



Universitat
de les Illes Balears

Codi: SGIQ_PS2

Versió: 02

Pàgina: 1 d'12

Gestió de Recursos Humans

Àmbit: UIB

Fitxa de procés

Aprovació del document

Vicerector de Professorat

Gerent/a, en la data de la signatura electrònica

Nota: Aquest document està dissenyat per ser llegit en format electrònic. Per favor, teniu en compte el medi ambient abans d'imprimir-lo.

www.uib.cat

CSV : ISP111-1d10-e051-c287-9378-c308-fd95-1632-97ef

Dirección de verificación : <https://seu.uib.cat/verifica>

FIRMANTE(1) : MARIA CONSOLACION HERNANDEZ GUERRA | FECHA : 18/05/2025 17:54

FIRMANTE(2) : ANTONIO BORDOY FERNANDEZ | FECHA : 20/05/2025 12:33





Índex

A.	Objecte	3
B.	Abast.....	3
C.	Definicions.....	3
D.	Responsable i coordinador	3
E.	Referències	3
F.	Actors	4
G.	Entrades.....	4
H.	Sortides.....	4
I.	Descripció.....	5
1	Captació i selecció de PDI i PTGAS de suport a la docència	5
2	Formació del PDI i PTGAS de suport a la docència	6
3	Avaluació, promoció i reconeixement del PDI i PTGAS de suport a la docència...	8
3.1	Enquesta d'opinió de l'alumnat sobre la tasca docent del professorat	8
3.2	Estímul i reconeixement de la docència i la formació permanent	10
J.	Documentació.....	11
K.	Indicadors.....	11
L.	Control de versions	12





A. Objecte

Dur a terme les activitats necessàries per a la captació, selecció, formació, avaluació i promoció del personal docent i investigador i el PTGAS de suport a la docència.

B. Abast

Professorat de la UIB.

C. Definicions

PDI: Personal docent i investigador.

PTGAS: Personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis.

D. Responsable i coordinador

Responsable:

Vicerector de Professorat

Gerència.

Coordinador:

Servei de Recursos Humans.

E. Referències

Normativa que afecta el procés:

- <https://rrhh.uib.cat/seccions/PDI/Normativa/>

Altres referències:

- <https://www.uib.es/es/lauib/Govern-i-organitzacio/estructura/Departaments/>
- <https://rrhh.uib.cat/>





F. Actors

- Consell Social
- Rector
- VR amb competències en professorat
- Secretaria General
- Departament.
- Director de departament.
- Gerència
- Servei de Recursos Humans.
- Director de formació
- Comissió de Formació
- OPLES
- UGEG/UGEP
- Servei d'Identitat i Cultura Institucional

G. Entrades

- Normatives i reglaments institucionals.
- Resultats dels processos avaluatius del centre/títols.
- Política de recursos humans.
- Plans específics de captació i selecció.
- Plans específics de formació.

H. Sortides

- Contractacions.
- Certificats de formació.
- Certificats d'avaluació.





I. Descripció

1 Captació i selecció de PDI i PTGAS de suport a la docència

Qui?	Què?	Com?
Vicerectorat de PDI / Gerència Departament	Diagnòstic i identificació de les necessitats de captació i contractació de PDI i PTGAS de suport a la docència	Anàlisi de les necessitats docents de PDI, incloent-hi: plans d'estudis de grau i postgrau; àrees de coneixement afectades; unitats de gestió afectades; dèficit/superàvit docent; necessitats de substitució de recursos humans; necessitats de relleu generacional; nombre d'alumnes; volum genèric dels plans d'estudi. Inclou estudi de situació amb entrevista amb les unitats de PDI. Identificació de les tipologies de places i dels perfils docents i investigadors que es requereixen per a l'exercici docent.
Departaments	Sol·licitud de dotació pressupostària	Sol·licitud de dotació de places en funció de les necessitats detectades.
Vicerectorat de PDI	Concessió de dotació de places	En resposta a la sol·licitud dels departaments, d'acord amb les disponibilitats pressupostàries i la política de recursos humans, es concedeix la dotació adequada de places.
Servei de Recursos Humans	Campanya de captació	Elaboració i publicació de les convocatòries, incloent-hi la màxima informació a EURAXESS Jobs, traducció de les convocatòries a diverses llengües, publicació de les ofertes en fòrums especialitzats i societats acadèmiques, publicació en mitjans digitals propis (pàgines web).
Servei de Recursos Humans	Recepció i anàlisi de les candidatures	Recepció i processament de les sol·licituds presentades. Verificació de compliment de requisits dels candidats. Publicació de llistes provisionals i definitives de candidats admesos i exclosos. Resolució de les sol·licituds.
Rector	Nomenament de les comissions de selecció	Seguint el procediment establert a la convocatòria.
Comissions de selecció	Selecció dels candidats	Procediment de valoració en funció de la plaça i tipologia de concurs. Avaluacions segons la normativa estatal, autonòmica i pròpia de la Universitat. Resolució signada per la comissió de selecció.





Qui?	Què?	Com?
Servei de Recursos Humans	Publicació dels resultats	Publicació de les resolucions dels concursos al tauler electrònic oficial, al Butlletí Oficial de l'Estat o al Butlletí Oficial de les Illes Balears, segons correspongui.
Secretària general	Presa de possessió	Signatura de la presa de possessió dels candidats seleccionats.
Vicerectorat de PDI	Acollida	Sessió de benvinguda al nou PDI. Sessió d'informació del funcionament institucional, dels drets i deures, i dels recursos i serveis de què disposa la Universitat.

2 Formació del PDI i PTGAS de suport a la docència

Qui?	Què?	Com?
Director de formació	Diagnòstic i identificació de les necessitats de formació de PDI i PTGAS de suport a la docència	Entrevistes amb responsables d'unitat. Detecció de les necessitats de formació de la unitat, tant de PDI com de PTGAS. Entrevistes amb el PDI de la UIB que no tenen càrrecs de gestió per identificar necessitats formatives. Enquestes al personal. Realitzades anualment, per tal d'identificar les necessitats des de la perspectiva dels treballadors que es formen.
Director de formació	Definició del pla de formació	Elaboració d'una estratègia global en funció del diagnòstic de necessitats. Definició d'un concepte al voltant del qual gira tota la formació del PDI (el curs 2025-26 ha estat "humanització universitària") Planificació de la formació per àrees: docència, recerca, digitalització i intel·ligència artificial, el meu lloc de treball i cursos específics (gestió, G9, Ajudants doctors, etc.). Estructura per itineraris dotats de cursos que es poden fer d'entre 1 i 12 hores màximes de mitjana. Cerca del professorat més idoni per a cadascun dels cursos i mòduls plantejats.
Comissió de formació	Aprovació del pla de formació	Anàlisi del diagnòstic i de les propostes. Intervenció sobre el pla de formació a partir de diferents sectors de personal. Modificació i aprovació en reunió col·legiada.





Qui?	Què?	Com?
Direcció de formació del PDI	Difusió del pla de formació	Planificació de la difusió per sectors d'interès. Definició dels mitjans de comunicació de la informació interna de la UIB. Desenvolupament del web https://continua.uib.cat amb tot el pla de formació i sistema d'automatrícula. Enviament de la informació interna de la UIB. Avaluació dels canals de comunicació i mètodes de difusió utilitzats.
Director de formació / Unitat de gestió	Desenvolupament del pla de formació	Planificació, seguiment i logística dels cursos. Suport al desenvolupament dels cursos. Retroalimentació constant
Comissió de formació	Seguiment del pla de formació	Avaluació dels resultats d'aprenentatge. Avaluació de l'interès de les unitats per la formació. Avaluació de l'interès del personal format. Resultats de la formació.
Director de formació	Avaluació de la satisfacció dels participants	Retroalimentació des de la revisió dels resultats dels cursos des del punt de vista dels seus usuaris (enquestes i cafès de Treball per a dialogar de tu a tu). Enquestes de seguiment per curs fet. Entrevistes personals amb personal que ha assistit als cursos de formació. Enquestes al professorat. Enquestes a les unitats i serveis. Anàlisi dels resultats. Fruit de l'anàlisi d'informació és possible que es desenvolupin accions de millora en temps real (no s'espera a nou curs si és necessari)
Comissió de formació	Anàlisi de resultats globals del pla de formació	Anàlisi dels resultats de les enquestes. Anàlisi dels informes elaborats per la direcció de formació. Aplicació d'una estratègia líquida que ens permet introduir noves formacions en funció de les necessitats justificades trobades en temps real gràcies a la retroalimentació constant i l'observació d'avanços socials





Qui?	Què?	Com?
Comissió de formació / Director de Formació	Proposta de millores	Informe de millores.

3 Avaluació, promoció i reconeixement del PDI i PTGAS de suport a la docència

3.1 Enquesta d'opinió de l'alumnat sobre la tasca docent del professorat

Qui?	Què?	Com?
OPLES UGEG/UGEP	Realització de la planificació general d'enquestes	Entre setembre i octubre l'OPLES fa una proposta inicial per a la planificació general de les enquestes. Aquesta proposta inicial es consensua amb UGEG i UGEP tenint en compte el calendari acadèmic i el calendari d'actuacions administratives. Com a normes generals s'estableix que el període general d'enquestes no pot coincidir amb el període d'avaluació complementària i els alumnes han de disposar, almenys, de dues setmanes per respondre (preferiblement 3).
OPLES	Preparació de l'aplicació d'enquestes	Creació de les agrupacions mínimes d'enquestació (sobres) per PDI, assignatura i grup.
OPLES	Coordinació amb el Servei d'Identitat i Cultura Institucional	Planificació de la difusió del procés.
OPLES Servei d'Identitat i Cultura Institucional	Informació del procés	El Servei d'Identitat informa tot el PDI a través dels canals establerts en el pla.
PDI	Notificació d'incidències	El PDI tindrà un termini per notificar incidències en la planificació.
OPLES	Resolució d'incidències	L'OPLES modificarà o no la planificació en funció de les incidències informades.
Director de departament	Revisió de la planificació establerta	Els directors de departament tindran un termini per fer canvis en la planificació.





Qui?	Què?	Com?
	resultant de la revisió feta pel PDI	Aquests canvis han de ser comunicats a l' OPLES per a la seva execució.
OPLES	Aplicació de l'enquesta	L'OPLES obrirà els qüestionaris a l'alumnat perquè pugui respondre l'enquesta.
Servei d'Identitat i Cultura Institucional	Campanya d'enquestes	El Servei d'Identitat i Cultura Institucional executarà les accions d'informació i comunicació segons el pla de difusió.
OPLES	Seguiment de la participació	L'OPLES farà un seguiment de la participació en les enquestes durant la seva aplicació i en comunicarà l'estat al professorat. El professor també pot veure l'estat de participació en les seves enquestes a la seva UIBdigital.
OPLES	Elaboració d'estadístiques i control de qualitat	Un cop acabat el període d'enquestes, l'OPLES farà els càlculs estadístics i el control de qualitat previ a la generació dels informes.
OPLES	Generació d'informes provisionals	L'OPLES genera els informes provisionals quan han acabat els controls de qualitat.
OPLES	Notificació de resultats provisionals al PDI	Un cop ha passat la data de tancament definitiu de les actes, l'OPLES notifica els resultats provisionals.
PDI	Incidències	El PDI tindrà un termini per notificar incidències en els seus informes.
OPLES	Resolució d'incidències	L'OPLES modificarà o no els informes en funció de les incidències informades. Aquests canvis poden afectar els informes agregats.
OPLES	Generació d'informes definitius	
OPLES Servei d'Identitat i Cultura Institucional	Publicació i notificació de resultats definitius	Comunica a tot el PDI, a través del canal <som@id.uib.cat>, el resum de resultats i un recordatori que poden veure els seus resultats a UIBdigital.





Qui?	Què?	Com?
OPLES	Elaboració de resums i informes agregats	Es generen els informes generals i complets per departament i per centre.
OPLES	Distribució d'informes i resums	Distribució dels informes generals i complets a cadascun dels responsables de departament o centre.

3.2 Estímul i reconeixement de la docència i la formació permanent

Qui?	Què?	Com?
Consell Social	Aprovació de la convocatòria d'avaluació de mèrits i assignació de complements retributius addicionals	A proposta del Consell de Direcció, anualment aprova la convocatòria i l'ha de publicar al <i>Full Oficial de la Universitat</i> (FOU).
PDI	Sol·licitud d'avaluació del complement retributiu	Segons es descriu en el catàleg de procediments (vegeu «Sol·licitud d'avaluació del complement retributiu d'estímul i reconeixement de la docència i la formació permanent») mitjançant el formulari electrònic de sol·licitud. La tramitació es duu a terme mitjançant sol·licituds electròniques. La persona interessada ha de disposar d'un certificat electrònic emès per una autoritat de certificació reconeguda per l'Estat espanyol per poder signar la sol·licitud. Ha d'emplenar l' annex d'autoavaluació i aportar la documentació necessària.
Consell de Direcció de l'AQUIB	Nomenament de la comissió d'avaluació	Article 12 del Decret 7/2017, de 10 de febrer , pel qual es regulen els complements retributius addicionals del personal docent i investigador de la Universitat de les Illes Balears.
Comissió d'avaluació	Valoració dels mèrits al·legats	La comissió d'avaluació, amb la informació aportada pel sol·licitant, puntuarà cadascun dels mèrits que es tenen en compte a la convocatòria. Si cal, la comissió d'avaluació, a través de l'AQUIB, demanarà altres aportacions, aclariments o justificacions addicionals.
Consell Social	Assignació dels complements	A proposta del Consell de Govern de la UIB, tenint en compte els resultats de l'avaluació, ha d'acordar l'assignació dels





Qui?	Què?	Com?
	retributius addicionals	complements retributius addicionals al PDI amb caràcter singular i individualitzat.

J. Documentació

Nom	Custòdia
Diagnòstic	SRH
Convocatòria	SRH
Expedient de selecció/contractació	SRH
Publicació TEO/BOE/BOIB	SRH
Estudi de necessitats de formació	SRH
Pla de formació	SRH
Resultats d'enquestes del pla de formació	SRH
Resultats de l'avaluació del PDI	OPLES

K. Indicadors

Codi	Definició	Forma de càlcul
SGIQ_PS2_N01	Taxa d'èxit de la convocatòria	Nombre de sol·licituds/convocatòria
SGIQ_PS2_N02	Nombre de PDI seleccionat	Recompte
SGIQ_PS2_N03	Participació en l'enquesta de valoració	Nombre d'enquestes contestades*100 / Nombre d'enquestes possibles
SGIQ_PS2_N04	Mitjana de valoració en l'enquesta d'opinió de l'alumnat sobre la tasca docent del seu professorat	Mitjana





L. Control de versions

Versió	Data d'aprovació	Descripció del canvi
01	En la data de la signatura electrònica	Primera versió
02	Data de la signatura electrònica	Adaptació al nou format de fitxa de procediment

