

1. **Nom del procés i codi:** P4.4 Captar i seleccionar el Personal Administració i Serveis
2. **Objectiu i abast:** Captar i seleccionar els millors candidats que responen al perfil competencial requerit per a cada lloc de treball del PAS.
3. **Propietari / Responsable de gestió:** Director/a de gestió de persones / Tècnica de gestió de persones
4. **Tipus de procés (Estratègic, Clau o Suport):** Suport
5. **Descripció:**

L'oferta anual de noves places de PAS es recull als pressupostos anuals de la fundació. No obstant, durant l'any poden sortir necessitats urgents i/o temporals que es cobreixen de manera més àgil que en el procés habitual.

En els processos selectius es tenen en compte com a referència el sistema de gestió per competències que concreta un perfil competencial per a cada lloc de treball. El perfil conté les competències clau i el nivell de desenvolupament requerit que es tenen en compte a l'hora de fer la selecció juntament amb la fitxa descriptiva del lloc de treball on s'especifiquen les funcions i requisits del lloc de treball a cobrir.

El procés habitual a seguir és el següent:

- 1 Resolució de la convocatòria de la plaça. Direcció general aprova tenint en compte el pressupost aprovat i mitjançant resolució la convocatòria de plaça, l'oferta/anunci i el comunicat als representants dels treballadors/res.
- 2 Convocatòria de plaça/es. La publicació de l'oferta/es es fa com a mínim a la web de TecnoCampus i a través de les web especialitzades i específiques de l'àmbit del contracte, amb la informació rellevant del perfil.
- 3 Procés de selecció. Es configura una Comissió de Selecció formada per tres membres, normalment el cap del servei del lloc de treball a cobrir i dos tècnics superiors més que idòniament són també del servei o hi tenen molta relació. La comissió de selecció compta amb una secretaria que exerceix el Director de gestió de persones o persona en qui delegui.
 - a. Primera fase (no presencial): Des de la secretaria de la comissió de selecció es procedeix a revisar els requisits indispensables recollits a la convocatòria de les candidatures presentades dins de termini. A partir d'aquesta revisió s'emet una llista provisional de candidats/tes admesos/es que es fa pública a la web i mitjançant correu electrònic. Després de 5 dies per al·legar i/o presentar documentació addicional es publica pel mateixos mitjans la llista definitiva.

- b. Segona fase (no presencial): Un cop publicada la llista definitiva d'admesos/es i exclosos/es a participació, els membres de la comissió de selecció procedeixen a valorar de manera individual i a distància els CV dels candidats/es admesos/es d'acord amb els criteris i puntuació de la valoració curricular indicats a l'anunci/oferta. La secretaria de la comissió s'encarrega de recollir en un document les puntuacions de tots els membres i calcula la mitjana aritmètica de cada candidat/a. A continuació s'elaborarà la llista de candidats finalistes que passen a la tercera fase de presentació/entrevista, conformada per aquells candidats que hagin obtingut una puntuació superior a 40 punts en la fase de valoració curricular i valoració de la relació prèvia amb Tecnocampus, si s'escau.
 - c. Tercera fase (presencial): Aquesta fase requereix de la presència simultània dels membres de la comissió de selecció al Tecnocampus per a la seva realització. Normalment les entrevistes (amb una prova pràctica potestativa) es poden aglutinar en un matí o una tarda. La Comissió de Selecció puntua als candidats i candidates que arriben a aquesta fase d'acord amb els criteris recollits a l'anunci/oferta i emet un informe final que signa el secretari i que es publica a la web de TecnoCampus i es fa arribar a tots/es els candidats/es per correu electrònic per al seu coneixement. En aquest informe final la Comissió de Selecció proposa a la Direcció General l'ordre dels candidats/es per a cobrir la plaça o places.
- 4 Proposta al/la candidat/a seleccionat/da. El Servei del lloc de treball a cobrir conjuntament amb gestió de persones acordarà amb el/la candidat/a el termes de la seva incorporació a TecnoCampus i ho notificarà a la Direcció de gestió de persones.
 - 5 Firma del contracte. Des de gestió de persones s'informa al/a candidat/a de quan pot passar a signar el contracte.

El procés a seguir per cobrir necessitats urgents i/o temporals és el següent:

- 1 Proposta de necessitats a cobrir. El cap del servei en el que cal incorporar el/la treballador/a fa arribar a la Direcció de gestió de persones la petició en la que detalla la següent informació: motivació de la necessitat, lloc de treball a cobrir, data d'inici i final de la contractació.
- 2 Aprovació de l'inici de la contractació. D'acord amb la proposta de necessitats a cobrir, la Direcció de gestió de persones aprova o no l'inici de la contractació i ho comunica al cap del servei.
- 3 Cerca de candidats. A través de la llista de candidats del borsa d'autocandidatura conformada per les persones que han fet arribar el CV a TecnoCampus, no vinculat a cap procés de selecció, i que li fa arribar gestió de persones, el cap del servei en el que cal incorporar el/la treballador/a tria un/a candidat/a que s'ajusti al perfil buscat per al lloc de treball a cobrir. Per afinar aquesta cerca a més de consultar el CV el cap del servei en qüestió pot concertar les entrevistes que cregui pertinents.

- 4 Proposta de candidat/a. El cap del servei selecciona un/a candidat/a i fa arribar a Gestió de persones les seves dades de contacte per a que es pugui procedir a la seva contractació. El cap del servei del lloc de treball a cobrir conjuntament amb gestió de persones acordarà amb el/la candidat/a el termes de la seva incorporació a TecnoCampus.
- 5 Firma del contracte. Des de gestió de persones s'informa al/a candidat/a de quan pot passar a signar el contracte.

6. Participació dels grups d'interès en la presa de decisions

Grup d'interès	Participació
PAS	<ul style="list-style-type: none"> ● Pot formar part de la Comissió de Selecció on pot fer aportacions i fer sentir la seva veu. ● Pot formar part del Comitè d'Empresa des d'on pot fer aportacions i fer sentir la seva veu.
Societat	<ul style="list-style-type: none"> ● Poden ser candidats/es i poden al·legar el que considerin durant el procés. ● Membres que formen part del patronat que aproven les places a ofertar en el pressupost anual.

7. Retiment de comptes

El retiment de comptes intern es duu a terme a través de la intranet específica per al PAS, en la qual es disposen informacions diverses d'interès per a aquest col·lectiu, relacionades amb l'organització i el desenvolupament del seu treball.

Des de l'apartat de la web del TecnoCampus "Treballa amb nosaltres" s'accedeix a les ofertes de treball que es publiquen a nivell de la institució.

Així mateix, la Memòria TecnoCampus també es fa ressò de les principals dades quant al PAS. Aquestes dades es reproduïxen igualment a l'apartat de la web "El TecnoCampus en xifres".

8. Calendari del procés

Depèn de cada convocatòria, que es publica a la web de TecnoCampus i es pot consultar a l'enllaç següent: <https://www.tecnocampus.cat/ca/institucio/borsa-treball/ofertes-obertes>

Per a les contractacions d'urgència i temporals la totalitat del procés pot durar entre una setmana i un mes.

9. Aplicacions/Sistemes d'informació

- Web
- Correu electrònic

10. Indicadors

Codi SGIQ	Nom	Responsable de la gestió de l'indicador	Ubicació
I4.4.1	Nombre de convocatòries de processos de selecció de PAS ordinari	Direcció de gestió de persones	Taula general d'indicadors *
I4.4.2	Nombre de PAS ordinari contractats	Direcció de gestió de persones	Taula general d'indicadors *
I4.4.3	Nombre de PAS temporals i/o urgents contractats	Direcció de gestió de persones	Taula general d'indicadors *

* L'enllaç a la taula d'indicadors el trobem [aquí](#)

11. Documentació

Codi SGIQ	Codi al diagrama	Nom	Tipus (Ent/Sort)	Ubicació
D4.4.1	A	Normativa laboral vigent	Entrada	Portal de transparència de TecnoCampus: https://www.tecnocampus.cat/ca/transparencia/fundacio/organitzacio-institucional/estatuts
D4.4.2	B	Pla estratègic	Entrada	Portal de transparència de TecnoCampus: https://www.tecnocampus.cat/ca/transparencia/fundacio/organitzacio-institucional/estatuts Intranet TecnoCampus: https://intranet.tecnocampus.cat/_layouts/15/start.aspx#/Plantilles/Forms/AllItems.aspx?RootFolder=%2fPlantilles%2f4%2e%20Mem%3%b2ries%20%28catal%3%a0%20i%20angl%3%a8s%29%20i%20pla%20estrat%3%a8gic%2fPla%20Estrat%3%a8gic%20TecnoCampus%202022&FolderCTID=0x012000AB6BC00AC6FB5249B9F9E94CF0A98462
D4.4.3	C	Necessitats dels serveis	Entrada	Bústia de correu
D4.4.4	D	Acta Patronat	Sortida	Sharepoint / Intranet https://intranet.tecnocampus.cat/_layouts/15/start.aspx#/Patronat1/Forms/Patronat.aspx

Codi SGIQ	Codi al diagrama	Nom	Tipus (Ent/Sort)	Ubicació
D4.4.5	E	Resolució convocatòria del procés de selecció	Sortida	Arxiu d'equip gestió de persones <u>Z:\Privat rrrh\seleccio</u> Intranet: Registre de Resolucions de Direcció General: https://intranet.tecnocampus.cat/layouts/15/start.aspx#/Secretaria%20General/Forms/Predeterminada.aspx?RootFolder=%2FSecretaria%20General%2FFUNDACI%C3%93%20TCM%2FRegistre%20resolucions%2FRegistre%20resolucions%20Direcc%C3%B3%20General&FolderCTID=0x012000E9C06D851AC1314CBC36BD722387E91B&View=%7B77B8B231%2D992D%2D47F9%2D8E02%2D04ACD72F91B3%7D
D4.4.6	F	Ofertes de places	Sortida	Web TecnoCampus: https://www.tecnocampus.cat/ca/institucio/borsa-treball/ofertes-obertes
D4.4.7	G	Sol·licituds de participació	Sortida	Bústia de correu
D4.4.8	H	Admesos i exclosos de les convocatòries de places	Sortida	Web TecnoCampus: https://www.tecnocampus.cat/ca/institucio/borsa-treball/ofertes-obertes
D4.4.9	I	Actes de les valoracions de la comissió de selecció	Sortida	Arxiu d'equip gestió de persones <u>Z:\Privat rrrh\selecció</u>
D4.4.10	J	Informe final del procés de selecció	Sortida	Web TecnoCampus: https://www.tecnocampus.cat/ca/institucio/borsa-treball/ofertes-obertes
D4.4.11	K	Contracte	Sortida	Arxiu d'equip gestió de persones carpeta del treballador/a <u>Z:\Privat rrrh\gestió laboral</u>
D4.4.12	L	Proposta de necessitats a cobrir	Sortida	Bústia de correu
D4.4.13	M	Comunicat aprovació o no inici contractació	Sortida	Bústia de correu
D4.4.14	N	Proposta de candidat	Sortida	Bústia de correu
D4.4.15	O	Candidats bossa autocandidatura	Sortida	Bústia de correu

Codi SGIQ	Codi al diagrama	Nom	Tipus (Ent/Sort)	Ubicació
D4.4.16	P	Proposta de candidat/a	Sortida	Bústia de correu

12. Seguiment, revisió i millora del procés

La revisió del procés es duu a terme amb caràcter anual per part del responsable de gestió i és validat pel seu propietari. El seguiment i revisió queda plasmat en l'Informe de Revisió de l'SGIQ (IRSGIQ) que aprova la Comissió de Qualitat.

Per a la revisió d'aquest procés es tenen en compte:

- La vigència dels objectius que el procés persegueix.
- La idoneïtat de les accions descrites en el procés.
- La participació dels agents implicats i dels grups d'interès.
- L'adequació i els resultats dels indicadors dels processos
- Les incidències que s'han produït que han estat notificades a partir del procés P5.3 Gestionar les incidències, les reclamacions i els suggeriments

El procés de revisió es materialitzarà en forma de les següents sortides:

- Noves propostes de millora que s'introduiran en el Pla de millora del SGIQ.
- Nous continguts dins de el Manual del SGIQ.
- Canvis en el Manual de processos.

13. Vinculació amb altres processos:

Aquest procés està vinculat amb els següents processos:

- **P2.1 Programar i verificar un nou títol de grau o màster universitari**, atès que cal disposar de nou PAS o redistribuir l'existent per donar suport a la gestió de noves titulacions del centre universitari.
- **P2.5 Extingir o desprogramar títols de grau o màster universitari**. Perquè l'extinció d'un títol del centre universitari pot tenir impacte sobre les previsions de captació de nou PAS.
- **P4.2 Definir la política del PAS**. De l'establiment de les polítiques del PAS se'n deriven actuacions cap a la captació i selecció del PDI permanent.
- **P4.7 Gestionar la formació interna**, atès que el nou personal haurà de ser format mitjançant les accions formatives corresponents.

14. Normativa

- Normativa de provisió de llocs de treball de PAS a TecnoCampus
- Conveni laboral de Tecnocampus
- Estatuts de TecnoCampus, aprovats pel Patronat de TecnoCampus en data 30 de maig de 2013.
- Pla Estratègic de TecnoCampus

15. Revisions

Versió *	Data	Descripció
1	2011	Versió inicial
2	Oct'2015 – Feb'2016	Fins ara el procés era propi del SGIQ-Marc UPF; a partir d'ara el procés és propi de cada Escola - seguint el marc del procés UPF - i l'aprova/revisa la comissió de qualitat de cada Escola. En quant a la classificació del procés, es deixen de fer servir les Q's del model de qualitat 6Q-UPF i es fa ús dels estàndards AQU (E1...E6)
3	Feb'2018	En la fitxa de procés s'afegeix informació de la documentació associada i s'enumeren els indicadors.
4	09/09/2020	S'aplica una nova versió de fitxa de procés que, entre altres, inclou l'històric de revisions del procés i una descripció més detallada del procés i de la participació dels grups d'interès. També es crea un document unificat amb els indicadors i la seva evolució. En quant a la classificació del procés, es passa d'estàndard a dimensió. Unifiquem el que abans teníem en 2 processos diferents: captar PAS i cobrir llocs de treball de PAS temporals.
5	04/03/2021	S'explica com els centres intervenen en la definició d'aquest procés i com es coordina aquest procés amb els processos de centre. S'explica com es fa el retiment de comptes. S'explica com es fa el seguiment, revisió i millora del procés. S'afegeix al procés la captació i selecció de PAS per necessitats urgents i temporals.
6	19/09/2023	Aquest procés formava part del SGIQ-Marc Tecnocampus i, per tant, era comú a les 3 escoles que tenia Tecnocampus. Des del 2023 aquestes 3 escoles s'han fusionat en el centre universitari Tecnocampus i s'ha actualitzat el redactat per a reflectir que no hi ha 3 escoles sinó una.

* : Fins el curs 2019/2020 cada Escola tenia el seu SGIQ i, per aquest motiu, la data d'aprovació pot no ser una data exacte, ja que les comissions de qualitat de cada Escola es reunien en dates diferents.