



SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT

FACULTAT D'INFORMÀTICA DE BARCELONA (FIB)

P.270.4.2 Captació i selecció de personal (PDI i PTGAS)

Propietari del procés	Responsable de l'aprovació	Data aprovació
Degà/ana	Comissió Permanent	28/01/2026

RESUM DE REVISIONS		
Versió	Descripció	Data aprovació
V1	Versió inicial	03/06/2009
V2	Revisió i actualització completa i alineació amb la nova estructura de la UTGCNTIC	05/05/2021
V3	Revisió i actualització per alinear el SGIQ a l'acreditació institucional promoguda per l'AQU. Canvi de codi i nom. Revisió completa i adaptació de la descripció, indicadors, evidències, normativa i responsabilitats. S'ha vinculat amb els processos transversals UPC	23/07/2025
V4 ¹	Revisió i actualització d'enllaços d'evidències i actualització del text de l'apartat Responsabilitats equip deganal	28/01/2026

¹ Excepcionalment, aquesta versió del document va ser aprovada per la Junta de Facultat, òrgan superior a la Comissió Permanent, perquè a la data d'aprovació aquesta darrera es trobava en procés de renovació.



ÍNDEX

1	FINALITAT	3
2	ABAST	3
3	DEFINICIONS.....	3
4	DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS.....	3
4.1	Desenvolupament del procés.....	3
4.2	Queixes i suggeriments	4
4.3	Revisió del procés.....	4
5	INDICADORS	4
6	EVIDÈNCIES.....	4
7	RESPONSABILITATS	4
8	NORMATIVES/REFERÈNCIES.....	5
9	FITXA RESUM.....	5

1 FINALITAT

La finalitat del present procés és descriure la forma en què la Facultat d'Informàtica de Barcelona (FIB) de la Universitat Politècnica de Catalunya (UPC) realitza gestiona l'accés i selecció del Personal Docent i Investigador (PDI) i Personal Tècnic de Gestió i d'Administració i Serveis (PTGAS); i com revisa, actualitza i millora els procediments relacionats.

2 ABAST

El present document és d'aplicació a les titulacions oficials coordinades per la Facultat d'Informàtica de Barcelona, ja siguin de grau o de màster, i fa referència al personal que té vinculació i presta servei a la FIB.

3 DEFINICIONS

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

4 DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS

4.1 Desenvolupament del procés

Accés i selecció de PDI: el subprocés transversal de la [UPC PT.04.02.a Accés i selecció del Personal Docent i Investigador](#) estableix com es fa la difusió de les convocatòries de PDI, la captació i selecció i assignació del PDI permanent i temporal, i el procés de contractació. Els centres assignen la docència als departaments i són aquests qui, analitzant la seva plantilla, estableixen les seves necessitats de contractació per donar resposta als encàrrecs docents del centre (Veure procés *P.270.3.2 Metodologia d'ensenyament i avaluació*).

Els departaments que tenen docència a la FIB poden demanar al centre l'aprovació de les propostes de membres per a les comissions dels concursos de PDI (professorat lector, professorat agregat) o de selecció del professorat de la borsa de professorat associat. El/la secretari/ària acadèmic/a del centre presenta aquestes propostes a la Comissió Permanent per a la seva aprovació (EV01.P.270.4.2).

Acollida del PDI: l'acollida del PDI la realitza el/la cap de la secció departamental de la FIB. La FIB organitza de forma anual una sessió informativa per al professorat que s'ha incorporat recentment, i posa a la seva disposició la [guia de serveis](#).

Accés i selecció del PTGAS: el subprocés transversal de la UPC [PT.04.02.b Accés i selecció del Personal d'Administració i Serveis](#) estableix com es fa la difusió de les convocatòries de PTGAS i l'admissió o exclusió de les persones candidates, com se seleccionen i valoren les candidatures, i com es publica el resultat de la selecció.

El/la Cap de la UTGCNTIC recull i analitza les necessitats de personal del centre i participa en la definició de les competències tècniques i personals de la plaça segons els requeriments de la FIB.

Acollida del PTGAS: el/la Cap de la UTGCNTIC és el/la responsable de l'acollida del PTGAS que realitza, si escau, amb el/la Cap de la unitat corresponent. Es posa a la seva disposició la [guia de serveis](#).

Recollida de dades: la/les unitat/s especialitzades de la UTGCNTIC recullen anualment informació, dades i indicadors seguint els processos *P.270.7.1 Recollida de la informació* i *P.270.6.1 Gestió d'incidències, queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions* que inclouen els indicadors definits a l'apartat 5. Amb tota la informació recollida, el/la responsable del procés amb el suport del/de la responsable gestor/a l'analitza seguint l'establert al procés *P.270.9.1.Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ, i control de la documentació*.

Publicació de la informació: la informació es publicarà segons el procés *P.270.8.1 Publicació d'informació i rendició de comptes*.

4.2 Queixes i suggeriments

Les queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions rebuts es gestionen segons el procés *P.270.6.1 Gestió d'incidències, queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions* i es tindran en compte a l'hora de fer la revisió del procés.

4.3 Revisió del procés

El/la propietari/a del procés, amb el suport del/de la responsable gestor/a i l'equip deganal, revisa el funcionament del procés, i, si és procedent, proposa, valora i assegura la implantació de millores i fa el seu seguiment. A més, pot contribuir a la millora dels processos transversals associats. Tot això, segons s'estableix al procés *P.270.9.1 Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ i control de la documentació*.

5 INDICADORS

Els indicadors que permeten avaluar aquest procés s'indiquen a la següent taula. La informació relativa als indicadors i els seus valors es troba disponible al quadre de comandament d'indicadors.

Codi indicador	Nom	Descripció
IN01.P.270.4.2	Nombre de PDI amb vinculació permanent	Observar l'evolució del percentatge de professorat permanent de la Facultat a l'efecte de donar paulatinament compliment al marc legal vigent.
IN02.P.270.4.2	Nombre de PTGAS amb vinculació permanent	Conèixer el nombre de PTGAS que ocupa llocs amb caràcter permanent per emprendre, en cas que els valors siguin baixos, les accions oportunes d'estabilització i/o consolidació.

6 EVIDÈNCIES

Les evidències s'arxivaran d'acord amb el que estableix el procés *P.270.9.1 Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ, i control de la documentació*. La relació d'evidències d'aquest procés són les següents:

Identificació	Responsable custòdia	Localització arxiu	Temps conservació
EV01.P.270.4.2 Acords de la Comissió Permanent relatius al procés	Secretari/a Acadèmic/a	Portal de govern.upc.edu	Permanent

7 RESPONSABILITATS

Propietari del procés:

- **Degà/ana:** vetlla per l'acompliment de l'establert a la política de PDI del centre. Revisa el funcionament del procés i, si és procedent, proposar, valorar, assegurar la implantació de millores, fer el seguiment i contribuir a la millora dels processos transversals.

Responsable gestor:

- **Cap de la UTGCNTIC:** recull, analitza i trasllada a la Unitat de Gestió de PTGAS i Becaris del Servei de Personal les necessitats de personal del PTGAS. Participa en la definició de les competències tècniques i personals de les places que es convoquen. Acull al PTGAS nouvingut. Fa la valoració de les persones seleccionades durant el seu període de prova. Dona suport a les funcions pròpies del propietari de procés.

Responsable de l'aprovació del procés:

- **Comissió Permanent:** aprova les propostes de composició de les comissions de provisió de PDI dels departaments que tenen docència a la FIB. Aprova el conjunt d'elements que formen part de l'SGIQ

Altres agents implicats:

- **Equip deganal:** avalua i presenta a la Comissió Permanent, per a la seva aprovació, les propostes de composició de les comissions de provisió de PDI que li fan arribar els departaments que tenen docència a la FIB. Dona suport en la revisió del funcionament del procés i realitza les propostes de millora corresponents.
- **Caps de secció dels departaments a la FIB:** fa la acollida al PDI nouvingut.
- **Unitat/s especialitzada/des de la UTGCNTIC:** recullen les dades i els indicadors i els trameten a la persona responsable del procés.

8 NORMATIVES/REFERÈNCIES

Marc extern:

- [Normativa pròpia de la UPC en matèria de PDI](#)
- [Normativa pròpia de la UPC en matèria de PTGAS](#)
- [Avaluació de l'activitat acadèmica del PDI a la UPC](#)
- [Processos d'avaluació del professorat universitari que realitza AQU Catalunya](#)
- [Programa de Recolzament a l'Avaluació de l'Activitat Docent del Professorat Universitari \(DOCENTIA\)](#)
- [Processos transversals de la UPC:](#)
 - [Procés PT.04.02 Accés i Selecció PDI i PTGAS](#)

Marc intern:

- [Política de qualitat de la FIB](#)
- [Política de PDI de la FIB](#)

9 FITXA RESUM

PROPIETARI DEL PROCÉS		Degà/ana
RESPONSABLE GESTOR		Cap de la UTGCNTIC
RESPONSABLE D'APROVACIÓ		Comissió Permanent
G R U	MECANISMES DE	<ul style="list-style-type: none"> ● Col·lectiu de Facultat (estudiantat, personal docent i investigador i personal tècnic de gestió, d'administració i serveis): participen en el disseny, revisió i anàlisi de dades de millora del procés mitjançant els òrgans de govern, responent les enquestes que se'ls adrecen o bé realitzant queixes, reclamacions, suggeriments

P S D , I N T E R È S	PARTICIPACIÓ	<p>o felicitacions segons els processos <i>P.270.7.1 Recollida de la informació</i> i <i>P.270.6.1 Gestió d'incidències, queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions</i>.</p> <ul style="list-style-type: none"> Institucions, organitzacions, empreses i societat en general: participen amb l'accés a la informació sobre les titulacions i poden enviar queixes, reclamacions, suggeriments o felicitacions mitjançant el canals definits en el procés <i>P.270.6.1 Gestió d'incidències, queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions</i>.
	RENDICIÓ DE COMPTES	<p>L'equip deganal vetllarà per la difusió del resultat de l'anàlisi del procés i, si escau, de la implantació de millores d'aquest. En cas que s'hagi de publicar informació i documentació, es publicarà segons el procés <i>P.270.8.1 Publicació d'informació i rendició de comptes</i>.</p>
RECOLLIDA I ANÀLISI D'INFORMACIÓ		<p>La/les unitat/s especialitzades de la UTGCNTIC recullen anualment informació, dades i indicadors seguint els processos <i>P.270.7.1 Recollida de la informació</i> i <i>P.270.6.1 Gestió d'incidències, queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions</i> que inclouen els indicadors definits a l'apartat 5. Amb tota la informació recollida, el/la responsable del procés amb el suport del/de la responsable gestor/a l'analitza seguint l'establert al procés <i>P.270.9.1 Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ, i control de la documentació</i>.</p>
SEGUIMENT, REVISIÓ I MILLORA		<p>El/la propietari/a del procés, amb el suport del/de la responsable gestor/a i de l'equip deganal, revisa el funcionament del procés i, si és procedent, proposa, valora, assegura la implantació de millores i fa el seguiment. A més, pot contribuir a la millora dels processos transversals associats. Tot això, segons estableix el procés <i>P.270.9.1 Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ, i control de la documentació</i>.</p>