

## 4.1 Definició de la política de personal

Escola Superior de Música de Catalunya

### Sumari

1. Objectius
2. Responsables
3. Desenvolupament del procés
  - 3.1 Aspectes generals
  - 3.2 Política de Personal Docent i de Personal de Suport a la Docència
  - 3.3 Política de Personal d'Administració i Serveis
4. Seguiment, revisió i millora del procés
5. Evidències

## 1. OBJECTIUS

L'objectiu d'aquest procés és establir la sistemàtica a aplicar en l'elaboració, aprovació, difusió, execució i avaluació de la política de Personal Docent, de Personal de Suport a la docència i de Personal d'Administració i Serveis de l'Escola Superior de Música de Catalunya.

## 2. RESPONSABLES

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

## 3. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

### 3.1. ASPECTES GENERALS

La definició de la política de personal docent, de personal de suport a la docència i de personal d'administració i serveis (PAS) de l'Esmuc és una competència del Patronat de la Fundació per a l'Escola Superior de Música de Catalunya, que la fixarà i aprovarà a proposta del Director General.

La política del personal docent i del personal de suport a la docència l'elabora el Director General amb el suport del Gerent. Així mateix la política del PAS l'elabora el Gerent.

### 3.2. POLÍTICA DE PERSONAL DOCENT I DE PERSONAL DE SUPORT A LA DOCÈNCIA

El procés de la Definició de la Política de Personal Docent i del Personal de suport a la docència l'inicia el Director General. Aquesta política conté, entre d'altres, els criteris per a l'assignació de places, la contractació, l'estabilització i la promoció del personal docent i del personal de suport a la docència.

El Director General endega el procés amb l'elaboració dels documents que contenen informació i propostes d'actuació sobre els aspectes esmentats, tot tenint present les necessitats docents de les titulacions que s'imparteixen i/o s'impartiran a l'Esmuc, amb els àmbits temàtics emergents i els d'excel·lència que estratègicament cal potenciar, els possibles canvis de situacions administratives que es puguin derivar durant el curs acadèmic i tots aquells aspectes que es consideri poden tenir impacte en aquest procés.

Aquests documents són validats en el si del Consell de Coordinació General, del Consell de Direcció i posteriorment contrastats personalment amb els caps de Departament, el Cap d'estudis i la Coordinadora de màsters i recerca, i amb la part social (Comitè d'empresa de l'Esmuc). Es sotmeten posteriorment a l'estudi i aprovació del Patronat de la Fundació.

Un cop aprovats i ratificats els documents que contenen la definició de la política, es fa la corresponent difusió directament a les unitats implicades i a través del web de la ESMUC. Seguidament, els caps de Departament corresponents endeguen l'execució de les mateixes.

### 3.3. POLÍTICA DE PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

El Gerent, amb el suport del Cap de Recursos Humans, endega el procés amb l'elaboració de documents que contenen informació i propostes d'actuació sobre el col·lectiu del PAS en relació, entre d'altres, a l'estructura organitzativa de gestió i serveis del PAS, el seu desenvolupament i les condicions de treball: actualització de la relació de llocs de treball (creacions, amortitzacions, modificacions), mapa retributiu, definició de perfils de llocs de treball, condicions de treball, plans d'accés, promoció i formació, plans d'acció social, etc. Els documents que componen la política de PAS s'elaboren amb l'objectiu de millorar l'eficiència organitzativa i el desenvolupament de les persones, tenint en compte les necessitats reals dels usuaris, de les unitats acadèmiques i administratives i dels serveis generals que donen suport a aquestes.

Aquests documents són validats en el si del Consell de Coordinació General i posteriorment contrastats amb els caps de servei i caps d'administració de les unitats de gestió, i amb la part social (Comitè d'empresa de l'Esmuc). En aquest moment del procés, es negocien i acorden amb els representants dels treballadors aquells aspectes que poden ser objecte de negociació. Es sotmeten posteriorment a l'estudi i aprovació del Patronat de la Fundació.

Un cop aprovats i ratificats els documents que contenen la definició de la política, es fa la corresponent difusió directament a les unitats implicades i a través del web de la ESMUC. Seguidament, des de la gerència es trasllada a les diferents unitats administratives i acadèmiques l'execució dels acords presos.

## 4. SEGUIMENT, REVISIÓ I MILLORA DEL PROCÉS

El seguiment i mesura del procés es fa amb la recollida d'indicadors i elaboració d'informes de seguiment de cada fase del procés, tal com es descriu en l'apartat anterior.

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.

Les dades que es tenen en compte per establir aquests indicadors són:

- Grau d'assoliment de l'objectiu que permet assolir la política.
- Grau d'assoliment de l'execució de la política.

Altres indicadors:

- Percentatge de professorat a temps complet sobre la plantilla total de la titulació
- Percentatge de professorat a temps parcial sobre la plantilla total de la titulació
- Percentatge de professors Doctors sobre la plantilla total de la titulació

### 5. EVIDÈNCIES

Identificació del registre	Responsable custòdia	Conservació	Registre relacionat
Documents relacionats amb la política de personal docent i personal de suport a la docència aprovats pel Consell de direcció	Secretari acadèmic	Permanent	
Documents relacionats amb la política de personal d'administració i serveis aprovats per Gerència	Cap de Recursos Humans	Permanent	
Actes del Patronat que contenen documents aprovats referents a la política de personal	Secretària del Patronat	Permanent	
Actes de les reunions amb el Comitè d'empresa que contenen acords referents a la política de personal	Recursos Humans	Permanent	

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