d'acollida "treballar a la UPC" que ofereix a la persona que s'incorpora informació general sobre la UPC: història, dades, estructura organitzativa, serveis ofertats. El Pla de Formació, els Estatuts, la guia docent si escau, la memòria anual i la guia telefònica.
- ⇨ Una **visita programada** per tal de conèixer unitats i instal.lacions representatives del que configura la UPC.
- ⇨ Una **Guia d'acollida al lloc de treball** que és el document que teniu a les mans.
- ⇨ Un **sistema d'avaluació** del procés d'acollida que permet recollir les apreciacions i valoracions del mateix, tant per part de la persona que s'ha incorporat al lloc de treball, com per part del seu o la seva cap.

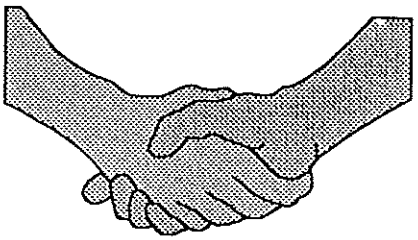
ACOLLIDA AL LLOC DE TREBALL

La presa de contacte de la persona nou incorporada amb la seva Unitat posa en marxa pròpiament el procés d'acollida al lloc de treball, que s'estructura en tres fases: Benvinguda/Informació, Pla de treball i Seguiment/Avaluació.



A les pàgines següents es comenten aspectes a tenir en compte per garantir uns resultats satisfactoris a cada una d'aquestes fases i en el conjunt del procés. En aquest sentit, s'han considerat aspectes relatius a les accions a portar a terme, qui n'és responsable, en quin moment es produeixen i algunes recomanacions de tipus pràctic.

FASE DE BENVINGUDA/INFORMACIÓ



ACCIONS A TENIR EN COMPTE

- ⇨ Rebre la persona incorporada i donar-li la benvinguda a la Unitat.
- ⇨ Informar-la i facilitar-li aquella documentació que pugui aclarir els seus possibles dubtes sobre:
  - ✓ La UPC, la Unitat Estructural o Servei a què pertany i la Unitat on s'incorpora (missió, objectius, plans de treball), així com les relacions funcionals existents amb d'altres Unitats.
  - ✓ L'equip, les persones i el seu lloc de treball (funcions, tasques i plans de treball), així com les interrelacions que s'hi donen.
  - ✓ Les tasques a assumir immediatament i les que requereixin d'un període d'adaptació i aprenentatge, establint les corresponents pautes i criteris.
  - ✓ Els resultats esperats del correcte desenvolupament del seu treball.
- ⇨ Presentar-li les persones amb qui tindrà relació de treball.
- ⇨ Mostrar-li l'entorn de treball i donar-li la informació essencial sobre el funcionament intern de la Unitat.
- ⇨ Assignar-li un o una "guia", és a dir, la persona responsable de facilitar-li l'accés als recursos i persones així com l'aprenentatge dels procediments bàsics per treballar.
- ⇨ Preveure que el o la "guia" intervingui fins que la persona acollida funcioni de forma autònoma en el seu lloc de treball.

QUI N'ÉS RESPONSABLE

El o la cap de la Unitat o, en el seu cas, la persona que hagi estat assignada com a "guia".

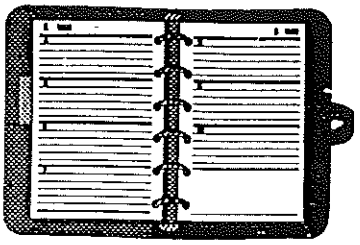
MOMENT DE REALITZACIÓ

Durant els dos primers dies d'incorporació.

RECOMANACIONS PRÀCTIQUES

- ⇨ Estructurar la informació començant pels elements més generals i finalitzant amb els més específics.
  - ✓ Transmetre els elements informatius que es considerin clau de forma sintètica (esquemes, organigrames, gràfics, etc.).
- ⇨ Reservar el temps necessari i disposar d'un espai adequat.
- ⇨ Tenir en compte que el o la "guia" assignat sigui una persona amb:
  - ✓ Igual o superior categoria que la persona acollida.
  - ✓ Prou experiència a la Unitat.
  - ✓ Possibilitats d'atendre les necessitats de la persona acollida.
- ⇨ Habilitats comunicatives i tracte fàcil.
- ⇨ Assegurar que els recursos i materials assignats al lloc de treball que ha d'ocupar la persona nou incorporada es trobin a la seva disposició

FASE DE PLA DE TREBALL



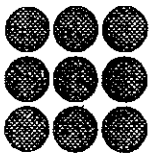
ACCIONS A TENIR EN COMPTE	⇨ Revisar i concretar les funcions i tasques assignades a la persona acollida. ⇨ Establir els seus objectius i resultats a curt i mig termini a través d'un pla de treball. ⇨ Concretar criteris i mètodes de seguiment i d'avaluació de la seva tasca així com dels resultats esperats. ⇨ Identificar les necessitats formatives per al curt i mig termini i planificar la forma de cobrir-les ⇨ Confirmar que els mitjans i recursos disponibles en el lloc de treball són els adequats per assolir els resultats de forma òptima.
QUI N´'ES RESPONSABLE	El o la cap de la Unitat.
MOMENT DE REALITZACIÓ	Als 15 dies de la incorporació.
RECOMANACIONS PRÀCTIQUES	⇨ Implicar la persona acollida en el disseny del pla de treball. ⇨ Reservar el temps necessari i disposar d' un espai adequat. ⇨ Tenir present els possibles comentaris del/de la seu/seva "guia".

FASE DE SEGUIMENT/AVALUACIÓ

ACCIONS A TENIR EN COMPTE	⇨ Identificar i/o solucionar les possibles incidències d'adaptació al lloc de treball. ⇨ Avaluar de forma continuada el procés d'integració a la unitat. ⇨ Detectar necessitats de formació i planificar la forma de cobrir-les. ⇨ Oferir la informació que de forma progressiva necessiti per a la realització de les seves funcions i per a la formació de criteris de contexte per a la pressa de decisions. ⇨ Donar-li feed-back del seu resultat. ⇨ Informar a la UTFS dels resultats de la incorporació al lloc de treball mitjançant els qüestionaris facilitats.
QUI N´'ES RESPONSABLE	⇨ Cap de la Unitat. ⇨ El o la "guia" (solucionar problemes d'adptació).
MOMENT DE REALITZACIÓ	A partir dels 15 i fins els 90 dies.
RECOMANACIONS PRÀCTIQUES	⇨ Programar una sèrie d'entrevistes breus amb certa periodicitat. ⇨ Complementar la informació sobre l'evolució del procés d'integració amb les observacions directes i a través del/de la "guia" assignat. ⇨ Respondre els qüestionaris de forma franca a fi de poder detectar amb claretat els aspectes que requereixin d'una intervenció concreta per ser reforçats o millorats.

ANNEX:
MODELS DE QÜESTIONARIS D'AVALUACIÓ DE L'ACOLLIDA

Universitat Politècnica de Catalunya



Unitat Tècnica de Formació i Selecció

CAP

QÜESTIONARI D'AVALUACIÓ DEL PROCÉS D'ACOLLIDA

NOM I COGNOMS PERSONA ACOLLIDA	
NOM I COGNOMS DEL O LA CAP	
CÀRREC	
UNITAT	
UNITAT ESTRUCTURAL O SERVEI	
DATA	

- L'OBJECTIU D'AQUEST QÜESTIONARI ÉS OBTENIR LA TEVA AVALUACIÓ DEL PROCÉS D'ACOLLIDA QUÈ RECENTMENT HAS REALITZAT.
- LES RESPOSTES RECOLLIDES SÓN ESTRICTAMENT CONFIDENCIALS. EN AQUEST SENTIT, LA UNITAT TÈCNICA DE FORMACIÓ I SELECCIÓ GARANTEIX LA SEVA CONFIDENCIALITAT EN QUALSELVOL CIRCUMSTÀNCIA.
- A CONTINUACIÓ TROBARÀS UNA SÈRIE D'AFIRMACIONS. MARCA AMB UNA ASPA (✖) EL VALOR (1,2,3,4,5) QUE ET SEMBLI MÉS INDICAT SEGONS ELS RESULTATS OBTINGUTS EN EL PROCÉS D'ACOLLIDA

VALORS DE PUNTUACIÓ	
TOTALMENT D'ACORD	5
BASTANT D'ACORD	4
PARCIALMENT D'ACORD	3
POC D'ACORD	2
GENS D'ACORD	1

CONEIXEMENT GENERAL DE L'ORGANITZACIÓ

1. CONEIX LA MISSIÓ I ELS EIXOS ESTRATÈGICS DE LA UPC	1	2	3	4	5
2. CONEIX EL CONJUNT D'ESTUDIS I SERVEIS QUE OFEREIX LA UPC	1	2	3	4	5
3. CONEIX L'ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE LA UPC	1	2	3	4	5
4. CONEIX L'ESTRUCTURA DELS ÒRGANS DE GOVERN	1	2	3	4	5
5. CONEIX EL QUE SE N'ESPERA D'ELL/ELLA COM A MEMBRE DE LA COMUNITAT UNIVERSITÀRIA	1	2	3	4	5

INTEGRACIÓ A LA UNITAT ORGANITZATIVA/EQUIP DE TREBALL

6. CONEIX LA MISSIÓ I ELS OBJECTIUS I PLANS DE TREBALL DE LA UE O DEL SERVEI	1	2	3	4	5
7. CONEIX LES RELACIONS ENTRE LA SEVA UNITAT DE TREBALL I D'ALTRES DE L'ORGANITZACIÓ	1	2	3	4	5
8. CONEIX ELS OBJECTIUS I FUNCIONS DE LES PERSONES DE L'EQUIP AMB QUI TÉ RELACIÓ	1	2	3	4	5
9. LA COMUNICACIÓ QUE S'HA ESTABLERT ENTRE NOSALTRES DOS ÉS SATISFACTÒRIA	1	2	3	4	5
10.LA COMUNICACIÓ QUE HA ESTABLERT AMB ELS COMPANYS I COMPANYES ÉS SATISFACTÒRIA	1	2	3	4	5
11.LA SEVA DISPOSICIÓ I COL.LABORACIÓ AMB ELS OBJECTIUS DE L'UNITAT ÉS L'ADEQUADA	1	2	3	4	5

ACOBLAMENT AL LLOC DE TREBALL

12.CONEIX ELS OBJECTIUS, FUNCIONS I TASQUES DEL SEU LLOC DE TREBALL	1	2	3	4	5
13.S'HAN DETECTAT LES NECESSITATS FORMATIVES I LA FORMA DE COBRIR-LES	1	2	3	4	5
14.TÉ UN PLA DE TREBALL DEFINIT A MIG/LLARG TERMINI	1	2	3	4	5
15.FUNCIONA AUTÒNOMAMENT EN EL SEU LLOC DE TREBALL	1	2	3	4	5

ADEQUACIÓ I EXPECTATIVES

16.EL LLOC DE TREBALL QUE OCUPA RESPON AL DESCRIT EN EL PROCÉS DE SELECCIÓ	1	2	3	4	5
17.LES SEVES COMPETÈNCIES PROFESSIONALS S'ADEQÜEN AL LLOC DE TREBALL	1	2	3	4	5
18.EL LLOC DE TREBALL RESPON A LES SEVES EXPECTATIVES PERSONALS	1	2	3	4	5
19.L'ACTUAL LLOC DE TREBALL POT POTENCIAR EL SEU DESENVOLUPAMENT PROFESSIONAL	1	2	3	4	5

UTILITAT DEL PLA D'ACOLLIDA

20.ELS MATERIALS D'ACOLLIDA HAN ESTAT ÚTILS PER AL PROCÉS D'INTEGRACIÓ	1	2	3	4	5
21.LES PUBLICACIONS FACILITADES HAN ESTAT ÚTILS PER AL PROCÉS D'INCORPORACIÓ	1	2	3	4	5
22.LA SESSIÓ DEL PLA TREBALL HA ESTAT ÚTIL PER AL PROCÉS D'INCORPORACIÓ	1	2	3	4	5
23.LA PERSONA ASSIGNADA COM A «GUIA» HA AJUDAT EN EL PROCÉS D'INTEGRACIÓ	1	2	3	4	5
24.EL PLA D'ACOLLIDA EN EL SEU CONTINGUT HA ESTAT ÚTIL PER AL PROCÉS D'INCORPORACIÓ.	1	2	3	4	5

Aspectes més positius del procés d'acollida

Indica a continuació quins han estat els tres aspectes més positius del procés d'acollida valorat.

1. _____

2. _____

3. _____

Aspectes més febles del procés d'acollida

Indica a continuació quins han estat els tres aspectes més febles del procés d'acollida valorat.

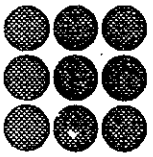
1. _____

2. _____

3. _____

Observacions/suggeriments per millorar el procés d'acollida

Universitat Politècnica de Catalunya



Unitat Tècnica de Formació i Selecció

TREBALLADOR/A

QÜESTIONARI D'AVALUACIÓ DEL PROCÉS D'ACOLLIDA

NOM I COGNOMS	
LLOC DE TREBALL	
UNITAT	
UNITAT ESTRUCTURAL O SERVEI	
DATA	

- L'OBJECTIU D'AQUEST QÜESTIONARI ÉS OBTENIR LA TEVA AVALUACIÓ DEL PROCÉS D'ACOLLIDA EN QUÈ RECENTMENT HAS PARTICIPAT.
- LES RESPOSTES RECOLLIDES SÓN ESTRICTAMENT CONFIDENCIALS. EN AQUEST SENTIT, LA UNITAT TÈCNICA DE FORMACIÓ I SELECCIÓ GARANTEIX LA SEVA CONFIDENCIALITAT EN QUALSELVOL CIRCUMSTÀNCIA.
- A CONTINUACIÓ TROBARÀS UNA SÈRIE D'AFIRMACIONS. MARCA AMB UNA ASPA (✗) EL VALOR (1,2,3,4,5) QUE ET SEMBLI MÉS INDICAT SEGONS ELS RESULTATS OBTINGUTS EN EL PROCÉS D'ACOLLIDA

VALORS DE PUNTUACIÓ	
TOTALMENT D'ACORD	5
BASTANT D'ACORD	4
PARCIALMENT D'ACORD	3
POC D'ACORD	2
GENS D'ACORD	1

CONEIXEMENT GENERAL DE L'ORGANITZACIÓ

1. CONEC LA MISSIÓ I ELS EIXOS ESTRATÈGICS DE LA UPC	1	2	3	4	5
2. CONEC EL CONJUNT D'ESTUDIS I SERVEIS QUE OFEREIX LA UPC	1	2	3	4	5
3. CONEC L'ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE LA UPC	1	2	3	4	5
4. CONEC L'ESTRUCTURA DELS ÒRGANS DE GOVERN	1	2	3	4	5
5. CONEC EL QUE SE N'ESPERA DE MI COM A MEMBRE DE LA COMUNITAT UNIVERSITÀRIA	1	2	3	4	5

INTEGRACIÓ A LA UNITAT ORGANITZATIVA/EQUIP DE TREBALL

6. CONEC LA MISSIÓ I ELS OBJECTIUS I PLANS DE TREBALL DE LA UE O DEL SERVEI	1	2	3	4	5
7. CONEC LES RELACIONS ENTRE LA MEVA UNITAT DE TREBALL I D'ALTRES DE L'ORGANITZACIÓ	1	2	3	4	5
8. CONEC ELS OBJECTIUS I FUNCIONS DE LES PERSONES DE L'EQUIP AMB QUI TINC RELACIÓ	1	2	3	4	5
9. PARTICIPO ACTIVAMENT AMB LA CONSECUCIÓ DELS RESULTATS DE L'UNITAT O SERVEI.	1	2	3	4	5
10.LA COMUNICACIÓ ESTABLERTA AMB ELS COMPANYS I COMPANYES ÉS SATISFACTÒRIA	1	2	3	4	5
11.LA COMUNICACIÓI ESTABLERTA AMB EL/LA MEU/MEVA CAP ÉS SATISFACTÒRIA	1	2	3	4	5

ACOBLAMENT AL LLOC DE TREBALL

12.CONEC ELS OBJECTIUS, FUNCIONS I TASQUES DEL MEU LLOC DE TREBALL	1	2	3	4	5
13.S'HAN DETECTAT LES MEVES NECESSITATS FORMATIVES I LA FORMA DE COBRIR-LES	1	2	3	4	5
14.TINC UN PLA DE TREBALL DEFINIT A MIG/LLARG TERMINI	1	2	3	4	5
15.FUNCIONO AUTÒNOMAMENT EN EL MEU LLOC DE TREBALL	1	2	3	4	5

ADEQUACIÓ I EXPECTATIVES

16.EL LLOC DE TREBALL QUE OCUPO RESPON AL DESCRIT EN EL PROCÉS DE SELECCIÓ	1	2	3	4	5
17.LES MEVES COMPETÈNCIES PROFESSIONALS S'ADEQÜEN AL LLOC DE TREBALL	1	2	3	4	5
18.EL LLOC DE TREBALL RESPON A LES MEVES EXPECTATIVES PERSONALS	1	2	3	4	5
19.L'ACTUAL LLOC DE TREBALL POT POTENCIAR EL MEU DESENVOLUPAMENT PROFESSIONAL	1	2	3	4	5

UTILITAT DEL PLA D'ACOLLIDA

20.ELS MATERIALS D'ACOLLIDA HAN ESTAT ÚTILS PER AL PROCÉS D'INTEGRACIÓ	1	2	3	4	5
21.LES PUBLICACIONS FACILITADES HAN ESTAT ÚTILS PER AL PROCÉS D'INCORPORACIÓ	1	2	3	4	5
22.LA SESSIÓ DEL PLA TREBALL HA ESTAT ÚTIL PER AL PROCÉS D'INCORPORACIÓ	1	2	3	4	5
23.LA PERSONA ASSIGNADA COM A «GUIA» M'HA AJUDAT EN EL PROCÉS D'INTEGRACIÓ	1	2	3	4	5
24.EL PLA D'ACOLLIDA EN EL SEU CONTINGUT HA ESTAT ÚTIL PER AL PROCÉS D'INCORPORACIÓ.	1	2	3	4	5

Aspectes més positius del procés d'acollida

Indica a continuació quins han estat els tres aspectes més positius del procés d'acollida al teu lloc de treball.

1. _____
2. _____
3. _____

Aspectes més febles del procés d'acollida

Indica a continuació quins han estat els tres aspectes més febles del procés d'acollida al teu lloc de treball.

1. _____
2. _____
3. _____

Observacions/suggeriments per millorar el procés d'acollida

Universitat Politècnica de Catalunya

Unitat Tècnica de Formació i Selecció

UTFS

INFORME D'AVALUACIÓ DEL PROCÉS D'ACOLLIDA

NOM I COGNOMS PERSONA ACOLLIDA	
NOM I COGNOMS DEL O LA CAP	
UNITAT	
UNITAT ESTRUCTURAL O SERVEI	
NOM I COGNOMS TÈCNIC UTFS	
DATA	

⊕ L'OBJECTIU D'AQUEST INFORME ÉS FER UNA AVALUACIÓ GLOBAL DEL PROCÉS D'ACOLLIDA EN QUÈ HA PARTICIPAT UNA PERSNA DETERMINADA A L'INTEGRAR-SE EN UNA UNITAT ORGANITZATIVA O EQUIP DE TREBALL DE LA UPC.

⊕ AQUEST INFORME ÉS ESTRICTAMENT CONFIDENCIAL. EN AQUEST SENTIT, LA UNITAT TÈCNICA DE FORMACIÓ I SELECCIÓ GARANTEIX LA SEVA CONFIDENCIALITAT EN QUALSELVOL CIRCUMSTÀNCIA.

⊕ A CONTINUACIÓ TROBARÀS UNA SÈRIE D'AFIRMACIONS. AMB CADASCUNA D'ELLES POTS ESTAR MÉS O MENYS D'ACORD. MARCA AMB UNA ASPA (✕) EL VALOR (1,2,3,4) QUE ET SEMBLI MÉS INDICAT SEGONS EL TEU GRAU D'ACORD O DE DESACORD AMB L'AFIRMACIÓ PLANTEJADA.

VALORS D'ACORD/DESACORD	
TOTALMENT D'ACORD	5
BASTANT D'ACORD	4
PARCIALMENT D'ACORD	3
POC D'ACORD	2
GENS D'ACORD	1

SÍNTESI VALORACIONS DE LA PERSONA ACOLLIDA SOBRE EL PROCÉS D'ACOLLIMENT

1. HA ADQUIRIT UN CONEIXEMENT GENERAL SATISFACTORI DE L'ORGANITZACIÓ	1	2	3	4	5
2. S'HA INTEGRAT SATISFÀCTORIÀMENT EN LA SEVA UNITAT ORGANITZATIVA/EQUIP DE TREBALL	1	2	3	4	5
3. S'HA ACOBLAT SATISFÀCTORIÀMENT AL SEU LLOC DE TREBALL	1	2	3	4	5
4. HA CONFIRMAT LA SEVA ADEQUACIÓ PROFESSIONAL AL LLOC DE TREBALL I LES SEVES EXPECTATIVES	1	2	3	4	5
5. HA CONSIDERAT ÚTIL EL PLA D'ACOLLIDA	1	2	3	4	5

SÍNTESI VALORACIONS DEL CAP SOBRE LA PERSONA ACOLLIDA I EL PROCÉS D'ACOLLIMENT

6. HA ADQUIRIT UN CONEIXEMENT GENERAL SATISFACTORI DE L'ORGANITZACIÓ	1	2	3	4	5
7. S'HA INTEGRAT SATISFÀCTORIÀMENT EN LA SEVA UNITAT ORGANITZATIVA/EQUIP DE TREBALL	1	2	3	4	5
8. S'HA ACOBLAT SATISFÀCTORIÀMENT AL SEU LLOC DE TREBALL	1	2	3	4	5
9. HA CONFIRMAT LA SEVA ADEQUACIÓ PROFESSIONAL AL LLOC DE TREBALL I LES SEVES EXPECTATIVES	1	2	3	4	5
10.HA CONSIDERAT ÚTIL EL PLA D'ACOLLIDA	1	2	3	4	5

SÍNTESI VALORACIÓ UTFS SOBRE LA PERSONA ACOLLIDA I EL PROCÉS D'ACOLLIMENT

11.HA ADQUIRIT UN CONEIXEMENT GENERAL SATISFACTORI DE L'ORGANITZACIÓ	1	2	3	4	5
12.S'HA INTEGRAT SATISFÀCTORIÀMENT EN LA SEVA UNITAT ORGANITZATIVA/EQUIP DE TREBALL	1	2	3	4	5
13.S'HA ACOBLAT SATISFÀCTORIÀMENT AL SEU LLOC DE TREBALL	1	2	3	4	5
14.HA CONFIRMAT LA SEVA ADEQUACIÓ PROFESSIONAL AL LLOC DE TREBALL I LES SEVES EXPECTATIVES	1	2	3	4	5
15.EL PLA D'ACOLLIDA HA ESTAT ÚTIL	1	2	3	4	5

Aspectes més positius del procés d'acollida

Indica a continuació quins han estat els tres aspectes més positius del procés d'acollida valorat.

1. _____

2. _____

3. _____

Aspectes més febles del procés d'acollida

Indica a continuació quins han estat els tres aspectes més febles del procés d'acollida valorat.

1. _____

2. _____

3. _____

Observacions i valoració general del procés d'acollida avaluat

Annex VI. Manual de gestió de la contractació

El manual contindrà la següent informació:

1. Objectius

2. Presentació de l'estructura del manual i de les situacions generals que es regulen (places no dotades, necessitats de suport a càrrec de projectes o convenis de recerca).

3. Contractació administrativa

    a) Interinatge per situacions urgents degudament motivades
    b) Interinatge a càrrec d'un programa

4. Contractació laboral temporal

    Presentació de les modalitats de contractes més habituals

    a) D'obra o servei
    b) De circumstàncies de la producció
    c) D'acumulació de feina
    d) De llançament de nova activitat
    e) De substitució de treballadors excendents per cura d'un fill

5. Altres contractes que es poden utilitzar

    a) De foment de l'ocupació
    b) D'interinitat
    c) Contracte formatiu en pràctiques

6. Fitxa per a cada modalitat, en la qual figurarà:

- l'objecte del contracte
- les característiques més rellevants: durada, condicions específiques, limitacions
- els riscos en què s'incorre
- la idoneïtat del contracte (recomanacions d'utilització per a situacions concretes)

7. Tramitació

7.1. Circuit

7.2. Procediment

a) reconeixement de la necessitat

b) reconeixement de la disponibilitat pressupostària i fons de finançament

c) autorització/denegació

d) selecció de candidats i formalització del contracte

e) adequació de l'activitat a les tasques que són objecte del contracte

f) pròrrogues

g) finalització de l'activitat: denúncia del contracte

8. Models d'impresos que s'han d'emplenar

Annex VII. Participació del PAS en treballs a l'empara de l'article 11 de la LRU

L'article 11 de la Llei de reforma universitària preveu que els departaments i els instituts universitaris, i el seu professorat per mitjà d'aquests, puguin contractar amb entitats públiques i privades, o amb persones físiques, la realització de treballs de caràcter científic, tècnic o artístic, així com el desenvolupament de cursos d'especialització.

Per la seva banda, l'article 45.1 de la mateixa Llei de reforma universitària conté una previsió en relació amb el règim de compatibilitat aplicable a la intervenció eventual del personal acadèmic en els treballs a què fa referència l'article 11: la dedicació d'aquest personal, bé a temps complet o bé a temps parcial, serà en tot cas compatible amb la realització de projectes científics, tècnics o artístics a què es refereix l'article esmentat, d'acord amb les normes bàsiques que s'han d'establir reglamentàriament.

A la Llei de reforma universitària no hi ha cap menció expressa que prevegi la intervenció del personal d'administració i serveis de les universitats als equips de recerca que duen a terme els treballs a què ens referim. Però aquesta manca de previsió normativa no es pot interpretar necessàriament com una prohibició, i menys quan, a la pràctica, la intervenció de personal auxiliar i tècnic és imprescindible per assolir l'objectiu contractual.

De fet, el principi d'igualtat d'oportunitats suggereix que el personal d'administració i serveis ha de poder participar en aquests contractes, amb les restriccions inherents que preveu la legislació de l'Estat i de la Generalitat quant al personal funcionari i laboral adscrit a les administracions públiques.

Si pressuposem la necessitat de comptar amb personal per assolir els treballs científics, tècnics o artístics a què es refereix l'article 11 de la Llei de reforma universitària, no sembla que hi hagi d'haver dubtes sobre el fet que el mateix personal d'administració i serveis de cada departament, institut universitari o centre docent és el més idoni, en principi, per donar aquest suport; i si tenim en compte, com s'ha vist, que la manca de previsió en la Llei no es pot interpretar com a prohibició d'intervenir-hi, s'ha de concloure que la mateixa necessitat a què hem al·ludit justifica que el personal d'administració i serveis de la universitat, tant funcionari com laboral, pugui participar en els treballs que es contractin a l'empara de l'article 11 esmentat.

Aquesta participació està prevista expressament a l'article 94 dels Estatuts de la Universitat Politècnica de Catalunya.

Ara bé, la Universitat es reserva la facultat de regular per acords de la seva Junta de Govern, en allò que sigui competent, les condicions d'aquesta participació, que en tot cas està qualificada, des del punt de vista legal, com una activitat complementària d'aquest personal.

Tenint en compte tot l'anterior, i les normes legals i reglamentàries d'aplicació, un cop escoltades la Junta de Personal Funcionari d'Administració i Serveis i el Comitè d'Empresa de la Universitat Politècnica de Catalunya, i amb l'informe favorable del Consell Social de la Universitat, la Junta de Govern acorda autoritzar activitats complementàries del seu personal d'administració i serveis, d'acord amb les següents normes:

PRIMER. S'autoritza la col·laboració del personal d'administració i serveis de la Universitat Politècnica de Catalunya, amb caràcter d'activitat complementària al marge de l'horari habitual, en els treballs desenvolupats per la UPC als que es refereix l'article 11 de la Llei de reforma universitària.

Aquesta col·laboració complementària suposarà necessàriament un increment de la jornada de treball establerta per la UPC, el qual serà objecte de seguiment mitjançant els sistemes habituals de control horari. No obstant això, amb caràcter excepcional, es podrà realitzar part de la dedicació total prevista fora del lloc de treball o en altres condicions extraordinàries. En aquest darrer cas, el seguiment de la dedicació es realitzarà mitjançant certificat del responsable del projecte de què es tracti.

SEGON. L'autorització a què es refereix aquest acord és per col·laborar com a membre d'un dels equips que es formin per desenvolupar cadascun dels contractes que es signin a l'empara de l'article 11 esmentat, o bé com a suport auxiliar i/o tècnic a les tasques investigadores i de gestió del conjunt dels contractes signats pels investigadors d'un departament o institut universitari; els membres del personal d'administració i serveis no podran subscriure convenis com a directors o responsables.

TERCER. L'autorització per a les col·laboracions esmentades, que regula l'apartat quart d'aquest acord, serà concedida atenent a les condicions particulars de cada col·laboració, que es formularan a través de la proposta corresponent segons el model annex. En cap cas no es preveuran col·laboracions de durada superior a un any.

QUART. L'aprovació, si s'escau, de les propostes per a la realització d'aquestes col·laboracions es realitzarà atenent als següents supòsits:

- Col·laboracions que no superin un total acumulat de 500.000 PTA per any natural; en aquest cas, la proposta serà autoritzada pel professor responsable del projecte amb el vist-i-plau del director o degà de la unitat estructural.

- Col·laboracions que superin un total acumulat de 500.000 PTA per any natural; en aquests supòsits, la proposta haurà de ser autoritzada pel gerent o persona en qui delegui, prèvia sol·licitud de compatibilitat per part de l'interessat.

Totes les propostes es trametran al CTT i la seva autorització haurà de ser renovada anualment

CINQUÈ. En finalitzar una col·laboració, la persona que l'hagi dut a terme trametrà al Servei de Personal una còpia dels fulls individuals de control horari i els certificats del professor responsable que siguin necessaris, com a justificants de la seva participació en el projecte.

Annex VIII

Relació de cursos i edicions per any

		94/95	95/96	96/97	97/98
1. Formació per a la funció de comandament	1.1. Curs per als comandaments informàtics: «Entre la conducció de persones i la satisfacció del client»	1			
	1.2. Grup de treball I: Orientació vers els usuaris a les biblioteques	1			
	1.3. Grup de treball II: La cooperació de les biblioteques per afinitat temàtica i/o proximitat territorial		1		
	1.4. Curs de comandament per a caps de negociat		2	2	2
	1.5. Curs sobre la Llei de procediment administratiu	1			
2. Formació per a la funció administrativa	■ 2.1. Curs de comunicació escrita	1		1	
	■ 2.2. Curs d'arxiu institucional		1	1	
	2.3. Curs sobre la Llei de procediment administratiu	1			
	2.4. Seminari: El registre d'entrada		1		
	2.5. Curs de comunicació i atenció a l'usuari per al personal administratiu (vegeu l'apartat 7.1)				
3. Formació en informàtica I	**3.1. Barcelona**				
	■ 3.1.1. Curs de Lotus 1-2-3/V 2.2, nivell bàsic	1	1	1	
	■ 3.1.2. Curs de Lotus 1-2-3/V 2.2, nivell avançat		2	1	
	■ 3.1.3. Curs de Word-Perfect 5.1, nivell bàsic	1	1	1	
	■ 3.1.4. Curs de Word-Perfect 5.1, nivell avançat	1	1	1	
	■ 3.1.5. Curs de DBase IV, nivell bàsic	1	1	1	
	■ 3.1.6. Curs de DBase IV, nivell avançat		1		
	■ 3.1.7. Seminari: El sistema operatiu MS-DOS	1	1	1	
	■ 3.1.8. Curs d'entorn Windows per a PC (WP + Excel)	1	1	1	
	■ 3.1.9. Curs de Word-Perfect per a entorn Windows	1	1	1	
	■ 3.1 10. Curs d'Excel per a entorn Windows		2	1	
	3.2. Manresa				
	■ 3 2.1. Curs de Word-Perfect 5.1 per a entorn Windows	1			
	■ 3 2.2. Curs d'entorn Windows per a PC (WP + Excel)		1		
	3.3. Terrassa				
	■ 3 3 1. Curs d'entorn Windows per a PC (WP + Excel)		1		
	■ 3 3 2. Seminari: El sistema operatiu MS-DOS	1			
	■ 3.3.3. Curs de DBase IV, nivell bàsic		1		
	■ 3 3 4 Curs de Lotus 1-2-3/V 2.2, nivell bàsic	1			
	■ 3.3.5. Curs de Word-Perfect 5.1, nivell bàsic	1			
	■ 3.3.6 Seminari. VMS per a usuaris		1		
	3.4. Vallès				
	■ 3.4.1. Curs d'entorn Windows per a PC (Word + Excel)	1			
	3.5. Vilanova				
	■ 3.5.1. Curs d'entorn Windows per a PC (Word + Excel)	1			
4. Formació en informàtica II	4 1. Curs: La base de dades de recerca de la UPC	5	1■	1■	
	4 2. ~~Curs de~~ l'aplicació informàtica de gestió acadèmica II: gestió de certificats	1			
	4 3. Curs de l'aplicació informàtica de gestió acadèmica III: estadístiques acadèmiques	1			
	4 4 Curs de l'aplicació informàtica de gestió acadèmica IV: avaluació curricular	2			
	4.5. Curs de l'aplicació informàtica de gestió acadèmica: el programa SIGMA	2	1	1	
	4.6. Jornada: Correu electrònic PEGASUS		5	1	1■
	4.7. Curs de Datatrieve	1			
5. Formació per a les àrees funcionals	**5.1. Àrea informàtica**				
	5.1 1. Curs d'introducció a la xarxa UPCNET	1	1■		
	5.1.2. Curs d'utilització avançada de la xarxa UPCNET	1		1	
	5 1.3. Curs de seguretat dels sistemes informàtics amb sistema operatiu OPENVMS	1	1		
	5 1.4. Curs de seguretat dels sistemes informàtics amb sistema operatiu UNIX		2		
	5.1.5. Seminari: Seguretat en xarxes Novell		1	1	
	5.1.6. Curs de seguretat en equips Macintosh		1	1	
	5.1.7. Curs d'Unix per a responsables del sistema	1			
	5.2. Àrea de laboratoris i tallers				
	5.2.1. Curs de seguretat i higiene i primers auxilis	1		1	1
	5.2.2. Seminari: Seguretat i prevenció de riscos en l'àmbit químic	1			
	■ 5.2.3. Curs de seguretat i prevenció del risc elèctric		1		
	■ 5.2.4. Curs d'arxiu institucional		1	1	

■ 5.2.5. Curs de química bàsica		1		
■ 5.2.6. Curs d'electrònica		1		
■ 5.2.7. Curs d'electricitat			1	
5.2.8. Curs d'electricitat i fontaneria (vegeu l'apartat 5.4.5)				
5.3. Àrea de biblioteques				
5.3.1. Seminari: Funció informadora a les biblioteques	2	2		
5.3.2. Seminari: Control automatitzat de revistes		2		
5.3.3. Jornada: Catalogació de revistes a la UPC		1		
5.3.4. Jornada: Catalogació de documents al catàleg col·lectiu	2	2		
■ 5.3.5. Jornada: Equipaments informàtics a les biblioteques de la UPC	1			
■ 5.3.6. Seminari: Accés i consulta al catàleg col·lectiu	2			
5.3.7. Jornada: Préstec automatitzat		1■		
5.3.8. Seminari: Ús de bases de dades en CDROM	2			
5.3.9. Curs sobre avaluació de serveis			1	
5.3.10. Seminari: Internet en biblioteconomia i documentació	2	1		
5.4. Àrea de manteniment				
5.4.1. Seminari: Instal·lacions d'aire condicionat	1			
5.4.2. Curs: Instal·lacions de calefacció		1		
5.4.3. Jornada: Xarxes de comunicació de la UPC		1		
5.4.4. Jornada: Reglament d'instal·lacions de protecció contra incendis	1			
■ 5.4.5. Curs d'electricitat i fontaneria	1			
■ 5.4.6. Curs de manteniment d'instal·lacions			1	
5.4.7. Curs sobre els plans d'emergència	1	1	1	
5.4.8. Curs de seguretat i higiene i primers auxilis (vegeu l'apartat 5.2.1)				
5.4.9. Curs de seguretat i prevenció del risc elèctric (vegeu l'apartat 5.2.3)				
5.5. Àrea de personal				
■ 5.5.1. Curs: Conceptes generals del règim de la SS i classes passives	1			
5.5.2. Curs sobre el tractament de situacions difícils i de conflicte (vegeu l'apartat 7.2)				

6. Formació en idiomes

6.1. Barcelona				
■ 6.1.1. Curs de català, nivell A2	1			
■ 6.1.2. Curs de català, nivell A3	1			
■ 6.1.3. Curs de català, nivell B1	1			
■ 6.1.4. Curs de català, nivell B2	1	4	1	
■ 6.1.5. Curs de català, nivell C1			3	4
■ 6.1.6. Curs de català, nivell C	2			
■ 6.1.7. Cursos d'anglès per mitjà de l'Escola d'Idiomes de la UPC				
6.2. Terrassa				
■ 6.2.1. Curs de català, nivell A2	1			
■ 6.2.2. Curs de català, nivell C1	1			
6.3. Vilanova				
■ 6.3.1. Curs de català, nivell C	1			

7. Formació per a la millora de l'atenció a l'usuari intern i extern

■ 7.1. Curs de comunicació i atenció a l'usuari per al personal administratiu	1		1	
■ 7.2. Curs sobre el tractament de situacions difícils i de conflicte	1			
■ 7.3. Curs d'atenció al públic per als punts d'informació		1		
7.4. Curs per al desenvolupament de l'estructura de suport		1	1	

8. Formació per als interessos del desenvolupament professional

8.1. Cursos interns				
Es reservaran d'1 a 3 places per al desenvolupament professional als cursos marcats anteriorment amb ■				
8.1.1. Curs d'introducció a l'àrea acadèmica		1	1	
8.1.2. Curs d'introducció a l'àrea econòmica	1		1	
8.1.3. Curs d'introducció a l'àrea informàtica		1		1
8.1.4. Curs de química bàsica (vegeu l'ap. 5.2.5)				
8.1.5. Curs d'electricitat (vegeu l'ap. 5.2.7)				
8.2. Cursos externs				
8.2.1. Curs d'introducció a la funció de secretaria			1	
8.2.2. Curs d'introducció al treball administratiu		1	1	1
8.2.3. Curs d'introducció a la funció informadora i d'acollida		1		1
8.2.4. Curs d'introducció a la funció de comandament		1		
8.2.5. Curs: El rol de suport a la gestió i administració de l'àrea acadèmica universitària		1	1	
8.2.6. Cursos d'anglès per mitjà de l'Escola d'Idiomes de la UPC (vegeu 6.1.7)				
8.3. Si escau s'organitzaran cursos per a la preparació de les oposicions				

Per tal de conèixer la resta d'opcions de formació que presenta aquest Pla, vegeu els apartats 4 i 5 del Pla de Formació