
	Procés:	Codi:	P.3.4.2
		Versió:	1
	Captació i selecció del PDI i PAS		Pàg.: 1 de 6

1. Finalitat
2. Normativa
3. Propietat, responsables del procés
4. Revisió i millora
5. Registres
6. Desenvolupament

Redactat per:	Revistat per:	Aprovat per:
Sofía Just	Sílvia Antón	Sílvia Viudas
Data: 03.03.2014	Data: 07.03.2014	Data: 11.03.2014
Signatura	Signatura	Signatura

	Procés:	Codi:	P.3.4.2
		Versió:	1
	Captació i selecció del PDI i PAS	Pàg.: 2 de 6	

1. Finalitat

La finalitat d'aquest procés és establir com l'Escola Superior de Disseny Felicidad Duce – LCI Barcelona, realitza la captació i selecció del PDI i del PAS, d'acord amb la política de personal de l'escola, amb el propòsit que el nou personal disposa de la qualificació i competències necessàries pel desenvolupament de la seva activitat.

2. Normativa

Les normatives vinculades a aquest disseny es troben en el Manual de Qualitat.

3. Propietat, responsables del procés

Propietari:

Directora General de l'Escola Superior de Disseny Felicidad Duce – LCI Barcelona.

Responsables:

Equip Directiu (ED)

Identifica les necessitats de noves contractacions del PDI i PAS.

Desenvolupa la proposta de contractació que presentarà al Consell de Direcció per la seva aprovació.

Debat i aprova el pla d'incorporació de nou personal.

Implementa i desenvolupa el pla.


Crea el comitè de selecció de candidats.

Consell de Direcció (CDD)

Debat i aprova la proposta de contractació que li presenta l'Equip Directiu.

Director Pedagògic (DP)

De ineix el pla per a la incorporació de nou personal del PDI.

	Procés:	Codi:	P.3.4.2
		Versió:	1
	Captació i selecció del PDI i PAS		Pàg.: 3 de 6

Comitè de selecció

Recepció de candidats

Selecció de candidats

Resolució

Directora d'Administració (DAD)

Defineix el pla per a la incorporació de nou personal del PAS.

Difon la comunicació de la informació del pla d'incorporació de nou personal.

Comunica els resultats de la selecció mitjançant l'intranet Omnivox - Pàg.

web

4. Revisió i millora

L'Equip Directiu amb el suport del Director Pedagògic i la Directora d'Administració són els responsables d'avaluar els resultats i fer propostes de millora dels processos o de noves directrius al Consell de Direcció per la seva aprovació, difusió i implementació. Les propostes queden recollides a l'informe d'accés del personal.

La revisió es realitza anualment abans de l'inici del procés.


5. Registres

Tipus d'identificació	Suport de l'arxiu	Responsable arxiu	Temps de conservació
Actes del Consell de Direcció	Paper o informàtic	Equip Directiu	Indefinidament
Actes de l'Equip Directiu	Paper o informàtic	Equip Directiu	Indefinidament
Contractes	Paper	Directora General	Indefinidament
Expedient individuals del PDI i PAS (documentació, actes, proposta ...)	Paper o informàtic	Directora Administració	Indefinidament
Intranet Omnivox – Pàg. web	Paper o informàtic	Directora Administració	Fins a nova actualització

6. Desenvolupament

L'Equip Directiu és el responsable de definir la política de captació i selecció d'acord amb la normativa vigent de contractació pel (PAS) i amb els requisits establerts pel Ministerio de Educación y Ciencia i el Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya pel personal docent i investigador (PDI) que es ratifica pel Consell de Direcció.

La identificació de les necessitats de noves contractacions, així com la proposta de contractació la fa l'Equip Directiu que la presenta al Consell de Direcció per la seva aprovació.

	Procés:	Codi:	P.3.4.2
		Versió:	1
	Captació i selecció de l PDI i PAS		Pàg.: 4 de 6

Un cop aprovada i ratificada la política es fa la corresponent difusió (pàg. Web) i es pot iniciar el procés

Convocatòria de places:

- Identificació de les places per categoria, matèria
- Les assignatures que componguin el perfil de cada una de les places
- Les proves de capacitació que cal superar i els criteris generals d'avaluació
- La designació del comitè de selecció
- Els requisits que han de complir els aspirants
- La documentació que cal presentar i on s'ha de presentar
- Els terminis i el lloc de comunicació de les llistes provisionals i definitiva d'admesos


Requisits dels aspirants:

- Tenir el certificat de nivell de suficiència de català
- Tenir la titulació adequada (doctor/doctora, enginyer /enginyera, arquitecte/arquitecta, llicenciat/llicenciada, o el títol de grau corresponent, o altres títols equivalents a afecta de docència)
- Tenir un títol oficial de màster que acrediti la formació pedagògica i didàctica segons el Real Decreto 1834/2008, de 8 de novembre
 - Pels titulats abans de l'1 d'octubre de 2009 es pot acreditar:
 - CAP (certificat d'aptitud pedagògica) Titulats d'especialització didàctica
 - CQP (certificat de qualificació pedagògica)
- Superar una prova de capacitació segons matèria. La prova té caràcter teòric i pràctic i s'estructura en dues parts, segons la matèria
 - Estan exempts de la prova qui acrediti sis mesos d'experiència docent en lloc de treball de la mateixa matèria.

Presentació de sol·licituds:

- Les sol·licituds es presentaran en un document normalitzat, que lliurarà l'escola (pàg. Web)
- S'acompanyarà:
 - Tota la documentació requerida (fotocòpia compulsada) Fotocòpia DNI o passaport

Declaració d'admesos i exclosos

	Procés:	Codi:	P.3.4.2
		Versió:	1
	Captació i selecció de l PDI i PAS		Pàg.: 5 de 6

Un cop acabat el termini de presentacions de sol·licitud, l'Equip Directiu, en el termini de 15 dies, aprovarà la llista provisional d'admesos i exclosos amb la indicació de les causes d'exclusió. Les llistes es faran públiques en el tauler d'anuncis de l'escola i a la pàgina web.

Les persones interessades podran completar la documentació o presentar reclamació en el termini de 10 dies a partir de l'endemà de la publicació de les llistes. Les persones que no esmenin o rectifiquin dins d'aquest termini el defecte o error que hagi motivat la seva exclusió, quedaran definitivament exclosos de la convocatòria.

Les reclamacions es resoldran en els 10 dies següents a la finalització del termini previst de presentació. La llista definitiva d'admesos es farà pública pels mateixos mitjans i en els mateixos llocs que es publicar la llista provisional.

Composició del comitè de selecció

Els comitès de selecció són nomenades per l'Equip Directiu, els constitueixen 3 persones titulars i 3 suplents.

- El president/presidenta i el seu suplent
- Dos vocals i dos suplents. Un actuarà com a secretari/secretària.

La composició del comitè es farà pública en el tauler d'anuncis de l'escola i a la pàgina web

Ordenació i tramitació del concurs

El concurs comprèn:

- Constitució del comitè de selecció
- Presentació dels candidats
- Actes que el comitè consideri pertinents per al desenvolupament de les proves


Totes les proves tindran caràcter obligatori. Les deliberacions del comitè tenen caràcter reservat.

El concurs tindrà lloc a l'escola

Convocatòria i tramitació del concurs

El comitè es constitueix 15 dies després de la publicació de la composició del comitè. És el president qui convoca a els membres del comitè fixant dia i lloc. També el president és qui convoca a tots els candidats per l'acte de la presentació que serà el mateix dia de la constitució de la comissió

Un cop constituït el comitè, i abans de la presentació dels candidats, fixarà i farà públics els criteris específics per a la valoració dels concursants i el seu barem

	Procés:	Codi:	P.3.4.2
		Versió:	1
	Captació i selecció de l PDI i PAS		Pàg.: 6 de 6

Els criteris específics, el barem i el lloc de la presentació s'exposaran en el tauler d'anuncis de l'escola amb la signatura president i el/la secretari/a de la comissió

Proves de capacitat

Es lliuraran, individualment, a cada candidat/a amb les indicacions corresponents pel seu desenvolupament

Un cop finalitzades les proves de capacitat, i en el termini de 24 hores, es faran públics els resultats en el tauler d'anuncis de l'escola

El comitè proposarà un candidat per a cada plaça degudament identificada. En el cas que cap candidat hagi superat totes les proves és podrà declarar deserta la plaça corresponent.

El secretari, en el termini de 5 dies des de la data de la darrera reunió del comitè, lliurará tota la documentació a la Directora d'Administració. Aquesta documentació és:

- Acta de constitució de la comissió
- Acta presentació candidats
- Acta de les sessions de les proves de capacitat
- Acta de puntuacions de les proves
- Proposta de candidat per a cada plaça

La proposta de provisió de la plaça per a la formalització del corresponent contracte es publicarà en el tauler d'anuncis i a la pàgina web de l'escola

Contractació

Els candidats, en el termini de 10 dies de la publicació de la proposta, hauran de presentar la documentació corresponent per tramitar la seva contractació

Recursos

Les llistes definitives d'admesos podran ser impugnades per les persones interessades, mitjançant recurs davant l'Equip Directiu de l'escola. L'Equip Directiu, en el termini de 20 dies, resoldrà el recurs.