

4.2 Selecció de personal

Escola Superior de Música de Catalunya

Subprocés 4.2.1 Accés i selecció de Personal Docent

Sumari

1. Objectius
2. Responsables
3. Desenvolupament del procés
4. Seguiment , revisió i millora del procés
5. Evidències

Subprocés 4.2.2 Accés i selecció de Personal de suport a la docència

Sumari

1. Objectius
2. Responsables
3. Desenvolupament del procés
4. Seguiment , revisió i millora del procés
5. Evidències

Subprocés 4.2.3 Accés i selecció de Personal d'Administració i Serveis (PAS)

Sumari

1. Objectius
2. Responsables
3. Desenvolupament del procés
4. Seguiment , revisió i millora del procés
5. Evidències

SUBPROCÉS 4.2.1 Accés i selecció de Personal Docent.

1. OBJECTIUS

L'objectiu d'aquest procediment és garantir la qualitat, l'eficàcia i l'eficiència en el procés d'accés i selecció del Personal Docent adequat per a l'Escola Superior de Música de Catalunya (ESMUC) , respectant els principis i dins el marc legal d'aplicació obligatòria.

2. RESPONSABLES

- Responsable-propietari del procés: Direcció General
- Responsable-executor del procés: Cap de Recursos Humans
- Òrgans i altres càrrecs participants implicats:
 - Cap de Departament
 - Direcció acadèmica
 - Cap d'estudis
 - Coordinadora de màsters i recerca
 - Consell de direcció

3. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

El procés de l'accés i selecció del Personal Docent de l'ESMUC l'inicia **Direcció General**, un cop identificada la necessitat de contractació, a partir de la comunicació del **Cap de Departament**, a **Direcció Acadèmica**, que inicia el procés de selecció amb el suport del **Servei de Recursos Humans**.

El sistema de proveïment de vacants de nou ingrés és el de concurs. La contractació eventual o temporal només es podrà fer en els casos de substitució, sobre càrrega de feina, urgència manifesta o per a la prestació de serveis que siguin temporals per la seva mateixa naturalesa i que estiguin lligats a llocs de treball fora del catàleg de llocs de treball.

El **professor especialista** també ha de superar un procés de selecció i la seva relació laboral amb l'Escola és temporal i a temps parcial.

En els casos de **professor convidat**, o **professor emèrit** seran proposats pel **Cap de Departament** i amb el vistiplau de la **Direcció Acadèmica**.

Un cop realitzada la convocatòria pública i realitzada la recepció de candidatures es crea el tribunal de selecció per començar el procés de selecció que emet una resolució del concurs.

El procés de selecció es fa amb l'avaluació dels candidats segons estableix el Conveni laboral vigent i els acords vinculants. El tribunal de selecció amb el suport del Servei de recursos humans serà l'encarregat de dur a terme aquest procés.

En cas que el **Consell de direcció**, detectés necessitats de Personal docent específiques per al desenvolupament de la formació, n'informaria als Departaments implicats i sol·licitaria l'assignació de personal als òrgans competents de l'Escola Superior de Música de Catalunya.

El **Cap de Departament** corresponent amb la col·laboració del **Servei de Recursos**

Humans assigna el lloc de treball.

Tot aquest procés es difon a través de la WEB i INTRANET de l'Escola Superior de Música de Catalunya.

4. SEGUIMENT, REVISIÓ I MILLORA DEL PROCÉS

Per tal de seguir, revisar i millorar el procés és indispensable la definició de criteris i indicadors. Els indicadors ens ajudaran a conèixer els resultats que s'obtenen, el grau d'acompliment dels objectius previstos i com orientar les millores del procés.

En el procés de accés i selecció de PD les dades que es tenen en compte per establir aquests indicadors són:

- Resposta a la convocatòria de plaça
- Grau de satisfacció dels candidats
- Impacte comunicatiu de la convocatòria
- Notificació d'Incidències
- Felicitacions
- Suggestiments
- Queixes
- Reclamacions

5. EVIDÈNCIES

Identificació del registre	Responsable custòdia	Conservació	Registre relacionat
Dossier del procés de selecció. (Currículum, Acte del tribunal, anunci)	Servei de recursos humans	Permanent	
Informació al Web	Webmaster	Temporal	
Contracte	Servei de recursos humans.	Permanent	

La gestió documental és farà segons es descriu al punt 3.5. GESTIÓ DOCUMENTAL del Manual de Qualitat i Processos.

SUBPROCÉS : 4.2.2 Accés i selecció del Personal de suport a la docència

1. OBJECTIUS

L'objectiu d'aquest procediment és garantir la qualitat, l'eficàcia i l'eficiència en el procés d'accés i selecció del Personal de suport a la docència adequat per a l'Escola Superior de Música de Catalunya (ESMUC), respectant els principis i dins el marc legal d'aplicació obligatòria.

2. RESPONSABLES

- Responsable-propietari del procés: Direcció General
- Responsable-executor del procés: Cap de Recursos Humans
- Òrgans i altres càrrecs participants implicats:
 - Cap de Departament
 - Direcció acadèmica
 - Cap d'estudis
 - Coordinadora de màsters i recerca
 - Consell de direcció

3. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

El procés de l'accés i selecció del Personal de suport a la docència de l'ESMUC l'inicia **Direcció General**, un cop identificada la necessitat de contractació, a partir de la comunicació del **Cap de Departament**, a **Direcció Acadèmica**, que inicia el procés de selecció amb el suport del **Servei de Recursos Humans**.

El sistema de proveïment de vacants de nou ingrés és el de concurs. La contractació eventual o temporal només es podrà fer en els casos de substitució, sobre càrrega de feina, urgència manifesta o per a la prestació de serveis que siguin temporals per la seva mateixa naturalesa i que estiguin lligats a llocs de treball fora del catàleg de llocs de treball.

Un cop realitzada la convocatòria pública i realitzada la recepció de candidatures es crea el tribunal de selecció per començar el procés de selecció que emet una resolució del concurs.

El procés de selecció es fa amb l'avaluació dels candidats segons estableix el Conveni laboral vigent i els acords vinculants. El tribunal de selecció amb el suport del Servei de recursos humans serà l'encarregat de dur a terme aquest procés.

En cas que el **Consell de direcció**, detectés necessitats de Personal de suport a la docència per al desenvolupament de la formació, n'informaria als Departaments implicats i sol·licitaria l'assignació de personal als òrgans competents de l'Escola Superior de Música de Catalunya.

El **Cap de Departament** corresponent amb la col·laboració del **Servei de Recursos Humans** assigna el lloc de treball.

Tot aquest procés es difon a través de la WEB i INTRANET de l'Escola Superior de Música de Catalunya.

4. SEGUIMENT, REVISIÓ I MILLORA DEL PROCÉS

Per tal de seguir, revisar i millorar el procés és indispensable la definició de criteris i indicadors. Els indicadors ens ajudaran a conèixer els resultats que s'obtenen, el grau d'acompliment dels objectius previstos i com orientar les millores del procés.

En el procés de accés i selecció de Personal de suport a la docència les dades que es tenen en compte per establir aquests indicadors són:

- Resposta a la convocatòria de plaça
- Grau de satisfacció dels candidats
- Impacte comunicatiu de la convocatòria.
- Notificació d'Incidències
- Felicitacions
- Suggestiments
- Queixes
- Reclamacions

5. EVIDÈNCIES

Identificació del registre	Responsable custòdia	Conservació	Registre relacionat
Dossier del procés de selecció. (Currículum, Acte del tribunal, anunci)	Servei de recursos humans	Permanent	
Informació al Web	Webmaster	Temporal	
Contracte	Servei de recursos humans.	Permanent	

La gestió documental és farà segons es descriu al punt 3.5. GESTIÓ DOCUMENTAL del Manual de Qualitat i Processos.

SUBPROCÉS 4.2.3 Accés i selecció del PAS

1. OBJECTIUS

L'objectiu d'aquest procediment és establir la sistemàtica, definir eines i metodologies i desenvolupar els processos de selecció per garantir la qualitat, l'eficàcia i l'eficiència en l'accés, el trasllat i la promoció del PAS per a la provisió dels llocs de treball incorporant les persones òptimes per a l'Escola Superior de Música de Catalunya (ESMUC), d'acord amb els perfils requerits i el seu potencial de creixement professional, respectant els principis i dins el marc legal d'aplicació obligatòria.

2. RESPONSABLES

- Responsable-propietari del procés: Direcció General
- Responsable-executor del procés: Cap de Recursos Humans
- Òrgans i altres càrrecs participants implicats:
 - Cap de Servei
 - Direcció acadèmica

3. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

El Servei de recursos humans coordina el desenvolupament dels processos i dona suport als diferents tribunals de selecció, publica i comunica els resultats.

El Procés l'inicia **Direcció General**, un cop identificada la necessitat de contractació que s'autoritza i es comunica al **Servei de Recursos Humans**.

El procés d'accés i selecció per al PAS de l'Escola Superior de Música de Catalunya s'estructura en quatre fases diferenciades:

- Convocatòria
- Desenvolupament del procés de selecció
- Resolució del concurs
- Seguiment, revisió i millora del procés

Convocatòria

El procés s'inicia amb l'autorització de cobertura de la vacant o de la necessitat de reforç per part de la Direcció General i es transmet pel Servei de Personal al Servei de Recursos humans.

El Servei de recursos humans defineix els perfil de requeriments de la plaça a convocar i les bases de la convocatòria d'acord amb les normatives establertes.

Si es tracta d'una **cobertura de plaça vacant de personal**, el servei de Recursos Humans realitza els nomenaments del tribunal de selecció i publica la convocatòria.

Seguidament, el servei de Recursos Humans procedirà a realitzar primer la convocatòria interna de la plaça en els torns de promoció interna. Si un cop desenvolupat el procés, aquest ha resultat desert o vacant, procedirà a realitzar la convocatòria externa.

Si es tracta d'una d'un **reforç temporal**, es procedirà a la convocatòria pública d'un concurs d'accés per a personal.

Desenvolupament del procés de selecció

El desenvolupament i l'avaluació del procés de selecció el realitza el Tribunal de selecció nomenat d'acord amb les bases de la convocatòria.

El sistema de proveïment de vacants serà el de concurs. La convocatòria d'aquest concurs contindrà els requisits establerts en la descripció dels llocs de treball per cada vacant, i també els barems i les proves que, si pertoca, caldrà que els aspirants facin.

El contingut de les proves serà fixat pel tribunal i anirà dirigit a demostrar la capacitat i idoneïtat dels aspirants en relació amb el lloc de treball objecte de convocatòria.

Resolució del concurs

Un cop seleccionat/da el/la candidat/a es comunicarà al Servei de Recursos Humans per tal de formalitzar administrativament l'assignació al lloc de treball vacant i ofertat. Tot aquest procés es difon a través del WEB de l'ESMUC.

Seguiment i avaluació

Un cop la vinculació amb l'ESMUC ha estat formalitzada, i transcorregut un temps es realitza un seguiment i una avaluació.

En el cas de la cobertura de necessitats puntuals, es realitza un seguiment avaluació de totes les assignacions als llocs de treball.

4. SEGUIMENT, REVISIÓ I MILLORA DEL PROCÉS

Per tal de seguir i mesurar el procés és indispensable la definició de criteris i indicadors per al procés. Els indicadors ens ajudaran a conèixer els resultats que s'obtenen, el grau d'acompliment dels objectius previstos i com orientar les millores del procés.

En el procés de accés i selecció del PAS les dades que es tenen en compte per establir aquests indicadors són:

- Resposta a la convocatòria de plaça
- Grau de satisfacció dels candidats
- Impacte comunicatiu de la convocatòria
- Notificació d'Incidències
- Felicitacions
- Suggestiments
- Queixes
- Reclamacions

5. EVIDÈNCIES

Identificació del registre	Responsable custòdia	Conservació	Registre relacionat
Dossier del procés de selecció. (Currículum, Acte del tribunal, anunci)	Servei de recursos humans	Permanent	
Informació al Web	Webmaster	Temporal	
Contracte	Servei de recursos humans.	Permanent	

La gestió documental és farà segons es descriu al punt 3.5. GESTIÓ DOCUMENTAL del Manual de Qualitat i Processos.