

Recull de la normativa jurídica, acadèmica i laboral

Maig 2016

Mataró, maig 2016

Edita Secretaria General de la
Fundació Tecnocampus Mataró-Maresme

Dipòsit legal: DL B-11907-2015

Sumari

Presentació	5
1. Normativa general de la Fundació	7
1.1 Estatuts de la Fundació	9
1.2 Reglament del Senat	27
1.3 Selecció, designació i nomenament dels òrgans unipersonals (normativa de governança)	35
1.4 Normativa interna de compres i contractacions	45
1.5 Sistema de gestió de la qualitat	67
1.6 Conveni entre el grup Tecnocampus i l'Ajuntament de Mataró	93
2. Normativa dels centres universitaris Tecnocampus	107
2.1 Normes d'Organització i Funcionament	109
2.2 Reglament del règim disciplinari dels centres universitaris	121
2.3 Normativa específica dels centres universitaris Tecnocampus	127
2.3.1 <i>Escola Superior Politècnica Tecnocampus</i>	129
2.3.1.1 Conveni d'adscripció	131
2.3.1.2 Conveni de desadscripció	139
2.3.1.3 Reglament	147
2.3.2 <i>Escola Superior de Ciències Socials i de l'Empresa Tecnocampus</i>	161
2.3.2.1 Conveni d'adscripció	163
2.3.2.1 Reglament	171
2.3.3 <i>Escola Superior de Ciències de la Salut Tecnocampus</i>	187
2.3.3.1 Conveni d'adscripció	189
2.3.3.2 Reglament	197
2.4 Directrius d'assignació docent	213
3. Normativa dels serveis a la comunitat universitària	219
3.1 Reglament de funcionament del CRAI	221
3.2 Marc normatiu per a l'organització de la recerca	225
3.3 Normativa del Programa Alumni	233
3.4 Normativa de Formació Permanent	237
4. Normativa laboral	251
4.1 I Conveni col·lectiu de la Fundació Tecnocampus	253
4.2 Acords col·lectius signats	287
4.3 Normes de selecció de personal	309
4.2.1 <i>Normativa per a la provisió de llocs de treball en el PDI</i>	311
4.2.2 <i>Normativa per a la provisió de llocs de treball en el PAS</i>	323
4.4 Protocol de formació interna	329
4.5 Protocol d'actuació i de prevenció de situacions d'assetjament sexual i per raó de sexe	335

Presentació

Em plau presentar-vos la segona edició del Recull de normativa jurídica, acadèmica i laboral de la Fundació Tecnocampus Mataró-Maresme. Aquest recull conté els textos íntegres de les principals normes que són d'aplicació a la Fundació, estructurats en quatre grans blocs: normativa general, normativa dels centres universitaris, normativa dels serveis a la comunitat universitària i normativa laboral.

En el primer apartat es troba la normativa general que regeix la Fundació Tecnocampus: els seus Estatuts, Reglaments d'òrgans assessors, les normes de selecció, designació i nomenament d'òrgans de govern unipersonals (normativa de governança), normativa de compres i contractacions, sistema de gestió de qualitat i el contracte programa que regula les relacions entre la Fundació, l'Ajuntament de Mataró i l'Entitat Pública Empresarial Parc Tecnocampus.

En el segon bloc es troben les normatives dels tres centres universitaris titularitat de la Fundació Tecnocampus: Escola Superior Politècnica TecnoCampus, Escola Superior de Ciències Socials i de l'Empresa TecnoCampus i Escola Superior de Ciències de la Salut TecnoCampus. Cada centre té un Reglament Intern propi i el seu conveni d'adscripció a la universitat mare, però alhora existeixen unes Normes d'Organització i Funcionament (NOF), unes directrius d'assignació docent i un reglament de règim disciplinari comuns que regulen tots els aspectes en que es comparteixen recursos acadèmics.

El tercer bloc integra els Reglaments de funcionament i normatives del conjunt de serveis universitaris que donen suport transversal a l'acadèmia. Són serveis sense els quals l'àmbit acadèmic no tindria sentit, com el Centre de Recursos per a l'Aprenentatge i la Investigació (CRAI), la recerca i la transferència de tecnologia, la formació permanent o el programa Alumni.

Per últim, el bloc de normativa laboral conté el I Conveni col·lectiu de la Fundació TecnoCampus, els diferents acords col·lectius signats, el protocol de prevenció i actuació de situacions d'assetjament sexual i per raó de sexe, el protocol de formació interna i la normativa per a la provisió de llocs de treball. Aquesta última encara en procés de revisió i per tant susceptible a modificacions.

Esperem que aquest document sigui una eina útil que us ajudi a entendre la nostra organització i us faciliti trobar la informació necessària per desenvolupar les vostres funcions del dia a dia.

Dúnia Alzaga Buixó
Directora de Secretaria General i Recursos Humans
Fundació TecnoCampus Mataró-Maresme

1.

Normativa General de la Fundació

1.1

Text Refós dels Estatuts de la Fundació Tecnocampus Mataró-Maresme

Text Refós dels Estatuts de la Fundació Tecnocampus Mataró-Maresme

Text refós aprovat per acord sense reunió de Patronat de la Fundació
Tecnocampus de 30 de maig de 2016

ÍNDEX

- CAPÍTOL 1. DENOMINACIÓ, ÀMBIT D'ACTUACIÓ, NATURALESA, DOMICILI I RÈGIM JURÍDIC.
- ARTICLE 1.- DENOMINACIÓ.
 - ARTICLE 2.- ÀMBIT D'ACTUACIÓ.
 - ARTICLE 3.- PERSONALITAT JURÍDICA I CAPACITAT D'OBRAR.
 - ARTICLE 4.- RÈGIM JURÍDIC.
 - ARTICLE 5.- DOMICILI.
- CAPÍTOL 2. MISSIÓ, FINALITATS FUNDACIONALS I BENEFICIARIS DE LA FUNDACIÓ.
- ARTICLE 6.- MISSIÓ.
 - ARTICLE 7.- FINALITATS.
 - ARTICLE 8.- BENEFICIARIS.
- CAPÍTOL 3. PATRIMONI DE LA FUNDACIÓ I GESTIÓ ECONÒMICA.
- ARTICLE 9.- PATRIMONI.
 - ARTICLE 10.- DESTINACIÓ DEL PATRIMONI.
 - ARTICLE 11.- SUBVENCIONS I CONTRACTACIONS.
 - ARTICLE 12.- EXERCICI ECONÒMIC.
 - ARTICLE 13.- INVENTARI I COMPTES ANUALS.
- CAPÍTOL 4. APLICACIÓ DE LES RENDES A L'OBJECTIU FUNDACIONAL.
- ARTICLE 14.- APLICACIÓ DE LES RENDES.
- CAPÍTOL 5. ÒRGANS DE GOVERN I ADMINISTRACIÓ DE LA FUNDACIÓ.
- ARTICLE 15.- ÒRGANS DE GOVERN.
- SECCIÓ 1. EL PATRONAT.
- ARTICLE 16.- DEL PATRONAT.
 - ARTICLE 17.- COMPOSICIÓ DEL PATRONAT.
 - ARTICLE 18.- DELS PATRONS.
 - ARTICLE 19.- GRATUÏTAT DEL CÀRREC.
 - ARTICLE 20.- OBLIGACIONS DELS PATRONS.
 - ARTICLE 21.- REUNIONS.
 - ARTICLE 22.- ACORDS SENSE REUNIÓ.
 - ARTICLE 23.- DOCUMENTACIÓ DELS ACORDS.
 - ARTICLE 24.- DELEGACIÓ DE FUNCIONS I APODERAMENTS.
 - ARTICLE 25.- QUÒRUMS DE CONSTITUCIÓ DE LA REUNIÓ I D'ADOPCIÓ DELS ACORDS.
 - ARTICLE 26.- COMPETÈNCIES.
- SECCIÓ 2. LA PRESIDÈNCIA DEL PATRONAT
- ARTICLE 27.- PRESIDÈNCIA.
 - ARTICLE 28.- FUNCIONS.
- SECCIÓ 3. LES VICEPRESIDÈNCIES DEL PATRONAT.
- ARTICLE 29.- VICEPRESIDÈNCIES.
 - ARTICLE 30.- FUNCIONS.
- SECCIÓ 4. LA DIRECCIÓ GENERAL
- ARTICLE 31.- DIRECCIÓ GENERAL.
 - ARTICLE 32.- FACULTATS.
 - ARTICLE 33.- PERSONAL DIRECTIU.
- CAPÍTOL 6. COMISSIÓ PERMANENT I SENAT.
- SECCIÓ 1. COMISSIÓ PERMANENT.
 - ARTICLE 34.- COMPOSICIÓ.
 - ARTICLE 35.- FUNCIONS.
 - ARTICLE 36.- RETRIBUCIÓ.

SECCIÓ 2. SENAT.
ARTICLE 37.- SENAT.
ARTICLE 38.- RETRIBUCIÓ.
CAPÍTOL 7. EL SÍNDIC DE GREUGES.
ARTICLE 39.- NATURALESIA.
ARTICLE 40.- FUNCIONS.
CAPÍTOL 8. MODIFICACIÓ DELS ESTATUTS.
ARTICLE 41.- MODIFICACIÓ ESTATUTÀRIA.
CAPÍTOL 9. FUSIÓ, ESCISSIÓ I EXTINCIÓ DE LA FUNDACIÓ.
ARTICLE 42.- FUSIÓ I ESCISSIÓ.
ARTICLE 43.- EXTINCIÓ.
CAPÍTOL 10. DESTINACIÓ DEL PATRIMONI.
ARTICLE 44.- DESTINACIÓ DEL PATRIMONI.
DISPOSICIÓ TRANSITÒRIA.

CAPÍTOL 1. DENOMINACIÓ, ÀMBIT D'ACTUACIÓ, NATURALESIA, DOMICILI I RÈGIM JURÍDIC.

Article 1. Denominació.

La Fundació regulada per aquests estatuts rep el nom de 'FUNDACIÓ TECNOCAMPUS MATARÓ-MARESME', és una entitat sense ànim de lucre i està subjecta a la legislació de la Generalitat de Catalunya.

Article 2. Àmbit d'actuació.

La Fundació desenvoluparà les seves activitats principalment dins l'àmbit territorial de Catalunya.

Article 3. Personalitat jurídica i capacitat d'obrar.

La 'FUNDACIÓ TECNOCAMPUS MATARÓ-MARESME', resta subjecta a la Llei 4/2008, del 24 d'abril, del llibre tercer del Codi civil de Catalunya, relatiu a les persones jurídiques.

La Fundació té personalitat pròpia, caràcter indefinit i plena capacitat jurídica i d'obrar dins dels límits d'aquests Estatuts i de les Lleis; per això, amb caràcter enunciatiu i no limitatiu, podrà, en l'àmbit de les Lleis d'aplicació i, si s'escau, amb les autoritzacions pertinents, adquirir, conservar, posseir, administrar, alinear, permutar i gravar béns de totes classes; rebre per qualsevol títol tota mena de béns mobles i immobles. Als efectes esmentats pot formalitzar tot tipus d'actes i contractes; concertar, activament i passivament, operacions de crèdit; renunciar i transigir béns i drets; promoure i seguir els procediments que siguin oportuns, oposar-s'hi i desistir-ne, i exercir lliurement tota classe de drets, accions i excepcions davant els jutjats i tribunals de Justícia i també davant l'Administració pública central, autonòmica, provincial i local, i altres corporacions i entitats, espanyoles o estrangeres.

Article 4. Règim jurídic.

La Fundació es regirà per aquests Estatuts, per la carta fundacional i per les normes que, en interpretació i desenvolupament de la voluntat fundacional, estableixi el Patronat, d'acord amb les disposicions legals i reglamentàries vigents, i especialment per la Llei 4/2008, del 24 d'abril, del llibre tercer del Codi civil de Catalunya, relatiu a les persones jurídiques.

Article 5. Domicili.

El domicili de la Fundació és a l'Avinguda d'Ernest Lluch nº32 de Mataró (08302). El Patronat podrà acordar l'establiment de quantes delegacions consideri necessàries per a l'acompliment dels seus objectes.

CAPÍTOL 2. MISSIÓ, FINALITATS FUNDACIONALS I BENEFICIARIS DE LA FUNDACIÓ.

Article 6. Missió.

La missió de la Fundació és la de contribuir al desenvolupament econòmic i de teixit productiu al territori actuant com agent generador de riquesa, d'empresa, d'ocupació, de talent, de coneixement i de qualitat de vida per les persones.

Article 7. Finalitats.

La Fundació té les següents finalitats:

a.- Desenvolupar estudis d'educació superior, amb una oferta adaptada a les necessitats del territori i compromesa amb un model educatiu central en els pilars de la professionalització, l'emprenedoria i la internacionalització, centrat especialment en la programació d'estudis universitaris de qualitat de grau i de postgrau en relació a tres àmbits temàtics: i) L'enginyeria i els estudis tècnics; ii) L'empresa, la gestió i les ciències socials; iii) Les ciències de la salut.

b.- Ostentar i exercir la titularitat dels centres universitaris que calgui en cada moment per la programació de l'oferta universitària i seguint la ordenació legal en aquesta matèria.

c.- Desenvolupar projectes formatius accessibles a tots els sectors socials, promovent i desenvolupant una oferta d'activitats de formació continuada de postgrau i de reciclatge, tant per adquisició de nous coneixements com per la reconversió o adaptació dels que ja es tenen, adreçades al personal de les empreses, organismes, institucions i ciutadans en general.

d.- Promoure i facilitar l'accés als estudis universitaris al màxim nombre de ciutadans i ciutadanes com a servei públic, obert i universal, treballant per a què aquest servei no sigui limitat per raons socials, econòmiques, culturals, o per qualsevol causa derivada d'una vulneració d'un dret fonamental.

e.- Desenvolupar recerca, entesa com l'activitat acadèmica centrada en la generació de coneixement amb especial èmfasi en la transferència de coneixement cap a l'empresa i la Societat, actuant com agent facilitador de la innovació i de suport a la competitivitat empresarial, juntament amb altres agents de R+D+i del territori, amb els quals es col·laborarà activament per centrar sinèrgies i complementaritats que projectin el territori i amb ell el progrés dels ciutadans.

f.- Divulgar i fomentar la ciència i la tècnica especialment en els tres àmbits principals d'actuació i estrènyer lligams entre el món universitari i la societat, especialment amb les empreses, institucions científiques, de recerca i cultural, amb el degut respecte als drets humans i el medi ambient, i el foment de la pau i la solidaritat, contribuint a obrir la Universitat a la Ciutat i vertebrar Mataró com a Ciutat Universitària.

g.- Donar suport a l'emprenedoria mitjançant serveis que facilitin la creació de noves empreses i el creixement d'empreses ja existents.

h.- Gestionar el Parc TecnoCampus, propietat de l'Ajuntament de Mataró (EPEL Parc TecnoCampus Mataró-Maresme), mitjançant un contracte de gestió entre la Fundació i l'esmentada EPEL Parc TecnoCampus, que indiqui els serveis a prestar i les contraprestacions a percebre per tal gestió. Pel que fa a la gestió del Parc implica les tasques de gestió de l'actiu i equipaments del Parc, la gestió comercial per captació de llogaters als espais d'allotjament empresarial, la provisió dels serveis per les

empreses i institucions del Parc i el desenvolupament d'una activitat de dinamització interna, de foment de la innovació, d'emprenedoria i de relació amb els centres universitaris del parc que confereixin a tal Parc la categoria de Parc Científic i de la Innovació. Igualment pel que fa a l'ús que la Fundació faci dels espais propietat del Parc s'establiran els corresponents contractes que regulin tal ús i la corresponent contraprestació econòmica.

i.- Gestionar el Centre de Congressos del Tecnocampus com a actiu generador d'activitat congressual, científica, divulgativa, firal, cultural i social.

j.- Desenvolupar tota aquella activitat de promoció econòmica que incideixi en la competitivitat empresarial, el desenvolupament industrial, la innovació, la internacionalització i la consolidació i creixement del teixit productiu del territori, desenvolupant projectes a mida per licitacions competitives de les administracions locals, regionals, estatals i europees, i desenvolupant serveis adhoc segons les necessitats de cada sector d'activitat econòmica.

Pel compliment de les seves finalitats, la Fundació podrà promoure, finançar i organitzar cursos, seminaris, congressos, conferències i editar i difondre els mateixos i els seus continguts, així com convocar i gestionar beques i atorgar subvencions per a la recerca, desenvolupament i la divulgació de les matèries que comprenen les seves finalitats. Igualment tindrà especial consideració la utilització de mitjans virtuals i digitals per al desenvolupament i difusió de la seva tasca.

Les finalitats de la Fundació podran ser assolides per si mateixa o bé mitjançant la col·laboració amb altres entitats públiques o privades, nacionals o estrangeres, i de caràcter internacional; la creació per si sola o amb terceres persones d'altres persones jurídiques; i la participació en programes de cooperació en les matèries esmentades.

Article 8. Beneficiaris.

Podran ser beneficiaris de la Fundació aquelles persones que estiguin dintre del seu objecte i finalitats o qualsevol altres que el Patronat pugui determinar amb caràcter discrecional, de forma que ningú pugui al·legar, ni individual ni col·lectivament, davant la Fundació cap dret d'ús i gaudir dels beneficis o ajudes que la Fundació confereixi, ni imposar la seva atribució a persones determinades.

L'elecció dels beneficiaris s'efectuarà pel Patronat amb criteris d'imparcialitat i no discriminació entre les persones que reuneixin les circumstàncies següents: formar part del sector de població atès per la Fundació, demandar la prestació o servei que la Fundació pugui oferir i que compleixin els requisits específics que, complementàriament, pugui acordar el Patronat.

L'elecció dels beneficiaris s'efectuarà pel Patronat amb criteris d'imparcialitat i no discriminació entre les persones que reuneixin les següents regles:

- demandar la prestació o serveis que la Fundació pugui oferir.
- complir, si s'escau, en cada cas, els requisits objectius específics que complementàriament pugui acordar el Patronat.

CAPÍTOL 3. PATRIMONI DE LA FUNDACIÓ I GESTIÓ ECONÒMICA.

Article 9. Patrimoni.

El Patrimoni de la Fundació està integrat per tot mena de béns mobles i immobles, i drets de qualsevol naturalesa, susceptibles de valoració econòmica, sense altres limitacions que les establertes per les lleis.

El patrimoni esmentat es compon de:

a.- La dotació inicial feta pels fundadors en la carta fundacional, integrada pels béns que s'especifiquen a la mateixa. No obstant això, es pot incrementar la dotació inicial amb altres béns i drets que la Fundació adquireixi amb aquesta finalitat, per qualsevol títol.

Els productes líquids dels béns integrants del capital fundacional es procurarà que siguin destinats i invertits en la realització de les finalitats de la Fundació, tret que el Patronat consideri convenient acumular-los al capital fundacional, si escau, amb les autoritzacions prèvies pertinents.

b.- Els donatius en efectiu, quotes, subvencions, herències, legats, ajuts o donacions de qualsevol béns i drets que rebí i accepti la Fundació, amb destinació a l'ampliació de la dotació o a la realització d'accions o activitats específiques relacionades amb les finalitats fundacionals.

Si el donant o causant no ho especificués, el Patronat decidirà si els béns aportats han d'incrementar la dotació inicial, o constituir un fons especial, o bé destinar-se directament a la realització d'activitats fundacionals.

c.- Tots aquells altres béns, mobles i immobles, i drets que s'adquireixin per qualsevol títol.

d.- Els rendiments del propi patrimoni no aplicats a les activitats de la Fundació, respectant el que disposen aquests Estatuts i allò previst, si escau, en la normativa aplicable.

e.- El béns que, procedents d'administracions, d'organismes públics o altres entitats sense ànim de lucre, puguin utilitzar-se en règim de cessió d'ús o adscripció.

f.- Aquells altres mitjans que, d'acord amb la llei i els presents Estatuts, pugui decidir el Patronat.

El finançament de la Fundació serà tant públic com privat, provinent de les taxes i serveis universitaris, els serveis empresarials i les contraprestacions pels projectes que porti a terme. Per finançar la seva activitat la Fundació establirà els corresponents preus als serveis i podrà optar a les subvencions promogudes per part de les administracions públiques. En particular la Fundació establirà amb l'Ajuntament de Mataró, el Consell Comarcal del Maresme i altres administracions que aportin recursos un contracte programa en el qual es concretaran els compromisos i contrapartides assumides per les parts signatàries, establint el sistema de seguiment i avaluació de compliment dels mateixos i on es definiran els serveis que la Fundació presta o funcions que li siguin delegades, els indicadors de qualitat i la contraprestació econòmica que li correspongui per tals serveis o funcions.

Article 10. Destinació del patrimoni.

Els béns immobles, instal·lacions o béns de naturalesa moble i drets que constitueixin la dotació fundacional de la Fundació són destinats amb caràcter permanent al compliment directe de les finalitats fundacionals, i només poden ser alienats a títol oneros i, si escau, en les condicions establertes pels fundadors en la carta fundacional. En aquest cas, el producte de l'operació ha de ser reinvertit en l'adquisició d'altres béns o drets que quedaran subrogats en el lloc dels que hagin estat alienats o en millores de béns de la Fundació.

La resta de la dotació de la Fundació serà invertida normalment en béns fructífers, els quals només poden ser alienats per reinvertir el preu que s'obtingui en l'adquisició d'altres béns fructífers, que quedaran subrogats en el lloc dels alienats.

Article 11. Subvencions i contractacions.

En matèria de subvencions i de contractacions la Fundació se sotmetrà a la normativa del sector públic.

Article 12. Exercici econòmic.

L'exercici econòmic és anual, comença l'1 de gener de cada any i s'acaba el 31 de desembre següent.

Article 13. Inventari i comptes anuals.

Anualment, i en relació a la data de tancament de l'exercici, el Patronat, d'una manera simultània i que reflecteixi la imatge fidel del patrimoni de la Fundació, ha de formular l'inventari i els comptes anuals.

Els esmentats documents han d'ésser aprovats pel Patronat dins els sis mesos següents a la data del tancament de l'exercici i signats pel secretari/a, amb el vist-i-plau de la presidència.

CAPÍTOL 4. APLICACIÓ DE LES RENDES A L'OBJECTIU FUNDACIONAL.

Article 14. Aplicació de les rendes.

El Patronat, com a òrgan màxim de govern de la Fundació, decideix sobre l'aplicació dels recursos de cada any a les finalitats fundacionals havent d'aplicar almenys el 70% de les rendes i dels altres ingressos nets anuals que obtenen al compliment de les finalitats fundacionals. La resta s'ha d'aplicar al compliment diferit d'aquestes finalitats o a l'increment dels fons propis de la fundació. El patronat ha d'aprovar les formes d'aplicació d'aquest romanent.

CAPÍTOL 5. ÒRGANS DE GOVERN I ADMINISTRACIÓ DE LA FUNDACIÓ

Article 15. Òrgans de govern.

El govern, administració i representació de la Fundació correspon als següents òrgans de govern, d'acord amb les respectives competències segons el que disposen aquests estatuts:

- El Patronat.
- La Presidència del Patronat.
- Les Vicepresidències del Patronat.
- La Direcció General.

SECCIÓ 1. EL PATRONAT.

Article 16. El Patronat.

El Patronat és l'òrgan suprem de govern, administració, representació i gestió de la Fundació, del qual depenen jeràrquicament els òrgans d'execució, de consulta i auxiliars, siguin col·legiats o unipersonals.

El Patronat de la Fundació determina i decideix discrecionalment i amb plena llibertat el programa d'activitats de la Fundació, d'acord amb les finalitats fundacionals, i elegeix lliurement els beneficiaris, respectant en tot cas l'interès general i allò que preveu la Llei 4/2008, del 24 d'abril, del llibre tercer del Codi civil de Catalunya, relatiu a les persones jurídiques.

Article 17. Composició del Patronat.

1. El Patronat estarà format per un mínim de 20 i un màxim de 30 patrons entre els quals hi haurà un president/a i, com a mínim, un vicepresident/a. Així mateix, es designarà un secretari/a el/la qual no tindrà la condició de membre del patronat intervenint en les reunions amb veu però sense vot. El secretari/a exercirà les funcions que li deleguin el Patronat o la presidència d'aquest, i les pròpies del seu càrrec. A mes a més, es podrà designar un vicesecretari/a que substituirà al secretari/a en cas d'absència, malaltia o impediment.

2. Són patrons de la Fundació:

- a) L'Ajuntament de Mataró.
- b) El Consell Comarcal del Maresme.
- c) Nou vocals nomenats pel Ple de l'Ajuntament de Mataró en representació dels Grups Municipals.
- d) Un vocal nomenat per la Fundació Iluro.
- e) Un vocal nomenat per la Fundació EURECAT.
- f) Un vocal nomenat per la Federació d'Associacions i Gremis de Mataró i Comarca.
- g) Un vocal nomenat per PIMEC.
- h) Un vocal designat per cadascuna de les dues organitzacions sindicals amb la condició de més representatives.
- i) Un vocal nomenat per l'Entitat Pública Empresarial local Parc Tecnocampus.
- j) Un vocal per universitat adscrivent.
- k) El President i els dos vicepresidents del Senat.
- l) Fins un màxim de 2 vocals proposats per la presidència i nomenats pel Patronat d'entre persones físiques o jurídiques de prestigi acadèmic, social o empresarial i implicades en les qüestions que té per objecte la Fundació.

3. Assistirà a les reunions del patronat, amb veu però sense vot, un representant de l'Ajuntament de Mataró que haurà de ser de l'Àrea d'Economia.

Article 18. Dels patrons.

1. El Patronat té caràcter col·legiat i pot ésser integrat per persones físiques o jurídiques.

Aquests patrons són designats d'acord amb el que preveuen aquests estatuts. Poden ésser patrons nominalment, per raó de l'ocupació d'un càrrec o d'una altra circumstància, o per elecció.

El càrrec de patró s'ha d'exercir personalment, encara que poden delegar per escrit el seu vot, respecte d'actes concrets, en un altre patró. Si la condició de patró és atribuïda per raó d'un càrrec, pot actuar en nom del titular d'aquest càrrec la persona que el pugui substituir d'acord amb les regles d'organització de la institució de què es tracti.

Les persones jurídiques han d'ésser representades en el Patronat, d'una manera estable, per la persona a qui correspongui aquesta funció, d'acord amb les normes que la regulin, o per la persona que designi a aquest efecte l'òrgan competent.

2. Els patrons estaran en possessió del càrrec després d'haver-lo acceptat expressament en una de les formes establertes per la legislació vigent.

3. Són membres nats els patrons designats en els apartats a) i b) de l'article 17.2 d'aquests estatuts. La resta de patrons exerceixen el seu càrrec per un període de QUATRE (4) anys, susceptible de reelecció indefinida. Això no obstant, les persones que siguin patrones per raó d'un càrrec que ocupen, cessen en la seva representació en el moment que perdin la condició per la qual van ser nomenats.

Article 19. Gratuïtat del càrrec.

1. Els membres del Patronat exerceixen llurs càrrecs gratuïtament. Si bé tenen dret a la bestreta i al reembossament de les despeses degudament justificades i a la indemnització pels danys produïts per raó d'aquest exercici.

2. Els patrons poden establir una relació laboral o professional retribuïda amb la Fundació sempre que s'articuli mitjançant un contracte que determini clarament les tasques laborals o professionals que es retribueixen. En tot cas, aquestes tasques laborals o professionals retribuïdes han d'ésser diferents de les tasques i funcions que són pròpies del càrrec de patró.

Article 20. Obligacions dels patrons.

Serà obligació dels patrons:

Exercir llurs funcions amb la diligència d'un bon administrador, d'acord amb la llei i els estatuts, i servir el càrrec amb lleialtat a la Fundació, actuant sempre en interès d'aquesta.

Fer complir les finalitats fundacionals i conservar els béns de la Fundació i mantenir la seva productivitat, seguint criteris financers de prudència adequats a les circumstàncies econòmiques i a les activitats que dugui a terme la Fundació.

Article 21. Reunions.

1. El Patronat es reunirà sempre que sigui convocat per la presidència a iniciativa pròpia o a petició d'una quarta part dels seus membres en la forma que disposa la Llei i, en tot cas, una vegada l'any, per tal de deliberar i prendre els acords que siguin procedents en l'àmbit de les seves competències, i especialment per a l'aprovació de l'inventari i els comptes anuals de l'exercici anterior i per aprovar el pressupost i determinar les activitats a desenvolupar durant l'exercici següent.

2. A les sessions del Patronat podran assistir persones especialment invitades per la presidència, que ho faran amb veu però sense vot.

3. La presidència realitzarà la convocatòria de les reunions en la que s'expressarà amb claredat els assumptes que s'han de tractar, el dia, l'hora i el lloc de celebració de la reunió, que podrà ser en tot el municipi de Mataró. La convocatòria s'ha de trametre amb una antelació mínima de 48 hores, per qualsevol mitjà que garanteixi la recepció per part de les persones interessades.

4. Malgrat el que disposen els apartats anteriors, el Patronat s'entendrà convocat i quedarà vàlidament constituït per tractar qualsevol assumpte, sempre que estiguin presents tots els seus membres i els assistents acordin per unanimitat la celebració de la reunió i l'ordre del dia.

5. Si així ho determina l'òrgan convocant la reunió podrà fer-se per mitjà de videoconferència o d'altres mitjans de comunicació, sempre que resti garantida la identificació dels assistents, la continuïtat de la comunicació, la possibilitat d'intervenir en les deliberacions i l'emissió del vot. En aquest cas, s'entén que la reunió se celebra al lloc on és la persona que la presideix.

Article 22. Acords sense reunió.

1. Com a excepció d'allò que disposa l'article 21 d'aquests estatuts, el Patronat podrà adoptar acords sense reunió mitjançant l'emissió del vot per correspondència postal, comunicació telemàtica o qualsevol altre mitjà, sempre que quedi constància de la recepció del vot i que se'n garanteixi l'autenticitat.

2. S'entén que l'acord s'adopta al lloc del domicili de la Fundació i en la data de recepció del darrer dels vots vàlidament emesos.

3. El procediment d'adopció de l'acord sense reunió s'iniciarà per carta dirigida per la presidència del Patronat a tots els patrons per qualsevol dels mitjans mencionats a l'apartat 1 del present article.

Aquesta carta haurà de contenir la redacció literal de l'acord que es sotmet a votació i haurà d'informar als patrons, com a mínim, el termini per exercir el dret de vot, els mitjans per fer-ho, el quòrum necessari per aprovar-se l'acord i la facultat dels patrons d'obtenir en el domicili de la fundació tota la informació necessària per poder exercir el dret de vot.

L'acord sotmet a votació sense reunió solament podrà ser aprovat o rebutjat en la redacció proposada per la presidència, no admetent-se cap tipus d'esmena o modificació.

Es requereix la majoria simple de vots del total dels membres del Patronat per adoptar l'acord sense reunió i, si l'objecte de l'acord fos qualsevol dels establerts al paràgraf 2n de l'article 25.2 d'aquests estatuts s'estarà al quòrum que aquest article estableix.

Un cop finalitzat el termini de votacions, el secretari aixecarà acta amb el resultat de la mateixa i la notificarà als patrons.

Article 23. Documentació dels acords.

1. El secretari/a ha d'aixecar acta de les reunions, on ha d'incloure la data i el lloc de la reunió, l'ordre del dia, els assistents, un resum dels assumptes tractats, les intervencions de les quals s'hagi demanat constància i els acords adoptats, amb la indicació del resultat de les votacions i de les majories amb què s'han adoptat.

2. S'ha d'estendre una acta dels acords adoptats sense reunió. En l'acta s'ha de fer constar, a més de contingut de l'acord i el resultat de la votació, el sistema seguit per a adoptar-lo.

3. Les actes han d'estar redactades i signades pel secretari/a amb el vistiplau de qui hagi ocupat la presidència, i s'han d'aprovar, si escau, en la mateixa reunió o en la següent. Un cop aprovada es traslladarà al llibre corresponent.

4. El secretari/a, amb el vist i plau del president, pot certificar els acords del Patronat.

Article 24. Delegació de funcions i apoderaments.

1. El Patronat pot delegar les seves funcions en alguns dels seus membres o en altres òrgans de conformitat amb el que estableixen els presents Estatuts i la legislació vigent. En cas que delegui en més d'una persona, ha d'establir si l'actuació ha de ser col·legiada o no.

2. El Patronat pot nomenar també apoderats generals o especials, amb funcions mancomunades o solidàries, que no cal que en formin part.

3. El Patronat no pot delegar els actes següents:

- a) La modificació d'estatuts.
- b) La fusió, l'escissió o la dissolució de la Fundació.
- c) L'elaboració i l'aprovació del pressupost i dels documents que integren els comptes anuals.
- d) Els actes de disposició sobre béns que, en conjunt o individualment, tinguin un valor superior a una vintena part de l'actiu de la Fundació, llevat que es tracti de la venda de títols valor amb cotització oficial per un preu que sigui almenys el de cotització. Tanmateix, es poden fer apoderaments per a l'atorgament de l'acte corresponent en les condicions aprovades pel Patronat.
- e) La constitució o la dotació d'una altra persona jurídica.
- f) La fusió, l'escissió i la cessió de tots o d'una part dels actius i els passius.
- g) La dissolució de societats o d'altres persones jurídiques.
- h) Els que requereixen l'autorització o l'aprovació del protectorat o l'adopció i formalització d'una declaració responsable.
- i) L'adopció i formalització de les declaracions responsables.

Article 25. Quòrums de constitució de la reunió i d'adopció dels acords.

1. Amb excepció d'allò que preveu l'article 22 d'aquests Estatuts, el Patronat queda vàlidament constituït quan assisteixen a la reunió més de la meitat dels seus membres presents o degudament representats.

2. Els acords s'adoptaran per majoria simple de vots dels patrons assistents, presents o representats a la reunió. En cas d'empat, el vot de qui presideix és diriment. S'entendrà que hi ha majoria simple quan els vots a favor superen els vots en contra, sense comptar-hi les abstencions, els vots en blanc i els nuls.

Per contra, per adoptar acords sobre la delegació de funcions, modificació dels Estatuts, la fusió o l'agregació a una altra Fundació, l'extinció de la Fundació i la creació o supressió del Comitè de Direcció i/o Consells de caràcter sectorial, òrgans consultius i/o d'assessorament, es requereix el vot favorable de la majoria simple de

vots del total dels membres del Patronat o el quòrum mínim legal, si aquest és superior a aquell i sempre amb el vot favorable de la presidència.

L'adopció de declaracions responsables pel patronat ha d'ésser acordada amb el vot favorable de dos terços del nombre total de patrons, sense computar els que no puguin votar per raó de conflicte d'interessos amb la fundació.

Els quòrums d'adopció d'acords serà el següent:

2.1 Els acords s'adoptaran per majoria simple de vots dels patrons assistents, presents o representats a la reunió. En cas d'empat, el vot de qui presideix és diriment. S'entendrà que hi ha majoria simple quan els vots a favor superen els vots en contra, sense comptar-hi les abstencions, els vots en blanc i els nuls.

2.2 Es requereix majoria simple de vots dels patrons assistents, presents o representats a la reunió i amb el vot favorable de la presidència, per adoptar els següents acords: (i) aprovació del pressupost, (ii) aprovació dels comptes anuals, (iii) constitució o dotació d'una altra persona jurídica, (iv) dissolució de societats o d'altres persones jurídiques, (v) aprovació del pla i objectius estratègics, (vi) actes de disposició de béns que tinguin un valor superior a una vintena part de l'actiu de la Fundació, i (vii) aprovació o modificació de la normativa de governança.

2.3 Per adoptar acords sobre (i) la delegació de funcions, (ii) la modificació dels Estatuts, (iii) la fusió o l'agregació a una altra Fundació, (iv) l'extinció de la Fundació i (v) la creació o supressió de la Comissió Permanent i/o del Senat, es requereix el vot favorable de la majoria de vots del total dels membres del Patronat o el quòrum mínim legal, si aquest és superior a aquell i sempre amb el vot favorable de la presidència.

2.4 L'adopció de declaracions responsables pel patronat ha d'ésser acordada amb el vot favorable de dos terços del nombre total de patrons, sense computar els que no puguin votar per raó de conflicte d'interessos amb la fundació i amb el vot favorable o a proposta de la presidència.

3. Cada membre del Patronat té dret a un vot.

4. Les votacions normalment són nominals, excepte quan els vocals presents decideixin que han de tenir caràcter secret.

5. Si hi ha un conflicte d'interessos entre la Fundació i algun patró, s'ha de procedir d'acord amb allò que disposen els articles 332-9 i 312-9 de la Llei 4/2008, del 24 d'abril, del llibre tercer del Codi civil de Catalunya, relatiu a les persones jurídiques i atenent el disposat a la legislació vigent competent en aquestes matèries.

Article 26. Competències.

1. El Patronat té totes les competències necessàries relatives al govern, administració i representació judicial i extrajudicial de la Fundació sense limitacions, respectant en tot cas les facultats atribuïdes al Protectorat.

2. A més d'aquelles facultats inherents al Patronat que estiguin previstes en altres articles d'aquests Estatuts, se li atribueixen, a títol enunciatiu, però no limitatiu, les competències següents:

a) Representar la Fundació judicialment i extrajudicialment.

b) Aprovar el Pla Estratègic de la Fundació que inclourà els objectius estratègics i el seu suport econòmic en base al Pla de Negoci. Definir els objectius estratègics de la Fundació que es consideren més adequats per a l'acompliment de l'objecte fundacional. Dissenyar les polítiques encaminades a la consecució d'aquests objectius estratègics, d'acord amb els criteris del Fundador.

c) Aprovar la implantació de nous ensenyaments o la seva supressió en els centres universitaris de titularitat de la Fundació.

d) Aprovar la creació, la modificació, la fusió i la supressió de centres universitaris i de centres d'investigació i aquells altres centres o estructures que siguin necessaris.

e) Aprovar els preus dels serveis universitaris, així com els programes de beques i ajudes amb les corresponents bases reguladores.

f) Aprovar els criteris de selecció del personal docent i investigador i les normes de funcionament laboral.

g) Aprovar les Normes d'Organització i Funcionament dels centres universitaris de titularitat de la Fundació així com les seves modificacions.

h) Aprovar les Normes de funcionament de la Comissió Permanent i del Senat així com les seves modificacions.

g) Decidir les activitats formatives, científiques, culturals i institucionals relacionades amb la formació permanent que es desenvolupen per la Fundació.

h) Gestionar les activitats que es presten per la Fundació i controlar la seva aplicació.

i) Cobrar i percebre rendes, fruits, dividends, interessos i qualsevol altre producte o benefici derivat dels béns que conformen el patrimoni de la Fundació i dels rendiments obtinguts en el desenvolupament de les seves finalitats.

j) Aprovar la contractació d'obres, serveis i subministraments, i efectuar les despeses necessàries per a l'administració, el funcionament i la protecció del patrimoni i de les rendes de la Fundació.

k) Realitzar tota mena d'operacions amb entitats de crèdit, obrint, seguint i cancel·lant comptes corrents de crèdit i estalvi; subscriure tota mena de contractes de crèdit i dipòsits en metàl·lic, de valors, i imposicions a terminis, interpretat àmpliament i sense cap limitació, fins a subscriure la disposició de tota mena d'operacions de crèdit i préstec.

l) Elaborar i aprovar el pressupost i els documents que integren els comptes anuals.

m) Aprovar els convenis que formalitzi la Fundació amb altres entitats públiques o privades.

n) Aprovar les modificacions d'aquests Estatuts.

o) Interpretar aquests Estatuts i aprovar els reglaments complementaris que siguin pertinents, d'acord amb la legislació vigent.

p) Acordar la fusió, l'extinció o l'agregació a una altra Fundació, amb l'aprovació prèvia del Protectorat.

q) Contractar el personal que calgui per al desenvolupament de les finalitats fundacionals.

r) Acordar l'exercici de les accions administratives, judicials i extrajudicials que competeixin a la Fundació, i decidir l'oposició a les pretensions exercitades per qualsevol via contra la institució, amb l'exercici de tots els seus drets, accions i excepcions i seguint tots els seus tràmits, instàncies i recursos en tots els procediments, expedients i reclamacions i judicis que interessin activament o passivament a la Fundació, de conformitat amb allò que disposa la legislació vigent i, dins els límits fixats per aquesta, nomenament de lletrats i procuradors, determinar l'acolliment a una competència diferent de l'establerta i acordar la renúncia i la sotmissió d'accions i drets, el desestimentament de judicis, l'aquietament i el sotmetiment dels assumptes objecte de litigi a l'arbitratge de dret i/o d'equitat.

s) Totes les competències no atribuïdes a un altre òrgan de la Fundació.

3. L'exercici de totes les competències relacionades en els apartats anteriors estan sotmeses als requisits establerts en la Llei.

SECCIÓ 2. LA PRESIDÈNCIA DEL PATRONAT

Article 27. Presidència.

La presidència del Patronat de la Fundació recaurà en l'Ajuntament de Mataró.

Article 28. Funcions.

Sense perjudici d'altres facultats que el Patronat li pugui delegar, a la presidència li corresponen les funcions següents:

a) La representació institucional de la Fundació.

b) Ordenar la convocatòria de les sessions del Patronat, tenint cura que en les convocatòries, la constitució i realització de les sessions s'observin les formalitats establertes en aquests Estatuts i ordenades per la Llei.

c) Presidir les sessions del Patronat a que assisteixi, dirigint els debats d'acord a l'ordre del dia i interpretant i resolent els dubtes reglamentaris que poguessin plantejar-se, podent fer ús del vot de qualitat per dirimir les qüestions que se suscitin en el si del Patronat.

d) Donar el vistiplau a les actes de les sessions del Patronat que hagi presidit, visitant les certificacions dels acords presos en les esmentades sessions.

e) Supervisar les activitats de la Fundació, elevar al Patronat la documentació i els informes que cregui convenient.

f) Dictar les disposicions particulars que siguin necessàries per al desplegament dels acords del Patronat.

g) Exercir en cas d'urgència i donar-ne comptes al Patronat en la primera reunió que celebri, les facultats de realitzar tota mena d'accions, excepcions, recursos i reclamacions judicials i administratives en defensa dels drets i els interessos de la Fundació.

h) Presentar anualment al Patronat l'inventari i els documents que integren els comptes anuals.

i) Proposar al Patronat la persona que ostentarà la Direcció General.

j) Aquelles altres que li siguin expressament encomanades o li delegui el Patronat.

SECCIÓ 3. LES VICEPRESIDÈNCIES DEL PATRONAT.

Article 29. Vicepresidències.

La Fundació tindrà dues vicepresidències, una comarcal, la qual recaurà en el Consell Comarcal del Maresme i una local, la qual recaurà en aquella persona que designi la presidència del patronat entre els seus membres.

Article 30. Funcions.

1. Corresponen a la vicepresidència les funcions següents:

a) Substituir a la persona que ostenti la presidència en cas d'absència, malaltia o impediment.

b) Col·laborar amb la presidència en la supervisió de les activitats de la Fundació.

c) Aquelles altres que li siguin expressament encomanades o li deleguin el Patronat o la presidència, en l'àmbit de les seves respectives competències.

2. Les funcions indicades a l'apartat 1.a) d'aquest article seran assumides, en primer lloc, per la vicepresidència local i en cas d'absència, malaltia o impediment d'aquesta, per la vicepresidència comarcal.

SECCIÓ 4. LA DIRECCIÓ GENERAL

Article 31. Direcció General.

La Direcció General de la Fundació serà nomenada pel Patronat, a proposta de la presidència de la Fundació. Si aquestes funcions són encomanades a alguna persona que no sigui patró, aquesta assistirà a les reunions del Patronat amb veu però sense vot.

Article 32. Facultats.

Correspon a la Direcció General l'exercici de funcions de direcció de la gestió ordinària de la fundació i el compliment de les facultats que li delegui el Patronat, i/o la presidència.

Article 33. Personal directiu.

El personal directiu de la Fundació serà nomenat i cessat per la Direcció General.

CAPÍTOL 6. COMISSIÓ PERMANENT I SENAT.**SECCIÓ 1. COMISSIÓ PERMANENT.***Article 34.* Composició.

La Comissió Permanent estarà composta per un mínim de QUATRE (4) i un màxim de CINC (5) membres:

- a) La Presidència de la Fundació que serà president de la Comissió Permanent.
- b) La Direcció General de la Fundació
- c) Fins a tres (3) membres addicionals, designats per la Presidència de la Fundació.

La Comissió Permanent quedarà vàlidament constituïda quan assisteixin a la reunió la meitat més un dels seus membres.

Els acords s'adoptaran per majoria simple dels vots dels assistents. En cas d'empat, el vot de qui presideix és diriment. S'entendrà que hi ha majoria simple quan els vots a favor superen els vots en contra, sense comptar-hi les abstencions, els vots en blanc i els nuls.

A les sessions de la Comissió Permanent podran assistir persones especialment invitades per la Presidència, que ho faran amb veu però sense vot.

El/la Secretari/ària de la Comissió Permanent serà el Director General de la Fundació.

Article 35. Funcions.

La Comissió Permanent vetllarà pel seguiment de l'acció de govern de la Fundació, a partir del compliment del Pla Estratègic, l'execució del pressupost vigent i la coordinació del Pla d'Acció aprovat pel Patronat.

El Comitè de Coordinació es reunirà, com a mínim, UN (1) cop cada VUIT (8) setmanes.

Article 36. Retribució.

Els membres de la Comissió Permanent exerceixen llurs càrrecs gratuïtament, si bé tenen dret a la bestreta i al reembossament de les despeses degudament justificades i a la indemnització pels danys produïts per raó d'aquest exercici.

SECCIÓ 2. SENAT.*Article 37.* Senat

El Patronat constituirà un òrgan de caràcter consultiu i/o d'assessorament anomenat Senat, l'objecte del qual serà assessorar al Patronat en totes aquelles activitats que realitza dins les seves finalitats fundacionals, que tindrà una composició de VINT (20) membres, designats d'entre tots els col·lectius en contacte amb el TecnoCampus, d'acord amb els següents percentatges:

a) Sis vocals nomenats per la Presidència de la Fundació i designats entre el Personal docent i Investigador permanent (PDI) i el Personal Administració i Servei (PAS), en proporció al percentatge de PDI i de PAS existent a la Fundació, a proposta dels seus respectius estaments.

b) Quatre vocals nomenats per la Presidència de la Fundació i designats entre els alumnes matriculats al TecnoCampus en qualsevol dels graus a proposta de l'Associació d'Estudiants del Tecnocampus. Cas d'existir un àmbit de ALUMNI del Tecnocampus format per ex-alumnes de qualsevol dels graus, un d'aquests quatre membres serà un ex-alumne designat a proposta de l'Associació Alumnes.

c) Sis vocals nomenats per la Presidència de la Fundació i designats entre les empreses i institucions vinculades a l'àmbit d'activitat de la Fundació, instal·lades dins o fora del Parc, a proposta dels representants que integren els consells de grau dels diferents graus del TecnoCampus. Els representants d'aquest col·lectiu es cercaran a partir de voluntaris que hi vulguin accedir. Cas d'existir una representació d'empreses usuàries del Parc, un d'aquests cinc membres serà una de les empreses usuàries del Parc.

d) Quatre vocals designats pel Patronat entre persones notòries en el territori que destaquin per la seva dimensió social, cultural, científica o de vinculació al Tecnocampus, a proposta del President de la Fundació.

El mandat de tots els membres del Senat tindrà una durada de quatre anys, renovable de forma indefinida.

El Senat un cop constituït, designarà President, dos vice-presidents i un Secretari/a d'entre els seus membres.

Article 38. Retribució.

Els membres del Senat exerceixen llurs càrrecs gratuïtament, per un termini de 4 anys, renovable de forma indefinida, si bé tenen dret a la bestreta i al reembossament de les despeses degudament justificades i a la indemnització pels danys produïts per raó d'aquest exercici.

CAPÍTOL 7. EL SÍNDIC DE GREUGES.

Article 39. Naturalesa.

El síndic de greuges, nomenat pel patronat per un període de quatre (4) anys, és l'òrgan encarregat de vetllar pel respecte als drets i les llibertats dels membres de la comunitat universitària de titularitat de la Fundació: el Personal Docent i Investigador, el Personal d'Administració de Serveis i els Estudiants.

El síndic de greuges actua amb plena autonomia i independència de qualsevol òrgan de la Fundació i/o dels centres universitaris de la seva titularitat.

Article 40. Funcions.

Són funcions del síndic de greuges:

a) Proposar al Patronat, per a la seva aprovació, el seu reglament de funcionament.

b) Rebre les queixes i observacions que se li formulin sobre el funcionament de l'activitat desenvolupada per la Fundació.

c) Sol·licitar informació a les diverses instàncies o membres de la comunitat per al compliment de les seves funcions.

d) Sol·licitar la compareixença dels responsables de qualsevol òrgan de la Fundació o dels centres universitaris de la seva titularitat o de membres de la comunitat universitària sempre que sigui indispensable per al compliment de les seves funcions.

e) Fer les propostes que consideri adequades per a la solució dels casos que li siguin sotmesos al seu coneixement.

f) Realitzar, a petició de les parts interessades, funcions d'arbitratge.

g) Presentar anualment al Patronat una memòria de les seves activitats en què es recullin recomanacions i suggeriments per a la millora de l'activitat de la Fundació.

Els òrgans de la Fundació dels centres universitaris de la seva titularitat estan obligats a proporcionar les dades i la informació sol·licitades pel síndic de greuges, així com a respondre motivadament les diverses propostes o consideracions que pugui fer en l'exercici de les seves funcions.

CAPÍTOL 8. MODIFICACIÓ DELS ESTATUTS.

Article 41. Modificació estatutària.

Per modificar aquest Estatuts es requereix l'aprovació del Patronat adoptat amb el vot favorable de la majoria simple de vots del total dels membres del Patronat o el quòrum mínim legal, si aquest és superior a aquell i sempre amb el vot favorable de la presidència.

CAPÍTOL 9. FUSIÓ, ESCISSIÓ I EXTINCIÓ DE LA FUNDACIÓ.

Article 42. Fusió i escissió.

Per fusionar o escindir aquesta entitat és necessari l'acord amb el vot favorable de la majoria simple de vots del total dels membres del Patronat o el quòrum mínim legal, si aquest és superior a aquell i sempre amb el vot favorable de la presidència.

La fusió s'ha d'adoptar per acord motivat del Patronat i requereix l'aprovació del Protectorat.

L'escissió s'ha d'adoptar per acord motivat del Patronat i també requereix l'aprovació del Protectorat.

Article 43. Extinció.

La Fundació és, per la seva naturalesa, permanent. S'extingirà, però, per la pèrdua total dels seus béns o per la impossibilitat d'acomplir les seves finalitats fundacionals. Per dur a terme l'extinció, s'haurà de formalitzar el document administratiu corresponent, que haurà de ser aprovat pel Protectorat.

CAPÍTOL 10. DESTINACIÓ DEL PATRIMONI.

Article 44. Destinació del patrimoni.

L'extinció de la Fundació determina la cessió global de tots els actius i passius, la qual han de dur a terme el Patronat, els liquidadors, si n'hi ha, o, subsidiàriament, el Protectorat.

Aquesta cessió global, un cop determinats l'actiu i el passiu, i amb autorització prèvia del Protectorat, es destinarà a una entitat pública o privada sense finalitat de lucre i que tinguin per objecte la realització d'activitats que responguin al compliment de les finalitats fundacional o, en el seu defecte, a finalitats anàlogues a les de la Fundació dissolta i amb domicili a Catalunya, d'acord amb allò que preveu l'article 335-6 de la Llei 4/2008, del 24 d'abril, del llibre tercer del Codi civil de Catalunya, relatiu a les persones jurídiques, que compleixi, a més, la condició d'entitat beneficiària de mecenatge als efectes previstos als articles 16 a 25 de la Llei estatal 49/2002, de 23 de desembre, de règim fiscal d'entitats sense finalitats lucratives i d'incentius fiscals al mecenatge.

En el cas que no es pugui fer una cessió global dels actius i els passius, caldrà procedir a la liquidació d'aquests, i donar al patrimoni que en resulti l'aplicació establerta en l'apartat anterior.

DISPOSICIÓ TRANSITÒRIA.

Fins que siguin designats tots els membres del Patronat, aquest funcionarà amb els en cada moment nomenats, sempre que superin el nombre mínim establert a la Llei, aplicant-se les regles ordinàries sobre presa d'acords i funcionament.

1.2

Reglament del Senat

Reglament del Senat

Reglament aprovat pel Patronat de la Fundació Tecnocampus en sessió de 12 de desembre de 2013

PREÀMBUL

El Senat del TecnoCampus es constitueix com l'òrgan consultiu i d'assessorament de la Fundació, tal i com s'estableix en l'article 37 dels Estatuts. Els Estatuts de la Fundació es configuren com la norma de major rang de la institució de la que emanen la resta de normatives específiques. En tals Estatuts es parla del Senat com un òrgan assessor que presta la seva activitat envers al Patronat de la Fundació, màxim òrgan de govern de la Fundació i el seu President i Vicepresident, màxims representants a nivell institucional.

CAPÍTOL I. NATURALESA, COMPOSICIÓ I FUNCIONS

Article 1. Naturalesa

El Senat de la Fundació Tecnocampus Mataró-Maresme (Fundació) és un òrgan col·legiat consultiu, d'assessorament i de participació de la Fundació que té com a objecte assessorar al Patronat en totes aquelles activitats que realitza la Fundació dins les seves finalitats fundacionals.

L'àmbit d'actuació del Senat queda delimitat pel que regulen els Estatuts de la Fundació, les funcions de la Fundació.

Article 2. Composició

1. La Composició del Senat és, d'acord amb el que estableix l'article 37 dels Estatuts de la Fundació, la següent:

- a) Sis vocals designats entre el Personal docent i Investigador permanent (PDI) i el Personal Administració i Servei (PAS), en proporció al percentatge de PDI i de PAS existent a la Fundació, a proposta dels seus respectius estaments.
- b) Quatre vocals designats entre els alumnes matriculats al TecnoCampus en qualsevol dels graus a proposta de l'Associació d'Estudiants del TecnoCampus. Cas d'existir un àmbit de ALUMNI del TecnoCampus format per ex-alumnes de qualsevol dels graus, un d'aquests quatre membres serà un ex-alumne designat a proposta de l'Associació Alumnes.
- c) Sis vocals designats entre les empreses i institucions vinculades a l'àmbit d'activitat de la Fundació, instal·lades dins o fora del Parc, a proposta dels representants que integren els consells de grau dels diferents graus del TecnoCampus. Els representants d'aquest col·lectiu es cercaran a partir de voluntaris que hi vulguin accedir. Cas d'existir una representació d'empreses usuàries del Parc, un d'aquests cinc membres serà una de les empreses usuàries del Parc.
- d) Quatre vocals seran designats entre persones notòries en el territori que destaquin per la seva dimensió social, cultural, científica o de vinculació al TecnoCampus, a proposta del President de la Fundació.

2. El Senat un cop constituït, designarà president, dos vice-presidents d'entre els seus membres.

3. En funció de l'assumpte a tractar, el President pot convidar un o més membres de la comunitat universitària perquè assisteixi, amb veu i sense vot, a una determinada sessió del Senat.

Article 3. Funcions

Les funcions del Senat, en la seva consideració d'òrgan consultiu i/o d'assessorament de la Fundació, són les següents:

- a) Assessorar al Patronat de la Fundació i als seus President i VicePresident en relació als àmbits d'actuació de la Fundació i els seus usuaris i interessats.
- b) Representar la veu i el sentir dels beneficiaris de l'acció de la Fundació. Especialment el Senat haurà de vetllar per les qüestions següents:
 - El bon govern de la Fundació i la seva gestió professional, transparent i imparcial.
 - L'oferta de serveis de la Fundació que estigui adaptada a les necessitats reals dels usuaris i la societat, així com la qualitat d'aquests serveis i el seu accés també als col·lectius més desfavorits.
 - L'eficiència i la transparència en la gestió dels recursos econòmics públics i privats i la racionalització de l'assignació de recursos conforme les prioritats del Pla estratègic vigent.
 - El seguiment d'un model de relació Universitat-Empresa-Administració-Societat que fa diferencial el projecte Tecnocampus i el seguiment del pla d'acció conforme al pressupost i al pla estratègic vigent.
- c) Conèixer, debatre i, si s'escau, emetre votació valorativa sobre les següents qüestions:
 - reglaments de funcionament i règim intern de la Fundació.
 - proposta de pressupostos anuals de la Fundació i la seva liquidació
 - procés de selecció o elecció d'alts directius
 - pla estratègic, pla d'actuació de la Fundació i la seva aplicació
 - pla de qualitat de serveis i pla de gestió integral de la qualitat
- d) Nomenar la presidència i les vicepresidències del Senat.
- e) Proposar el Reglament del Senat de la Fundació Tecnocampus i les seves modificacions i elevar les propostes al Patronat de la Fundació Tecnocampus per a la seva aprovació.
- f) Crear comissions de treball per a temes d'interès específic. En qualsevol cas, caldrà indicar-ne la composició i les funcions. Les competències de les comissions podran ser modificades per acord del Senat en sessió plenària.
- g) Totes les funcions que li pugui encarregar el Patronat de la Fundació.

Article 4. Mandat

El mandat de tots els membres del Senat tindrà una durada de quatre anys, renovable de forma indefinida.

Article 5. Règim jurídic

El Senat ajusta la seva actuació a les disposicions d'aquest reglament i en el seu defecte a les normes generals que regulen el funcionament dels òrgans col·legiats.

CAPÍTOL II. RÈGIM DELS MEMBRES DEL SENAT

Article 6. Membres

1. Correspon a cadascun dels membres del Senat:
 - a) Rebre la convocatòria amb l'ordre del dia de la sessió i la documentació corresponent.
 - b) Participar en els debats de les sessions.
 - c) Exercir el seu dret a vot i expressar el seu sentit i els motius que el justifiquen.
 - d) Formular precís i preguntes.

- e) Obtenir la informació necessària per al compliment de les funcions que se'ls assigni.
 - f) Aquelles altres funcions que siguin inherents a la seva condició de membre del Senat.
 - g) Deure de confidencialitat i reserva sobre les deliberacions i les votacions que es produeixin en les sessions d'aquest òrgan, així com el de no divulgar els documents que coneixen per raó del seu càrrec fins que no es facin públics. Correspon a la presidència de la Fundació determinar la documentació necessària que es pot consultar i indicar, si escau, el caràcter reservat o no dels continguts.
2. Els membres del Senat no poden atribuir-se les funcions de representació d'aquest òrgan llevat que expressament així ho hagi acordat el propi Senat.
3. Els membres del Senat exerceixen llurs càrrecs gratuïtament, si bé tenen dret a la bestreta i reembossament de les despeses degudament justificades i a la indemnització pels danys produïts per raó d'aquest exercici.
4. Correspon a la presidència de la Fundació la responsabilitat de gestionar les altes i baixes del Senat.

Article 7. President o presidenta

1. Correspon al president o presidenta l'exercici de les funcions següents:
- a) Exercir la representació del Senat.
 - b) Acordar la convocatòria de les sessions ordinàries i extraordinàries i la fixació de l'ordre del dia, tenint en compte, en el seu cas, les sol·licituds dels altres membres formulades amb l'antelació suficient.
 - c) Presidir les sessions, moderar el desenvolupament dels debats i suspendre'ls per causes justificades.
 - d) Dirimir els empats amb el seu vot.
 - e) Visar les actes i certificats dels acords adoptats pel Senat.
 - f) Exercir totes les funcions inherents a la seva condició de president d'un òrgan col·legiat.
 - g) Comunicar a la presidència de la Fundació els acords de valoració adoptats, per a la seva presentació davant el Patronat.
 - h) Convidar persones externes i/o personal de la Fundació, per assistir en temes concrets i enriquir el debat en el sí del ple. Aquestes persones no podran però assistir ni participar en les votacions del Senat.
 - i) Representar al Senat en el sí del Patronat de la Fundació del que és membre.
2. En cas d'absència o malaltia del President o Presidenta, el Senat estarà presidit pel Vicepresident o Vicepresidenta primer.

Article 8. Vicepresident o vicepresidenta

1. Correspon als vicepresidents o vicepresidentes l'exercici de les funcions següents:
- a) Substituir a la persona que ostenti la presidència en cas d'absència, malaltia o impediment.
 - b) Col·laborar amb la presidència en les funcions de presidència de les sessions ordinàries i extraordinàries.
 - c) Assumir aquelles altres funcions que li siguin expressament encomanades o li delegui la presidència, en l'àmbit de les seves respectives competències.
 - d) Representar al Senat en el sí del Patronat de la Fundació del que és membre.
2. En cas d'absència o malaltia del Vicepresident o Vicepresidenta primer, les funcions d'aquests seran assumides pel Vicepresident o Vicepresidenta segon.

Article 9. Procés de designació del President o Presidenta i dels Vicepresidents o vicepresidentes.

1. El president o presidenta i els vicepresidents o vicepresidentes són escollits entre els membres del Senat mitjançant una votació directa en sobre tancat en la que participen tots els seus membres i en la que tots ells són elegibles. Els càrrecs hauran de recaure a persones que pertanyin a col·lectius diferents d'entre els quatre establerts en la composició del Senat. Tots els membres del Senat són elegibles per exercir aquests càrrecs a no ser que hi hagi una renúncia expressa prèvia a la votació.

2. Els membres del Senat hauran de votar un màxim de tres persones, ordenades per ordre de preferència i que siguin representants de diferents col·lectiu – (i) personal del Tecnocampus, (ii) col·lectiu d'estudiants i ex- estudiants, (iii) representants d'empreses i institucions i (iv) persones notòries del territori- dels que componen el Senat. En cas de que es repeteixi dos membres d'un mateix col·lectiu, la papereta es considerarà nul·la. L'ordre de la llista marca la preferència de càrrec assignant tres punts al primer, dos punts al segon i un punt al tercer.

3. La presidència recaurà en la persona que obtingui més punts, i les vicepresidències primera i segona als membres que hagin obtingut, respectivament, la segona i tercera puntuació més elevada. En cas de que l'ordre de puntuació repeteixi algun membre d'un mateix grup, es passarà al següent, deixant aquell com a suplent. En el cas que es produeixi alguna baixa entre les persones elegides, es procedirà a proposar un substitut entre els suplents si existeixen o bé a fer una votació parcial fins a final de període de mandat.

4. Els membres del Senat elegits com a President o Presidenta i com a Vicepresidents o Vicepresidentes hauran d'acceptar el càrrec pel qual han estat nomenats.

5. Els càrrecs de President o Presidenta i Vicepresidents o Vicepresidentes ho són en tot el mandat del Senat, és a dir quatre anys o fins la dissolució del Senat per donar pas a un nou mandat.

Article 10. Assistència i substitucions

1. La participació al Senat és personal, presencial i no delegable ni en persona ni en vot.

2. L'assistència a les sessions del Senat és obligatòria. Quan no hi puguin assistir ho hauran de comunicar per escrit a la secretaria tècnica del senat. L'absència no justificada d'un membre en dues sessions ordinàries consecutives suposarà la pèrdua de la condició de membre.

Article 11. Pèrdua de la condició de membre del Senat

1. La condició de membre del Senat es perd per renúncia, per la pèrdua de la condició de pertinença a un dels quatre grups representats, essent obligació de cada membre comunicar a la presidència del Patronat aquesta circumstància. S'exceptua el cas dels membres representants del col·lectiu d'estudiants, que en cas de perdre aquesta condició per motiu d'haver procedit a la seva graduació podran continuar essent membres del Senat fins a esgotar el seu mandat.

2. En aquest sentit i per cobrir possibles baixes abans de fi de mandat, es promourà un procés d'elecció entre el grup d'interès en qüestió o es farà ús de suplents si existeixen.

CAPÍTOL III. FUNCIONAMENT DEL SENAT

Article 12. Funcionament

1. El Senat pot actuar en ple i en Comissions. El Senat s'ha de reunir, amb caràcter ordinari, un mínim de dues vegades a l'any, una a finals d'any abans de l'aprovació de pressupostos per la seva valoració, i una següent abans de final de curs acadèmic, pel seguiment del Pla d'estratègic i el Pla Acció de la Fundació i la seva valoració.

2. La creació, modificació i supressió de les comissions correspon al Senat. El seu funcionament es regeix pel que disposi el propi Senat al respecte.

Article 13. Convocatòria

1. El president o presidenta del Senat efectua les convocatòries de reunió per escrit i, com a mínim, amb deu dies d'antelació.

2. La convocatòria de reunió ha d'indicar el lloc, la data, l'hora, l'ordre del dia i la relació de documents adjunts.

3. Qualsevol membre del Senat pot demanar a la presidència fins a tres dies abans de la celebració de la reunió la inclusió d'un o més punts a l'ordre del dia, mitjançant escrit raonat i si és el cas, la proposta d'acord o acords. Els punts proposats s'inclouran en l'ordre del dia llevat que per raons justificades la presidència no ho consideri oportú. En aquest cas, la presidència ho haurà de comunicar per escrit a la persona que ha fet la proposta, explicant de manera raonada els motius de la no- inclusió. L'ordre del dia tancat es lliura dos dies abans de la reunió.

Article 14. Constitució i desenvolupament de les sessions.

1. El Senat quedarà vàlidament constituït als efectes de deliberar i prendre acords, si hi són presents la meitat dels seus membres, a més del president o presidenta o de qui els substitueixi. En cas de que no existeixi quòrum en la reunió de ple del Senat aquesta es desconvocarà proposant una nova data.

2. En totes les reunions la Fundació designarà un secretari tècnic amb veu i sense vot, que donarà suport a les qüestions reglamentàries i gestionarà quan s'escaigui els processos de votació de valoracions del Senat. El secretari tècnic prendrà nota de les reunions per tal de donar suport al secretari en la confecció de l'acta de final de reunió.

3. A les reunions ordinàries hi serà present el president o presidenta de la Fundació i si escau i al seu criteri, el director General de la Fundació. Tant el president com la direcció general de la Fundació assistiran únicament en la part informativa de la reunió sense participar ni assistir en les votacions de les valoracions.

4. En cada reunió el president o presidenta nomenarà una persona que actuarà de secretari o secretària, càrrec que podrà recaure en la mateixa presidència o en qualsevol de les dues vicepresidències. El secretari o secretària és responsable de confeccionar les actes i de sotmetre-les a aprovació en acabar la reunió.

Article 15. Votacions i acords

1. El vot no és delegable.

2. Les votacions sobre les valoracions que el Senat emeti seran sempre públiques i a mà alçada.

3. Els acords es consideraran vàlidament adoptats si són adoptats per més vots a favor que en contra. En cas d'empat, el vot de la presidència serà diriment.

4. Els acords emesos tenen caràcter de valoració sobre un determinat assumpte i seran informats en la següent Junta de Patronat de la Fundació. En les qüestions que el president o presidenta del Senat consideri oportunes es podran

emetre valoracions acompanyades dels resultats de la votació dels membres del Senat, tant si és en percentatge a favor i percentatge en contra, com si es presenten propostes de valoració alternatives cadascuna amb diferents votacions i els percentatges de suport que hagin assolit.

Article 16. Actes de les sessions

1. En acabar les reunions del Senat es farà una acta resum dels temes tractats i de les valoracions que s'acordin així com dels seus suports. L'acta serà estesa pel secretari o secretaria del Senat i inclourà l'ordre del dia i els assistents. L'acta no inclourà aportacions personals i es mantindrà en estricta confidencialitat el contingut de les reunions i les deliberacions prèvies als acords. L'acta es llegirà abans d'acabar la reunió i se sotmetrà a aprovació. Un cop aprovada i complimentada amb la signatura del president o presidenta i secretari o secretària, el president del Senat la lliurarà a la presidència del Patronat per tal que aquest òrgan en prengui coneixement.

2. El president o presidenta i el secretari o secretària han de signar l'acta aprovada.

Article 17. Periodicitat de les reunions

1. El Senat es reunirà amb caràcter ordinari un mínim de dues vegades l'any, una al mes de novembre o desembre abans de l'aprovació del pressupost de la Fundació, per tal que el Senat en pugui fer una valoració, i una segona al mes de juny o juliol pel seguiment i valoració del Pla Estratègic i el Pla d'Acció de la Fundació.

2. Addicionalment es podran convocar altres reunions extraordinàries per debatre qualsevol qüestió sobrevinguda a petició d'un mínim de 1/3 dels membres del Senat, pel president o presidenta o per algun dels vicepresidents o vicepresidentes. En aquest cas, l'ordre del dia contindrà únicament el punt o punts sobrevinguts.

3. Les reunions extraordinàries es podran desenvolupar virtualment a criteri del president o presidenta i podran ser convocades amb una antelació mínima de 5 dies.

Article 18. Les comissions

Les comissions estaran presidides pel president o presidenta o per una de les vicepresidències. La persona que ostenti la presidència actuarà, alhora, com a secretari o secretària de la comissió. Les conclusions de les comissions hauran de ser reportades pel seu president o presidenta al ple del senat per a la seva valoració.

Mataró, 29 de novembre de 2013.

1.3

Selecció, designació i nomenament d'òrgans de govern unipersonals de la Fundació

Normativa de governança

Selecció, designació i nomenament d'òrgans de govern unipersonals de la Fundació

Aprovat pel Patronat de la Fundació TecnoCampus en sessió de 20 de maig de 2014

PREÀMBUL

El model de governança del TecnoCampus es fonamenta en el d'una Fundació de dret privat i servei públic en què el Patronat, d'àmplia representació democràtica i social, és el màxim òrgan de govern. Alhora el Senat de la Fundació és un òrgan consultiu que aporta la visió dels grups d'interès.

La Fundació té un finançament d'origen bàsicament privat a partir dels serveis que presta, principalment la matrícula universitària de preu privat, i treballa en un mercat madur i amb forta competència. Això fa imprescindible una gestió eficaç i professional per tal d'oferir al mercat productes innovadors i serveis molt competitius.

Els Estatuts de la Fundació preveuen la designació de tres càrrecs unipersonals en el seu sí, els de president, vicepresident i director o directora general. Els dos primers, per ser càrrecs que proveeixen l'Ajuntament de Mataró i el Consell Comarcal del Maresme respectivament, són designats i nomenats d'acord amb els mecanismes que aquestes mateixes administracions públiques determinen. Sobre el director o directora general, els Estatuts indiquen únicament que serà un professional nomenat pel patronat.

Així mateix, la Fundació TecnoCampus és titular de tres centres universitaris en els quals s'hi organitzen i imparteixen els estudis universitaris del TecnoCampus. Tals centres són la unitat estructural bàsica com s'organitzen els estudis universitaris. Els tres centres estan adscrits a la Universitat Pompeu Fabra i es regeixen pels estatuts de la Fundació, les normes d'organització i funcionament (NOF) comunes dels Centres Universitaris TecnoCampus i pel reglament de règim intern propi de cada centre. Cada reglament de règim intern estableix, al seu torn, els òrgans col·legiats i unipersonals, tant de govern com consultius, mitjançant els quals s'estructura la governança del centre, així com els procediments per a la designació i nomenament dels càrrecs acadèmics llevat del de director o directora. Igualment com en el cas del càrrec de director o directora general, els reglaments indiquen únicament que el director o directora de centre es proposat pel director o directora general de la Fundació i nomenat pel Rector de la Universitat Pompeu Fabra, sense especificar, però, el procediment per a efectuar tal proposta.

Les normatives esmentades configuren en el seu conjunt el model de governança de la Fundació, i tenen com a finalitat última donar resposta adequada als interessos de la societat que l'ha creada, assegurant que la institució estigui dirigida de forma eficient, que assoleixi els màxims estàndards de qualitat i excel·lència en la prestació dels serveis que ofereix i que se sustenti en els principis d'eficàcia, equitat, transparència i competitivitat. És per això, i per tal de facilitar l'assoliment dels objectius institucionals, que en totes elles es preveu la confecció d'altres normatives que serveixin per a desplegar-les o per regular aspectes concrets de procediment.

Tal com s'ha esmentat, les normes vigents només fan referència a la competència en el nomenament del director o directora general de la Fundació i del director o directora de cada centre universitari, però presenten buits pel que fa als processos de selecció i designació d'aquests càrrecs. La present normativa pretén fixar aquests processos i procediments així com els processos de selecció, designació i nomenament dels directors o directores de les àrees funcionals de TecnoCampus.

L'objectiu final del model es el de tendir a una governança que alineï els objectius estratègics de direcció en tots els nivells de decisió i es basi en el rendiment de comptes i la mesura de resultats des de la responsabilitat individual.

Article 1. Objecte

La present normativa estableix els principis generals i procediments que han de regir els processos de selecció, designació i nomenament del director o directora general de la Fundació, dels directors o directores dels centres universitaris i dels directors o directores de les àrees funcionals que es determinin en l'organigrama de la Fundació TecnoCampus.

Aquesta normativa entrarà en vigor a partir de la seva aprovació pel Patronat de la Fundació, essent des de tal moment d'obligat compliment.

Article 2. Referències normatives i principis generals

La present normativa completa i desenvolupa el que estableixen els estatuts de la Fundació TecnoCampus en aquesta matèria, els convenis d'adscripció dels centres universitaris a la Universitat Pompeu Fabra, els reglaments de règim intern dels centres i les normes d'organització i funcionament dels Centres Universitaris TecnoCampus.

Els processos de selecció de càrrecs directius es basaran sempre en els següents principis generals:

- a) En el mèrit, com a garant de la correcta actuació en la gestió, basada en les capacitats professionals dels millors candidats i la igualtat d'oportunitats.
- b) En la idoneïtat, és a dir la correspondència d'una banda entre les necessitats del lloc de treball definides a partir dels objectius estratègics i de l'altra les capacitats, habilitats i competències personals i professionals dels candidats.
- c) En la publicitat i transparència dels processos, que seran gestionats a partir del principi de retiment de comptes, de manera clara, com a servei públic, i oberta, com institució que vol atraure els millors perfils possibles dins la màxima concurrència.
- d) En la participació, incorporant la visió dels diferents òrgans de la institució, cadascun amb el seu rol i funcions, però alhora cercant el màxim consens entre tots ells.

Article 3. Mandat dels càrrecs directius

Tots els càrrecs directius a què es refereix la present normativa ho seran per un període de temps limitat que podrà estar definit a priori segons la naturalesa del càrrec.

Article 4. Selecció del director o directora general de la Fundació

1. Correspon al director o directora general l'exercici de les funcions de direcció i gestió de la Fundació i el compliment de les facultats que li delegui el Patronat i/o la presidència. Presideix el comitè de direcció on en formen part els directors de centre universitaris i els directors corporatius de les principals àrees. És un càrrec professional d'alta gestió i de representació individual que resta sotmès a la confiança del Patronat, qui el nomena, d'acord amb allò que estableix l'article 31 dels estatuts de la Fundació.

2. La durada del mandat del director o directora general serà per un període de temps limitat no definit normativament a priori segons estatuts, però que podrà quedar fixat en les bases del procés de selecció i el seu posterior nomenament. En qualsevol cas és responsabilitat del Patronat avaluar la gestió del director general i determinar la seva idoneïtat en cada moment, en funció dels resultats.

3. El perfil del director o directora general correspondrà al d'un professional de l'alta direcció, titulat i qualificat per a la gestió d'organitzacions del volum de la Fundació, amb amplia experiència de gestió i coneixements específics en els àmbits de treball de la Fundació, tant en el de l'educació superior universitària com en l'àmbit de suport a l'emprenedoria i l'empresa.

4. Per a la selecció del director o directora general se seguirà el següent procés:

a) Inici del procediment i convocatòria.

El procediment s'inicia a partir de la necessitat de cobrir la vacant mitjançant la convocatòria de Patronat per part del President amb tal punt a l'ordre del dia. En aquesta junta de Patronat el President proposarà una definició del perfil específic del candidat o candidata a cercar, detallant les característiques que es demanen: titulació, competències, habilitats, coneixements i experiència requerida. Es proposarà un calendari detallat del procés a partir de les diferents fases definides. Tota aquesta informació en bloc quedarà estructurada en el document de "Bases del procés per la provisió del lloc de Director General de la Fundació" que haurà de ser aprovat per Patronat i que inclourà els següents apartats:

- (i) Descripció del perfil del candidat
- (ii) Calendari del procés especificant les seves fases
- (iii) Procediment per a la selecció especificant el detall d'aspectes a valorar, proves i barems

Adicionalment el Patronat haurà de designar una agència de reclutament de directius amb acreditada solvència per assessorar en tot el procés de selecció. Tal agència serà responsable d'aspectes com ara la localització de candidats, la seva avaluació tècnica, la verificació de les dades aportades, les entrevistes, etc. El desenvolupament del procés serà encapçalat pel President de la Fundació, qui es responsabilitzarà del compliment de les directrius fixades pel Patronat.

Un cop aprovada la convocatòria per part del Patronat se'n donarà trasllat al Senat de la Fundació, els membres del qual, conforme els estatuts del Senat pel que fa a les seves funcions, podran requerir al President del Patronat informació sobre l'evolució del procés en qualsevol de les seves fases i sempre amb el deure de la màxima confidencialitat.

La convocatòria del procés s'instrumentarà mitjançant un sistema de provisió interna i externa i es difondrà àmpliament per canals de comunicació que garanteixin una difusió tant àmplia com sigui possible.

b) Desenvolupament del Procés de Selecció

El procés de selecció inclourà un cerca activa de candidats per l'agència especialitzada de reclutament contractada. De tots ells es farà un anàlisi a fons amb recollida de documentació curricular, valoració de mèrits i capacitats de tots ells, entrevistes en profunditat i altres accions pròpies de la selecció de directius i destinades a promoure la cerca del millor professional possible i el més idoni pel perfil definit en les Bases del Concurs.

El procés generarà un informe escrit de candidats que inclourà la relació de tots els candidats avaluats, el detall de la seva valoració en diferents àmbits de competència i la classificació ordenada entre ells de forma argumentada. Es tancarà aquesta fase amb un informe detallat que identificarà un màxim de tres candidats finalistes corresponents a aquells amb les millors valoracions. Tal informe serà lliurat al Patronat.

c) Selecció i nomenament

El president de la Fundació convocarà el Patronat per procedir a donar compta del procés i, si s'escau, procedir al nomenament del director o directora general. Exposarà el procés seguit, i es farà una presentació en profunditat de l'informe de finalistes. Es farà una valoració de la idoneïtat de tals finalistes i una recollida de les diferents visions del Patronat per acabar identificant un candidat final. Posteriorment es procedirà a la votació de la proposta d'acord de nomenament d'un candidat o candidata. Tal candidat haurà de ser elegit per majoria dels membres del Patronat.

Article 5. Selecció dels directors o directores dels centres universitaris de la Fundació

1. El director o directora de centre universitari ostenta la responsabilitat de la gestió acadèmica del centre. El director o directora lidera el centre amb un projecte de direcció que potencia les competències del cos docent, avalua el seu desenvolupament, potencia el treball en equip, impulsa la qualitat i la innovació, vetlla pel compliment de la normativa acadèmica, fomenta la recerca, proposa nous programes formatius, elabora la proposta de pressupost anual i rendeix comptes de la seva actuació davant el director o directora general de la Fundació i davant la Universitat d'adscripció.

5.2. El director o directora de centre haurà de tenir la mateixa titulació que el director d'un centre homòleg i demostrar capacitats de gestió en l'àmbit acadèmic. Tots els directors de centre universitari en l'àmbit dels centres de titularitat de la Fundació Tecnocampus ho seran a l'empara d'aquesta normativa comú.

3. El sistema de provisió serà, de manera ordinària, mitjançant un concurs obert de mèrits i capacitats.

4. El director o directora general de la Fundació assumirà la gestió tècnica del procés de selecció ordinari, el qual haurà de partir del mandat exprés del Patronat que aprovarà les bases del concurs. Correspon al Director General, conforme l'article 33 dels Estatuts de la Fundació, la proposta de nomenament o de cessament al càrrec de director o directora de centre. El procés selecció ha de culminar, si s'escau, amb el nomenament per part del rector de la Universitat d'adscripció, del candidat o candidata.

5. El mandat del director/a de centre té una durada estàndard de quatre anys. Acabat el mandat pel qual va ser nomenat o acabat el mandat per qualsevol altre motiu i fins que es nomeni nou director mitjançant la present normativa, el director vigent queda com director en funcions en el seu càrrec.

6. No s'estableix cap limitació pel que fa a la possibilitat d'encadenar mandats successius a director/a del centre. En tal cas es seguirà el procediment corresponent en acabar cada mandat. En el cas concret de segon mandat consecutiu al primer pel qual va ser nomenat, i únicament en aquest cas, el director o directora del centre que manifesti voluntat d'optar a un nou mandat, podrà ser renovat directament a criteri del Patronat. Tal renovació es farà a partir de l'informe d'avaluació que el Director General haurà de presentar al Patronat per la seva consideració on s'inclourà a més una memòria del mandat anterior i un document que expliqui el nou projecte de direcció de centre, que el vigent director haurà d'adjuntar en la sol·licitud de renovació. En aquest supòsit en que el Patronat opti la renovació del director vigent, el Director General informará al Rector de la Universitat de tal circumstància i es donarà continuïtat al càrrec encadenant a la vigència del nomenament feta en el seu dia un nou període de quatre anys.

6. En casos i circumstàncies molt excepcionals degudament justificades, el Patronat, podrà optar per designar un candidat interí de forma directe i per un temps limitat no superior a dos anys i mig.

6. Per a la selecció del director o directora, quan s'escaigui renovació, se seguirà el següent procés:

a) Inici del procediment

Quan sigui necessari per finalització del període de mandat o per qualsevol altre causa, el director o directora general sol·licitarà al Patronat l'autorització per iniciar el procés i publicar la convocatòria corresponent. El procés podrà començar com a màxim sis mesos abans de que expiri el mandat vigent. La convocatòria s'instrumentarà mitjançant un concurs de selecció on es fixarà com a mínim:

- i) el calendari del procés i les seves fases
- ii) els requisits mínims exigits per ser admès
- iii) la descripció específica del perfil del candidat que marqui entre altres la relació de mèrits a valorar i competències i habilitats requerides cara identificar la seva idoneïtat

iv) la forma d'avaluació i qualificació del candidats, barems i percentatges de les diferents fases o valoracions

La proposta, amb aquestes especificacions, haurà de ser aprovada pel Patronat i quedarà integrada en el document públic de "Bases del Concurs de Selecció de Director del Centre". En el mateix acte es designarà una empresa de selecció de reconegut prestigi per assessorar en tot el procés. El Patronat designarà en tal moment un representant expert en la comissió de selecció, entre persones de reconegut prestigi i experiència.

Se'n donarà trasllat de tot plegat al Senat de la Fundació i al Comitè d'Empresa.

Es farà pública la convocatòria de forma àmplia cercant la màxima difusió externa i invitant internament a tot el PDI Permanent que tingui interès en postular-se.

b) Constitució de la Comissió de selecció.

Es constituirà una comissió de selecció que estarà integrada pels següents membres:

- El director o directora general de la Fundació, qui la presideix.
- Expert nomenat pel Patronat
- El coordinador de centres adscrits de la universitat d'adscripció
- Un professor permanent representant del Claustre d'Escola, com a delegat del claustre en el procés.
- Un assessor/consultor extern expert en processos de selecció amb veu i sense vot.

El professor delegat del claustre serà escollit entre i pels professors permanents membres del Claustre de l'Escola, en la condició que no siguin candidats al càrrec i partint d'un perfil de delegat de tarannà mediador entre aquells docents que tinguin la màxima representativitat al centre per antiguitat i/o per categoria acadèmica en el centre. La direcció de recursos humans de la Fundació facilitarà el mètode i procés de designació de tal delegat atenent la dinàmica de cada Centre.

La comissió de selecció treballarà amb el deure de la neutralitat i de la total confidencialitat, essent totes les seves deliberacions secretes. La comissió assumirà explícitament els principis generals de processos de selecció recollits en el segon apartat d'aquesta norma.

c) Recepció de candidatures de candidats o candidates.

Els o les aspirants hauran d'adreçar un escrit al director o directora general de la Fundació fent constar la seva condició de candidat o candidata. La fase de recepció de candidatures s'allargarà un mínim de 10 dies hàbils un cop feta pública la convocatòria. L'escrit s'haurà d'acompanyar de la següent documentació:

- Programa d'actuació per al període de durada del mandat, especificant objectius estratègics i prioritats
- Memòria de la trajectòria curricular acadèmica, professional i de gestió del candidat/a, amb detall dels mèrits concrets que es destaquin pel càrrec
- Si escau, suport documental que acrediti els mèrits i competències que es volen fer constar

Cas que manqui informació d'algun dels aspirants, es donarà un termini de 5 dies hàbils per a lliurar-la. En el cas que no existeixi cap candidat o candidata apte s'obrirà de nou el procés tant àmpliament com sigui necessari.

d) Admissió dels aspirants.

Seràn admesos com a candidats o candidates les persones que compleixin els requisits mínims i hagin lliurat la documentació completa. Es farà pública la llista provisional de persones admeses i excloses amb indicació, si escau, dels motius d'exclusió. Aquesta llista es publicarà per part de la Fundació.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de 10 dies, comptats a partir de l'endemà de l'exposició de les llistes provisionals d'admesos i exclosos, per presentar possibles reclamacions. El procés d'admissió serà responsabilitat de la direcció de recursos humans i un cop tancat el procés en donarà trasllat a la comissió de selecció.

e) Procés de selecció i valoració

La Comissió de selecció constituïda plenament establirà, a proposta del seu President, les sessions de les diferents fases del procés.

En les seves sessions es valorarà:

– Valoració dels mèrits i capacitats. En primer terme la comissió valorarà els mèrits objectius dels candidats i la seva adequació a les necessitats de gestió del centre tant pel que fa a la gestió de la docència com pel que fa a la gestió de la recerca, la transferència de coneixement i la projecció internacional. Es partirà de la documentació presentada que haurà de ser original i degudament certificada on s'escaigui. Haurà de contenir la declaració promesa pel que fa aquelles qüestions que no siguin certificables.

– Valoració de la idoneïtat. En segon terme la comissió valorarà les habilitats i competències personals i professionals dels candidats i la seva adequació al càrrec i als reptes i necessitats del centre.

L'assessoria externa de selecció emetrà informe de valoració tècnica dels candidats o candidates, en especial pel que fa a habilitats i competències personals i professionals, de visió estratègica, de lideratge i de gestió i dinamització d'equips. Aquest informe serà presentat per tal empresa en sessió de la comissió de selecció.

– Valoració per presentació oral i pública. Els candidats o candidates presentaran en sessió conjunta de la comissió de selecció i el Claustre de centre la seva trajectòria acadèmica i habilitats de direcció que ajudin a entendre la candidatura, així com la proposta de programa d'actuació del centre per al període de durada del mandat (objectius a assolir, accions, prioritats...). Els membres de la comissió de selecció i els membres del Claustre podran adreçar al candidat o candidata les preguntes clarificadores que considerin pertinents per identificar la solidesa del projecte i la capacitat del candidat per liderar tals accions. La presentació permetrà valorar el projecte de direcció dels candidats o candidates i la seva adequació a les necessitats de la Fundació i de la Societat en general.

Acabades les presentacions orals i públiques del candidats es procedirà a fer una consulta formal entre el conjunt de professorat permanent del claustre assistent a la presentació pública. La consulta serà gestionada pel delegat del claustre en la comissió de selecció amb l'assistència d'un responsable de recursos humans de la institució. Cada professor permanent del claustre del centre expressarà en vot secret en sobre tancat la valoració de cada candidat que estimi oportuna entre 0 i 3 punts. Es procedirà al recompte en aquell mateix moment i es farà pública la puntuació total de cada candidat.

f) Resolució del procés per la comissió

Un cop superada la fase anterior, en el termini màxim de 6 dies hàbils a partir de tal moment els membres de la comissió de selecció deliberaran conjuntament i en sessió final sobre les candidatures presentades. La deliberació es basarà en les valoracions tècniques, els diferents informes treballats, l'informe de l'assessoria de selecció i els resultats de la consulta feta al claustre.

La comissió de selecció resoldrà sobre el procés globalment mitjançant la puntuació -en un rang de 0 a 3 punts- que cada membre atorgarà a cadascun dels candidats o candidates. La puntuació global es construirà partint de les puntuacions parcials de les diferents fases de valoració prèvia. La puntuació serà atorgada per cada membre de forma secreta, en sobre tancat. Correspondrà al director o directora general obrir els sobres davant els membres de la comissió i fer el recompte final de puntuacions.

D'entre els candidats o candidates que hagin obtingut una puntuació mitjana igual o superior a la mínima de 2 punts, la comissió proposarà com a finalistes els dos de més puntuació. Es farà un informe de finalistes detallant el resultat del procés i el perfil de cadascun dels o les finalistes.

En el cas que cap candidat o candidata obtingui una puntuació mitjana igual o inferior a la mínima el President de la comissió podrà optar per declarar el concurs desert o per ampliar el procés amb noves dades i fer una nova votació. Cas que quedi desert, s'obrirà una nova convocatòria.

g) Nomenament

El director o directora general de la Fundació lliurarà al Patronat l'informe de finalistes del procés de selecció de director de centre. El President convocarà junta de Patronat a tal efecte on es presentarà tal informe i es farà les deliberacions oportunes per acabar designant un dels dos finalistes.

A partir d'aquest moment s'estableix un termini de 3 dies hàbils per presentar qualsevol al·legació sobre el procediment o resultat del procés. Les al·legacions s'hauran de presentar per escrit al President del Patronat, el qual resoldrà totes les al·legacions en un termini màxim de 5 dies. Acabat el termini d'al·legacions i resoltes aquestes, si és el cas, la resolució de la comissió es considerarà ferma. A partir d'aquell moment el director actual entrarà en funcions fins que es produeixi el nomenament formal del nou director de centre.

Acabat el procés el director o directora general de la Fundació, conforme els estatuts de la Fundació i conforme el conveni d'adscripció del centre, sol·licitarà al Rector de la Universitat el nomenament del director o directora de centre sorgit del procés de selecció. Aquesta sol·licitud identificarà expressament el període d'inici i de final del mandat.

Article 6. Selecció d'altres càrrecs de direcció

Correspon al director/a general de la Fundació, conforme els estatuts de la institució, el nomenament i cessament dels càrrecs directius del personal d'administració i serveis de la Fundació. Les funcions i nombre d'aquests càrrecs seran els que es determinin en l'organigrama de la Fundació aprovat pel Patronat de la Fundació TecnoCampus.

En qualsevol cas, en els processos de selecció i nomenament es seguiran els principis generals establerts a l'apartat segon de la present normativa. Concretament, tots els nomenaments de càrrecs directius seran per a períodes de temps limitat, escollits seguint el principi de mèrit i capacitat, valoració d'idoneïtat del perfil, entre personal intern o extern i sempre a partir d'un procés transparent i amb publicitat suficient interna i/o externa.

Mataró, 20 de maig de 2014

1.4

Normativa interna de compres i contractacions de la Fundació Tecnocampus

Instruccions internes de la Fundació Tecnocampus Mataró-Maresme per a l'adjudicació de contractes no subjectes a regulació harmonitzada

Normativa aprovada pel Patronat de la Fundació Tecnocampus en sessió
28/04/2015

INTRODUCCIÓ

El text refós de la llei de contractes del sector públic, aprovat per reial decret legislatiu 3/2011, del 14 de novembre (en endavant, 'TRLCSP'), estableix un règim jurídic diferent segons el tipus d'ens del sector públic que estigui contractant, i segons ens trobem davant d'un contracte subjecte o no a regulació harmonitzada.

Per tant, de conformitat amb l'article 3.1 f) i 3.3 b) de la LCSP, la Fundació Tecnocampus Mataró-Maresme és una entitat del sector públic considerada poder adjudicador que no té el caràcter d'administració pública. En conseqüència, i precisament per no gaudir de la condició d'administració pública, els contractes que dugui a terme seran considerats contractes privats, la preparació i adjudicació dels quals es regeix pel citat TRLCSP, reservant-se per al dret privat la regulació dels efectes i extinció dels mateixos (art. 20 TRLCSP).

Així doncs, als contractes que celebri la Fundació Tecnocampus Mataró-Maresme els serà d'aplicació el TRLCSP en les següents matèries:

a) Quant a les disposicions generals reguladores de la contractació del sector públic i organització de la gestió contractual (arts. 1 a 94, art. 104, i arts. 326 a 334 TRLCSP);

b) En quant a la preparació dels contractes (art. 137 TRLCSP);

c) En quant a l'adjudicació dels contractes (arts. 189 a 191 TRLCSP)

En relació a l'adjudicació dels contractes, el TRLCSP distingeix entre els contractes que estiguin subjectes a regulació harmonitzada dels que no. Així, els que estiguin subjectes, es regularan pels mateixos preceptes previstos per a les administracions públiques, amb determinades peculiaritats regulades a l'art. 190 TRLCSP. En canvi, quant als contractes no subjectes a regulació harmonitzada, l'art 191 TRLCSP, a més d'obligar al compliment d'uns principis -apartat a)- i establir un règim de publicació específic per determinats contractes -apartat c)-, estableix -apartat b)- la necessitat de que el propi ens aprovi unes instruccions internes d'obligat compliment que regulin els seus procediments de contractació.

En conseqüència, en compliment de l'establert als esmentats arts. 190 i 191 TRLCSP, mitjançant el present document s'elaboren les instruccions internes del Parc TCM, reguladores dels procediments contractuals per a l'adjudicació dels contractes.

INDEX

TÍTOL I. DISPOSICIONS GENERALS.

- Capítol I. Objecte i àmbit d'aplicació de les instruccions internes de contractació.
- Article 1. Objecte de les instruccions internes de contractació.
Article 2. Àmbit d'aplicació.
Article 3. Règim jurídic i jurisdicció competent.
- Capítol II. Configuració general de la contractació i elements estructurals dels contractes.
- Article 4. Duració dels contractes.
Article 5. Perfeccionament, formalització i contingut mínim del contracte.
Article 6. Remissió del contracte al Tribunal de Cuentas o a la Sindicatura de comptes i dades estadístiques.
- Capítol III. Parts del contracte.
- Article 7. Òrgan de contractació.
Article 8. Òrgan d'assistència.
Article 9. Perfil del contractant.
Article 10. El contractista: capacitat i solvència.
- Capítol IV. Objecte, preu, quantia del contracte i garantia exigible.
- Article 11. Objecte, preu i valor estimat del contracte.
Article 12. Garantia exigible.

TÍTOL II. PREPARACIÓ DELS CONTRACTES.

- Capítol únic. Expedient, plec de clàusules bàsiques i plec de prescripcions tècniques.
- Article 13. Inici i contingut de l'expedient.
Article 14. Plec de clàusules bàsiques.
Article 15. Plec de prescripcions tècniques.

TÍTOL III. SELECCIÓ DEL CONTRACTISTA I ADJUDICACIÓ DELS CONTRACTES.

- Capítol I. Normes generals.
- Article 16. Procediments de contractació.
Article 17. Publicitat.
Article 18. Presentació de la documentació pels participants.
- Capítol II. Procediments obert i restringit.
- Article 19. Delimitació del procediment obert.
Article 20. Desenvolupament del procediment restringit.
Article 21. Delimitació del procediment restringit.
Article 22. Desenvolupament del procediment restringit.
- Capítol III. Procediment negociat amb publicitat.

Article 23.	Delimitació del procediment negociat amb publicitat.
Article 24.	Desenvolupament del procediment negociat amb publicitat.
Capítol IV.	Procediment negociat sense publicitat.
Article 25.	Delimitació del procediment negociat sense publicitat.
Article 26.	Desenvolupament del procediment negociat sense publicitat.
Article 27.	Particularitats en la substanciació del procediment negociat sense publicitat en els casos dels apartats 3 i 4 de l'article 25 de les presents instruccions.
Capítol V.	Adjudicació directa.
Article 27.	Delimitació de l'adjudicació directa.
Article 28.	Desenvolupament del procediment d'adjudicació directa.

DISPOSICIONS ADDICIONALS.

D.A. Primera.-	Quantificació dels imports
D.A. Segona.-	Còmput de terminis.
D.A. Tercera.-	Racionalització tècnica de la contractació, diàleg competitiu i concurs de projectes.

DISPOCISIÓ TRANSITÒRIA.

D.T. Única.-	Expedients iniciats amb anterioritat a l'entrada en vigor de les presents instruccions internes.
--------------	--

DISPOSICIÓ DEROGATÒRIA.

D.D. Única.-	La normativa interna de compres i contractació.
--------------	---

DISPOSICIONS FINALS.

D.F. Primera.-	Modificacions LCSP.
D.F. Segona.-	Entrada en vigor.

ANNEX I.- Classificació dels serveis.

ANNEX II.- Quadre resum de procediments de contractació en base a la quantia.

TÍTOL I. DISPOSICIONS GENERALS.

CAPÍTOL I. OBJECTE I ÀMBIT DE LES INSTRUCCIONS INTERNES DE CONTRACTACIÓ.

Article 1. Objecte de les instruccions internes de contractació.

En compliment del text refós de la Llei de Contractes del Sector Públic, aprovat per reial decret legislatiu 3/2011, del 16 de novembre (en endavant, 'TRLCSP'), la Fundació Tecnocampus Mataró-Maresme està obligada a tenir unes instruccions internes d'obligat compliment pel que fa a la contractació d'obres, subministraments i serveis.

Aquestes instruccions internes de contractació (en endavant, 'Instruccions') tenen per objecte regular els procediments de contractació de forma que quedi garantida l'efectivitat dels principis de publicitat, concurrència, transparència, confidencialitat, igualtat i no discriminació i que el contracte s'adjudiqui a qui presenti l'oferta econòmicament més avantatjosa, així com també els aspectes formals, tècnics i jurídics dels seus contractes.

Article 2. Àmbit d'aplicació.

Les Instruccions s'aplicaran als procediments d'adjudicació dels contractes no subjectes a regulació harmonitzada que es passen a relacionar:

-Contractes d'obres el valor estimat dels quals sigui inferior a 5.186.000 euros, IVA exclòs.

-Contractes de subministrament el valor estimat dels quals sigui inferior a 207.000 euros, IVA exclòs.

-Contractes de serveis descrits a l'annex II (categories 1 a 16) de la TRLCSP el valor estimat dels quals sigui inferior a 207.000 euros, IVA exclòs; i els contractes de contractes de serveis de les altres categories 17 a 27 de l'annex II de la TRLCSP amb independència del seu import.

-Els contractes amb objecte diferent als anteriors, amb independència del seu import, que es relacionin amb les finalitats, objecte o àmbit d'activitat que siguin propis de l'entitat d'acord amb els seus estatuts.

-Els contractes citats a l'article 13.2 de la TRLCSP, amb independència del seu import.

Article 3. Règim jurídic i jurisdicció competent.

1. Els contractes celebrats per la Fundació Tecnocampus Mataró-Maresme, mitjançant les presents Instruccions, tindran la consideració de contractes privats, els quals es regiran, en quant a la seva preparació i adjudicació, en defecte de normes específiques, pel TRLCSP.

Quant als efectes i extinció dels contractes es regiran pel dret privat. No obstant això, el plec de clàusules bàsiques i/o el contracte, amb la finalitat de salvaguardar l'interès general en la contractació del sector públic, podran incloure clàusules reguladores de determinades actuacions de l'òrgan de contractació que, d'acord amb la naturalesa de les prestacions, es considerin convenients; en particular, i sense que tingui caràcter limitatiu, es podrà preveure, entre d'altres, la modificació del contracte, la imposició de penalitats i/o la resolució del contracte per demora, per incompliment o incompliment defectuós.

2. L'ordre jurisdiccional civil serà el competent per resoldre les controvèrsies que sorgeixin entre les parts a la preparació, adjudicació, efectes, compliment i/o extinció d'aquests contractes privats.

Els plecs de clàusules bàsiques podran preveure la remissió de la solució de les diferències que puguin sorgir entre les parts contractants sobre els efectes, compliment i extinció dels contractes a un arbitratge.

3. Resulten d'aplicació els articles 40 a 50 del TRLCSP, en els quals es regula el recurs especial en matèria de contractació respecte dels contractes de serveis compresos en les categories 17 a 27 de l'annex II de la TRLCSP de quantia igual o superior a 207.000 euros.

CAPÍTOL II. CONFIGURACIÓ GENERAL DE LA CONTRACTACIÓ I ELEMENTS ESTRUCTURALS DELS CONTRACTES.

Article 4. Durada dels contractes.

La duració dels contractes s'establirà tenint en compte la naturalesa de les prestacions, les característiques del finançament i la necessitat de sotmetre's periòdicament a concurrència la realització de les mateixes. Els contractes podran ser objecte de pròrroga.

Els contractes que s'adjudiquin de forma directa no podran tenir una duració superior a un any ni ser objecte de pròrroga.

Article 5. Perfeccionament, formalització i contingut mínim del contracte.

1. Els contractes subjectes a les presents Instruccions es perfeccionen amb la seva formalització, qualsevol que sigui el procediment o la forma d'adjudicació utilitzada. Els contractes s'hauran de formalitzar en el termini màxim de 30 dies a comptar des de la data de notificació de l'adjudicació i prèvia aportació de la documentació requerida per l'òrgan de contractació, llevat que en el plec de clàusules bàsiques s'estableixi un termini diferent.

2. Els contractes s'hauran de formalitzar per escrit, estant prohibida la contractació verbal excepte en els casos que el contracte tingui caràcter d'emergència. En els contractes d'adjudicació directa tampoc serà necessària la formalització d'un contracte, essent suficient l'aprovació de la factura corresponent.

En el supòsit que l'adjudicatari no atengués el requeriment de l'entitat, no complís els requisits per a la celebració del contracte o impedís que es formalitzés en el termini establert, la Fundació Tecnocampus Mataró-Maresme podrà, donat un tràmit d'audiència a l'interessat de 5 dies naturals, deixar sense efecte l'adjudicació. En aquests casos, l'entitat, si ho considera oportú, podrà adjudicar el contracte a la següent oferta econòmicament més avantatjosa. En aquest supòsit es confiscarà la garantia de l'adjudicatari i l'entitat podrà exigir, en allò que excedeixi, la quantia corresponent a la indemnització pels danys i perjudicis causats.

3. El contracte ha de contenir, com a mínim, les següents mencions: a) la identificació de les parts; b) l'acreditació de la capacitat dels signants; c) la definició de l'objecte del contracte; d) la referència a la legislació aplicable; e) l'enumeració dels documents que integren el contracte; f) el preu del contracte o forma de determinar-ho; g) la durada del contracte o les dates estimades per al començament de la seva execució i per a la seva finalització, com també la de la pròrroga o pròrrogues, si estiguessin previstes; h) les condicions de recepció, lliurament o admissió de les prestacions; i) les condicions de pagament; j) els supòsits de resolució del contracte; k) l'extensió objectiva i temporal del deure de confidencialitat que, si s'escau, s'imposi al contractista.

Article 6. Remissió de contractes al Tribunal de Cuentas, la Sindicatura de comptes i dades estadístiques.

1. Dins dels tres mesos següents a la formalització del contracte, caldrà remetre al Tribunal de Cuentas o bé a la Sindicatura de Comptes, una còpia certificada del contracte acompanyada per un extracte de l'expedient de contractació on els imports siguin sempre superiors a:

- 600.000 € en contractes d'obres.

- 450.000 € en contractes de subministraments.
- 150.000 € en contractes de serveis.

Igualment també es comunicaran les modificacions, pròrrogues o variacions de terminis, les variacions de preu i l'import final, la nul·litat i la extinció normal o anormal dels contractes identificats.

2. La Fundació Tecnocampus Mataró-Maresme comunicarà al Registre de Contractes del Sector públic central o bé autonòmic per a la seva inscripció, les dades bàsiques dels contractes adjudicats, així com, les seves modificacions, pròrrogues, variacions de terminis o preu, import final i extinció.

CAPÍTOL III. PARTS DEL CONTRACTE.

Article 7. Òrgan de contractació.

L'òrgan de contractació és aquell òrgan, unipersonal o col·legiat, que té la competència per a celebrar contractes en nom i representació de la Fundació Tecnocampus Mataró-Maresme, en virtut de norma legal o reglamentària o disposició estatutària.

L'òrgan de contractació podrà delegar les seves facultats o competències d'acord amb la legalitat vigent.

Article 8. Òrgan d'assistència.

L'òrgan de contractació podrà estar assistit en els casos que les presents Instruccions determinin per una mesa de contractació que serà competent de valorar les ofertes i que estarà integrada per un president, un secretari i, al menys, un vocal designat per l'òrgan de contractació.

Article 9. Perfil del contractant.

La Fundació Tecnocampus Mataró-Maresme difondrà, a través d'internet, el seu perfil del contractant on farà pública la seva activitat contractual, el contingut mínim de la qual consistirà en la següent informació:

1. Les presents Instruccions.
2. Informació sobre els contractes sotmesos al TRLCSP i/o a les presents Instruccions, tal com:
 - a) Anuncis de licitació, quan procedeixi.
 - b) Plecs de clàusules bàsiques i de prescripcions tècniques, així com, documentació complementària, quan procedeixi.
 - c) Adjudicació del contracte.
 - d) Procediments anul·lats, quan procedeixi.

La Fundació Tecnocampus Mataró-Maresme haurà de poder acreditar de forma fefaent el moment de l'inici de la difusió pública i la durada de la publicació de qualsevol informació que s'inclogui al perfil del contractant, establint mecanismes i sistemes tècnics que ho permetin.

Article 10. El contractista: capacitat i solvència.

1. Podran celebrar els contractes regulats a les presents Instruccions les persones naturals o jurídiques, de naturalesa pública o privada i espanyoles o estrangeres, que tinguin plena capacitat d'obrar i acreditin la seva solvència econòmica, financera, tècnica i professional d'acord amb el que s'estableixi al plec de clàusules bàsiques o a les condicions reguladores del Contracte, i no es trobin incursos en alguna de les causes de prohibició de contractar establertes al TRLCSP.

Els empresaris, així mateix, hauran de comptar amb l'habilitació empresarial o professional que, si s'escau, sigui exigible per a la realització de l'activitat o prestació objecte del contracte.

2. La capacitat i la solvència, que serà la que es determini al plec de clàusules bàsiques per cada contracte, s'acreditarà pels mitjans que s'estableixin al mateix.

3. En cas d'unions d'empresaris que es constitueixin temporalment a l'efecte, s'ha d'indicar els noms i les circumstàncies dels que les constitueixen i la participació de cadascun, així com que assumeixen el compromís de constituir-se formalment en unió temporal si resulten adjudicataris del contracte, cas en què hauran de formalitzar-la en escriptura pública i ha de tenir una durada que coincideixi amb la del contracte fins a la seva extinció. Els empresaris que concorrin agrupats en unions temporals queden obligats solidàriament i han de nomenar un representant o apoderat únic de la unió amb poders suficients per exercir els drets i complir les obligacions que es derivin del contracte fins que aquest s'extingeixi, sens perjudici de l'existència de poders mancomunats que puguin atorgar per a cobraments o pagaments d'una quantia significativa.

CAPÍTOL IV. OBJECTE, PREU, QUANTIA DEL CONTRACTE I GARANTIA EXIGIBLE.

Article 11. Objecte, preu i valor estimat del contracte.

1. L'objecte dels contractes regulats per les presents Instruccions ha de ser determinat i no podrà ser fraccionat amb la finalitat de disminuir la quantia del mateix i evitar requisits de publicitat, transparència i/o concurrència.

Quan l'objecte del contracte admeti fraccionament i així es justifiqui a l'expedient, podrà preveure's la realització independent de cadascuna de les seves parts mitjançant la divisió per lots.

2. La retribució del contractista consistirà en un preu cert que haurà d'expressar-se en euros, sense perjudici que el seu pagament pugui realitzar-se mitjançant el lliurament d'altres contraprestacions. El preu podrà formular-se tant en preus unitaris, com a tant alçat; en tot cas, s'indicarà com a partida independent l'import de l'I.V.A.

3. El càlcul del valor estimat dels contractes subjectes a les presents Instruccions es realitzarà d'acord amb el que preveu el TRLCSP.

Article 12. Garantia exigible.

L'òrgan de contractació podrà establir l'obligació dels licitadors de prestar una garantia provisional amb l'objecte de respondre del manteniment de les ofertes fins l'adjudicació del contracte i a l'adjudicatari per assegurar la correcta execució de la prestació objecte del contracte.

L'import de la garantia, així com, el règim de devolució o cancel·lació seran establertes per l'òrgan de contractació segons les circumstàncies de la contractació.

TÍTOL II. PREPARACIÓ DELS CONTRACTES.

CAPÍTOL ÚNIC. EXPEDIENT, PLEC DE CLÀUSULES BÀSIQUES I PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES.

Article 13. Inici i contingut de l'expedient.

1. Amb l'excepció dels contractes d'adjudicació directa on no serà necessària la tramitació de cap expedient de contractació, tot contracte subjecte a les presents Instruccions li precedirà la tramitació d'un expedient de contractació, que estarà

integrat pels documents esmentats en els articles corresponents a cada un dels procediments i en el qual es justificarà la necessitat o conveniència de les prestacions objecte del contracte per a la satisfacció de les finalitats.

2. L'expedient de contractació s'iniciarà contenint la següent informació:

a. Informe de les necessitats que motiven la contractació, característiques i valor estimat de les prestacions objecte del contracte.

b. El plec de clàusules bàsiques, si s'escau.

c. El plec de prescripcions tècniques i demés documentació tècnica, si s'escau.

d. En el cas del contracte d'obres, es requerirà el corresponent projecte o document equivalent, prèviament aprovat.

3. La tramitació dels expedients de contractació serà, per defecte, l'ordinària, podent-se tramitar també de forma urgent o per emergència en els casos degudament justificats i deixant constància de les causes justificatives a l'expedient.

Article 14. Plec de clàusules bàsiques.

1. En tot procediment de licitació, a excepció del d'adjudicació directa, s'elaborarà prèviament un document denominat plec de clàusules bàsiques on quedaran fixats els pactes i condicions de caràcter tècnic, jurídic i econòmic definidors dels drets i obligacions de les parts que regiran la licitació, en el seu cas, i l'execució del contracte i que es consideraran sempre i en tot cas part integrant del contracte.

2. El plec de clàusules bàsiques haurà de contenir a més, la definició de l'objecte del contracte i les característiques bàsiques d'aquest, el procediment de contractació, la documentació a presentar i la forma de recepció de les ofertes, així com els criteris d'adjudicació i la seva ponderació, el règim d'admissió de variants o millores i les garanties a constituir. També, s'han d'incloure, si s'escau, la informació sobre les condicions de subrogació en contracte de treball en aquells contractes en què s'imposi a l'adjudicatari l'obligació de subrogar-se en determinades relacions laborals.

Article 15. Plec de prescripcions tècniques.

1. Els Plecs de Prescripcions Tècniques hauran de contenir les especificacions tècniques necessàries per l'execució del contracte, tenint en consideració els articles 117 a 120 del TRLCSP.

2. Les prescripcions tècniques dels contractes hauran de permetre l'accés en condicions d'igualtat dels licitadors i no podran tenir com objecte la creació d'obstacles injustificats a la lliure competència entre les empreses.

3. En l'elaboració dels plecs tècnics dels contractes de serveis de les categories 17 a 27 de l'annex II de la TRLCSP de quantia igual o superior a 207.000 euros, s'haurà d'observar lo establert a l'article 137 de la LCSP.

TÍTOL III. SELECCIÓ DEL CONTRACTISTA I ADJUDICACIÓ DELS CONTRACTES.

CAPÍTOL I. NORMES GENERALS.

Article 16. Procediments de contractació.

1. Els contractes que celebri la Fundació Tecnocampus Mataró-Maresme en base a les presents instruccions s'adjudicaran conforme a les normes del present títol, d'acord amb algun dels següents procediments:

1. Obert
2. Restringit
3. Negociat amb publicitat
4. Negociat sense publicitat
5. Adjudicació directa

2. L'adjudicació es realitzarà utilitzant el procediment corresponent en base a allò que disposen els articles 19, 21, 23, 25 i 27 de les presents Instruccions. S'adjunta

com ANNEX II a les presents Instruccions, un quadre explicatiu amb les quanties corresponents a cadascú dels procediments aquí assenyalats. Aquest imports es modificaran de forma automàtica i sense cap necessitat d'aprovació en els supòsits que una norma d'aplicació estableixi altres quanties.

Article 17. Publicitat.

1. Les convocatòries de licitacions que, d'acord amb les presents Instruccions, hagin de ser objecte de publicitat, s'anunciaran al perfil de contractant de la Fundació Tecnocampus Mataró-Maresme, data a partir de la qual iniciarà el còmput per a la presentació de sol·licituds de participació, propostes o ofertes.

Les convocatòries de licitacions també podran anunciar-se potestativament a la premsa diària escrita. Així mateix, l'òrgan de contractació podrà decidir la publicació de l'anunci al Diari Oficial de la Unió Europea o altres Diaris oficials, com el Butlletí Oficial de la Província, el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i el Butlletí Oficial de l'Estat. Els anuncis descrits en el present paràgraf únicament es realitzaran a efectes merament informatius, sense que tinguin cap transcendència jurídica a efectes de determinació de terminis.

Els contractes d'adjudicació directa i els procediments negociats sense publicitat no requeriran de cap tipus d'anunci de licitació.

2. Les adjudicacions dels contractes regulats a les presents Instruccions, a excepció dels adjudicats de forma directa, s'anunciaran al perfil de contractant de la Fundació Tecnocampus Mataró-Maresme. Aquest anunci s'ha de realitzar en el termini de 15 dies a comptar de la data d'adjudicació de cada contracte.

Article 18. Presentació de la documentació.

1. Les proposicions dels interessats s'ajustaran a la forma i als requisits, formalitats i conseqüències que es prevegin al plec de clàusules bàsiques i la seva presentació suposarà l'acceptació incondicionada pel licitador del contingut de la totalitat de les clàusules o condicions, sense cap excepció o reserva. En cap cas i sota cap circumstància seran admeses les proposicions presentades fora del termini assenyalat a l'anunci o a la carta d'invitació.

En qualsevol cas, les proposicions tècniques i econòmiques aniran en sobres independents de la documentació acreditativa de la capacitat i solvència dels licitadors.

2. Cap licitador no podrà presentar més d'una oferta, sens perjudici de la possibilitat de presentar variants o millores, si així es preveu al plec de clàusules bàsiques i a l'anunci. Tampoc ho pot fer si s'ha presentat amb una unió temporal d'empreses amb d'altres empresaris o participar en més d'una unió temporal.

3. Els plecs de clàusules bàsiques podran establir que l'aportació inicial de documentació que s'indiqui es substitueixi per una declaració responsable del licitador en la qual manifesti que compleix les condicions exigides per contractar i detallant l'existència de la documentació requerida. En qualsevol moment, la Fundació Tecnocampus Mataró-Maresme podrà requerir al licitador a que presenti tota la documentació en el termini que se li indiqui.

En el supòsit que no s'aporti la documentació necessària en el termini establert per causes imputables al contractista, la Fundació Tecnocampus Mataró-Maresme podrà deixar sense efecte l'adjudicació, amb incautació de les garanties constituïdes per la licitació i amb la indemnització complementària de danys i perjudicis en tot el que superi el percentatge garantit. En el cas de falsedat o inexactitud de les dades indicades pel contractista o per qualsevol altre licitador s'exigiran les responsabilitats i indemnitzacions que del fet se'n derivin, amb incautació de la garantia inclosa.

En aquests casos, l'entitat podrà adjudicar el contracte a la següent oferta econòmicament més avantatjosa.

4. En cas d'existència de defectes esmenables, aquests es podran esmenar en el termini màxim de 3 dies. Es consideraran inesmenables els defectes consistents en la

manca dels requisits exigits i esmenables aquells que facin referència a la mera falta d'acreditació dels mateixos.

CAPÍTOL II. PROCEDIMENTS OBERT I RESTRINGIT.

Article 19. Delimitació del procediment obert.

1. En el procediment obert tot empresari interessat podrà presentar una proposició, quedant exclosa tota negociació dels termes del contracte amb els licitadors.

2. Procedirà seguir els tràmits del procediment obert o restringit en algun dels següents casos:

- Contractes de serveis de les categories 17 a 27 de l'annex II del TRLCSP el valor estimat del contracte sigui igual o superior a 207.000 euros, IVA exclòs;
- Contractes d'obres el valor estimat del contracte sigui igual o superior a 1.000.000 euros, IVA exclòs, però inferior a 5.186.000 euros, IVA exclòs.

No obstant, per sota d'aquests llindars, la Fundació Tecnocampus Mataró-Maresme també podrà acudir al procediment obert o restringit, si s'estima convenient.

Article 20. Desenvolupament del procediment obert.

El procediment obert s'ajustarà als següents tràmits:

- Aprovació expedient: Aprovació de l'expedient d'acord amb el que s'estableix a l'article 13 de les presents Instruccions.

- Anunci de licitació: L'anunci de licitació al perfil del contractant en els termes establerts en les presents Instruccions, on s'indicarà que estan plenament accessibles els plecs de clàusules bàsiques i de prescripcions tècniques, si s'escau, i demés documentació necessària per l'execució del contracte.

- Presentació de proposicions: El empresaris o professionals interessats presentaran les proposicions o ofertes amb els requisits, termini i condicions que s'estableixin al plec de clàusules bàsiques i a l'anunci. En els contractes de serveis i subministrament el termini de presentació de les proposicions no serà inferior a 8 dies i en els d'obres, el termini serà, com a mínim, de 12 dies des de la publicació de l'anunci.

- Obertura documentació administrativa: Finalitzat el termini de recepció de les proposicions, es procedirà a l'obertura de la documentació administrativa i, en el seu cas, l'esmena de defectes en el termini màxim de 3 dies i admissió dels licitadors presentats que reuneixin els requisits establerts al plec de clàusules bàsiques.

- Obertura proposicions econòmiques i documentació tècnica: Realitzada la revisió de la documentació administrativa es procedirà a l'obertura de la documentació tècnica i, en acte públic, a no ser que en el plec s'indiqui el contrari, de les ofertes econòmiques, en la data i lloc indicats al plec de clàusules bàsiques o a l'anunci de licitació.

- Valoració de les proposicions: Es procedirà a la valoració de les ofertes atenent als criteris d'adjudicació especificats al plec de clàusules bàsiques.

- Proposta d'adjudicació: Un cop realitzada la valoració de les ofertes acceptades a licitació, es formularà la proposta d'adjudicació del contracte on es classificarà per ordre decreixent, les proposicions presentades.

- Resolució: L'òrgan de contractació resoldrà sobre l'adjudicació del contracte.

- Publicació: Inserció de l'adjudicació al perfil de contractant i notificació d'aquesta resolució als licitadors que hagin presentat oferta.

- Contracte: Formalització del contracte. Prèviament a la formalització del contracte, l'adjudicatari haurà de presentar la documentació que s'estableixi al plec i constituir, si s'escau, la garantia definitiva.

Article 21. Delimitació del procediment restringit.

1. En el procediment restringit solament podran presentar proposicions aquells empresaris que, a la seva sol·licitud i en atenció a la seva solvència, siguin seleccionats per l'òrgan de contractació. En aquest procediment queda exclosa tota negociació dels termes del contracte amb els licitadors.

El nombre d'empreses o professionals seleccionats haurà de ser aquell que l'òrgan de contractació especifiqui al plec de clàusules bàsiques el qual haurà de ser suficient per garantir una competència efectiva.

El procediment restringit constarà de dues fases diferenciades: La fase de selecció de candidats i la fase de valoració de les proposicions.

a. La fase de selecció, o primera fase, consistirà en l'elecció dels empresaris o professionals que seran convidats a presentar proposicions, en atenció a la seva solvència. Aquesta selecció es realitzarà d'acord amb els criteris per la selecció de candidats establerts al plec de clàusules bàsiques.

La segona fase consistirà en l'enviament de forma simultània i per escrit, una vegada comprovada la capacitat i la solvència dels sol·licitants, de les invitacions als candidats seleccionats per presentar una proposició. Aquest enviament es podrà realitzar per fax, carta o comunicació electrònica. La resta de tràmits a dur a terme en aquesta fase es desenvoluparan d'acord amb les normes del procediment obert establertes al procediment obert.

2. Procedirà seguir els tràmits del procediment obert o restringit en els mateixos casos que els del procediment obert (article 19.2 Instruccions). No obstant, per sota dels llindars propis d'aquest procediment, la Fundació Tecnocampus Mataró-Maresme també podrà acudir al procediment obert o restringit, si s'estima convenient.

Article 22. Desenvolupament del procediment restringit.

El procediment restringit s'ajustarà als següents tràmits:

- Aprovació expedient: Aprovació de l'expedient d'acord amb el que s'estableix a l'article 13 de les presents Instruccions.

- Anunci de licitació: L'anunci de licitació al perfil del contractant en els termes establerts en les presents Instruccions, on s'indicarà que estan plenament accessibles els plecs de clàusules bàsiques i de prescripcions tècniques, si s'escau, i demés documentació necessària per l'execució del contracte.

- Recepció de sol·licituds: Els interessats hauran de presentar les seves sol·licituds de participació en el termini establert que s'estableixi al plec de clàusules bàsiques. El termini de presentació de les sol·licituds de participació no serà inferior a 5 dies des de la publicació de l'anunci de licitació.

Finalitzat el termini per la recepció de sol·licituds, es procedirà a l'obertura de la documentació i, en el seu cas, l'esmena de defectes en el termini màxim de 3 dies, procedint-ne a l'anàlisi de les mateixes.

- Selecció d'empresaris a convidar: L'òrgan de contractació seleccionarà, d'acord amb els criteris de solvència que s'estableixin al plec de clàusules bàsiques, els empresaris o professionals que seran convidats a presentar proposicions.

- Invitacions: Enviament de les invitacions als candidats seleccionats i publicació al perfil de contractant. Les invitacions caldrà enviar-les simultàniament, per correu electrònic o altres mitjans per escrit, a tots els empresaris seleccionats, assenyalant la data límit i lloc per a la presentació de les proposicions. Simultàniament, els empresaris o professionals seleccionats es publicaran també al perfil del contractant. Dins de l'expedient de contractació s'haurà d'acreditar l'enviament i recepció de les invitacions, així com les ofertes rebudes i la valoració de les mateixes.

- Recepció de proposicions: El empresaris o professionals seleccionats presentaran les proposicions amb els requisits, termini i condicions que s'estableixin a les invitacions i/o al plec de clàusules bàsiques el qual no serà inferior a 8 dies computats des de la data d'enviament de la invitació.

- Obertura de proposicions: Finalitzat el termini per a la presentació de les proposicions es procedirà, en acte públic, a no ser que en el plec s'indiqui el contrari,

a l'obertura de les proposicions econòmiques en la data i lloc indicats a la invitació i/o al plec de clàusules bàsiques. Així mateix, també es procedirà, en acte no públic, a l'obertura de la documentació tècnica inclosa dins de la proposició.

- Valoració de les proposicions: Es procedirà a la valoració de les proposicions atenent als criteris d'adjudicació especificats al plec de clàusules bàsiques.

- Proposta d'adjudicació: Un cop realitzada la valoració de les proposicions acceptades a licitació, es formularà la proposta d'adjudicació del contracte on es classificarà per ordre decreixent, les proposicions presentades.

- Resolució: L'òrgan de contractació resoldrà sobre l'adjudicació del contracte-

- Publicació: Inserció de l'adjudicació al perfil del contractant i notificació d'aquesta resolució als licitadors que hagin presentat oferta.

- Contracte: Formalització del contracte. Prèviament a la formalització del contracte, l'adjudicatari haurà de presentar la documentació que s'estableixi al plec i constitueixi, si s'escau, la garantia definitiva.

CAPÍTOL III. PROCEDIMENT NEGOCIAT AMB PUBLICITAT.

Article 23. Delimitació del procediment negociat amb publicitat.

1. En el procediment negociat amb publicitat l'adjudicació recaurà en el licitador justificadament escollit pel òrgan de contractació per haver presentat l'oferta econòmicament més avantatjosa, entre totes les rebudes, després d'efectuar consultes amb diversos candidats i negociar les condicions del contracte amb un o varis d'ells.

En aquest procediment serà objecte de publicació la licitació i serà possible la presentació d'ofertes en concurrència per qualsevol empresari interessat. Al menys haurà d'haver-ne obtingut tres ofertes, sempre que sigui possible.

La Fundació Tecnocampus Mataró-Maresme haurà d'informar en el plec i a l'anunci de licitació, la possibilitat que aquells tercers interessats que reuneixin els requisits de capacitat i solvència requerits i que no hagin estat convidats expressament, també puguin presentar les seves ofertes en el termini que s'indiqui a l'anunci.

2. Podrà seguir-se els tràmits del procediment negociat amb publicitat per adjudicar el contracte, en algun dels següents casos:

- Contractes de serveis i subministrament el valor estimat del contracte sigui igual o superior a 100.000 euros, IVA exclòs, però inferior a 207.000 euros, IVA exclòs;

- Contractes d'obres el valor estimat del contracte sigui igual o superior a 200.000 euros, IVA exclòs, però inferior a 207.000 euros, IVA exclòs.

Article 24. Desenvolupament del procediment negociat amb publicitat.

L'adjudicació de contractes mitjançant aquest procediment, s'haurà d'ajustar als següents tràmits:

- Aprovació expedient: Aprovació de l'expedient d'acord amb el què s'estableix a l'article 13 de les presents Instruccions, especificant els aspectes del contracte a negociar.

- Anunci de licitació: A l'anunci de licitació, que es publicarà al perfil del contractant, es podran indicar els empresaris o professionals convidats. En tot cas, el número d'invitacions no podrà ser inferior a tres, sempre que sigui possible. Així mateix, s'assenyalarà que aquells altres empresaris o professionals capacitats que es trobin interessats en el contracte, i que no hagin estat convidats expressament, puguin presentar les seves ofertes al termini indicat a l'anunci.

Un cop realitzada la publicació, es procedirà a l'enviament de les invitacions de forma simultània, per correu electrònic o altres mitjans per escrit, als empresaris i/o professionals seleccionats, assenyalant la data límit i lloc per a la presentació de les

ofertes, adjuntant el plec de clàusules bàsiques o indicant el lloc on estarà a disposició dels candidats.

.- Presentació d'ofertes: Els convidats i els interessats hauran de presentar en el termini indicat a l'anunci i al plec, les seves ofertes i la documentació acreditativa de la capacitat i solvència que, si s'escau, es requereixi per l'entitat .

.- Negociació de les ofertes: Rebudes les ofertes, s'iniciarà el procés de negociació amb els licitadors, vetllant que tots els licitadors rebin el mateix tracte, donant a tots les mateixes oportunitats i facilitant la mateixa informació. A l'expedient hi constaran les proposicions rebudes i la valoració de les mateixes. Caldrà verificar la capacitat i solvència dels licitadors.

.- Proposta d'adjudicació i adjudicació: Finalitzada la negociació, es formularà, si s'escau, la proposta d'adjudicació del contracte i l'òrgan de contractació dictarà la resolució sobre l'adjudicació del mateix.

.- Publicació: Inserció de l'adjudicació al perfil del contractant i notificació d'aquesta resolució als licitadors que hagin presentat oferta.

.- Contracte: Formalització del contracte. Prèviament a la formalització del contracte, l'adjudicatari haurà de presentar la documentació que s'estableixi al plec i constitueixi, si s'escau, la garantia definitiva.

CAPÍTOL IV. PROCEDIMENT NEGOCIAT SENSE PUBLICITAT.

Article 25. Delimitació del procediment negociat sense publicitat.

1. En el procediment negociat sense publicitat l'adjudicació recaurà en el licitador justificadament escollit pel òrgan de contractació per haver presentat l'oferta econòmicament més avantatjosa, entre totes les rebudes, després d'efectuar consultes amb diversos candidats i negociar les condicions del contracte amb un o varis d'ells.

En aquest procediment serà necessari sol·licitar ofertes, al menys, a tres empreses capacitades per la realització de l'objecte del contracte, sempre que sigui possible.

2. Podrà seguir-se els tràmits del procediment negociat sense publicitat per adjudicar el contracte, en algun dels següents casos per raó del preu:

(i) Contractes de serveis i subministrament el valor estimat del contracte sigui superior a 50.000 euros, IVA exclòs, però inferior a 100.000 euros, IVA exclòs;

(ii) Contractes d'obres el valor estimat del contracte sigui igual o superior a 50.000 euros, IVA exclòs, però inferior a 200.000 euros, IVA exclòs.

3. També podrà acudir-se a aquest procediment negociat en qualsevol dels següents casos:

(i) En aquells supòsits en els quals les ofertes rebudes en un procediment obert o restringit celebrat prèviament, hagin estat declarades irregulars, inacceptables o inadequades, o bé no s'hagin presentat ofertes, sempre que les condicions originals del contracte no es modifiquin substancialment.

(ii) Quan per una imperiosa urgència resultat d'esdeveniments imprevisibles i no imputables a l'entitat sigui necessària la immediata tramitació de l'expedient.

4. La Fundació Tecnocampus Mataró-Maresme podrà acudir al procediment negociat sense publicitat en els següents supòsits:

(i) Quan, per raons tècniques o artístiques o per qualsevol altra raó relacionada amb la protecció de drets d'exclusivitat, el contracte només es pugui encomanar a un empresari o professional determinat.

(ii) Quan es tracti d'obres o de serveis complementaris/es que no figurin ni en el projecte ni en el contracte, però que degut a una circumstància imprevista passin a ser necessaris/es per executar el servei/obra tal i com estava descrit al projecte o al contracte sense modificar-lo, i llur execució es confii a l'empresari al que es va adjudicar el contracte principal d'acord amb els preus que regeixin per aquest (contracte principal) o que, en el seu cas, es fixin contradictòriament, sempre que concorrin els següents requisits:

i. Que els serveis/les obres no es puguin separar tècnica o econòmicament del contracte primitiu sense causar grans inconvenients a l'entitat o que, encara que resultin separables, siguin estrictament necessaris/es pel seu perfeccionament.

ii. Que l'import acumulat dels serveis/obres complementaris/es no superi el 50% del preu primitiu del contracte.

(iii) Quan els serveis/les obres consisteixin en la repetició d'altres similars adjudicats per un procediment obert o restringit al mateix contractista per l'òrgan de contractació, sempre que s'ajustin a un projecte base que hagi estat objecte del contracte inicial adjudicat per dits procediments, i que la possibilitat de fer us d'aquest procediment estigui indicada a l'anunci de licitació del contracte inicial i que l'import dels nous serveis/noves obres s'hagin computat al fixar la quantia total del contracte. Únicament es podrà recórrer a aquest procediment durant un període de tres anys, comptats a partir de la formalització del contracte inicial.

(iv) Quan el contracte de serveis en qüestió sigui conseqüència d'un concurs de projectes i, d'acord amb les normes aplicables, s'hagi d'adjudicar al guanyador del mateix.

(v) Quan els productes es fabriquin exclusivament per finalitats d'investigació, experimentació, estudi i desenvolupament. Aquesta condició no s'aplica a la producció en sèrie destinada a establir la viabilitat comercial del producte o a recuperar els costos d'investigació i desenvolupament.

(vi) Quan es tracti de lliuraments complementaris efectuats pel proveïdor inicial que constitueixin bé una reposició parcial de subministraments o instal·lacions d'ús corrent, o bé una ampliació dels subministraments o instal·lacions existents, si el canvi de proveïdor obligui a l'òrgan de contractació a adquirir material amb característiques tècniques diferents, donant lloc a incompatibilitats o a dificultats tècniques d'ús i manteniment desproporcionats. La durada d'aquests contractes, així com la dels contractes renovables, no podrà ser, per regla general, superior a tres anys.

(vii) Quan es tracti d'un subministrament concertat en condicions especialment avantatjoses amb un proveïdor que cesi definitivament en les seves activitats comercials, o amb els administradors d'un concurs, o a través d'un acord judicial o un procediment de la mateixa naturalesa.

Article 26. Desenvolupament del procediment negociat sense publicitat.

L'adjudicació de contractes mitjançant aquest procediment, s'haurà d'ajustar als següents tràmits:

- Aprovació expedient: Aprovació de l'expedient d'acord amb el què s'estableix a l'article 13 de les presents Instruccions, especificant els aspectes del contracte a negociar.

- Invitació a les empreses: La Fundació Tecnocampus Mataró-Maresme convidarà, com a mínim, a tres empresaris i/o professionals capacitats per a la realització del contracte, sempre que sigui possible. Es procedirà a l'enviament de les invitacions de forma simultània, per correu electrònic o altres mitjans per escrit als empresaris i/o professionals seleccionats, assenyalant la data límit i lloc per a la presentació de les ofertes, adjuntant el plec de clàusules bàsiques o indicant el lloc on estarà a disposició dels candidats convidats.

- Presentació d'ofertes: Els interessats convidats hauran de presentar en el termini indicat les seves ofertes i la documentació acreditativa de la capacitat i solvència que, si s'escau, es requereixi per l'entitat.

- Negociació de les ofertes: Rebudes les proposicions o ofertes s'iniciarà el procés de negociació amb els licitadors, vetllant que tots els licitadors rebin el mateix tracte, donant a tots les mateixes oportunitats i facilitant la mateixa informació. A l'expedient hi constarà les ofertes rebudes i la valoració de les mateixes. Caldrà verificar la capacitat i solvència dels licitadors.

- Proposta d'adjudicació i adjudicació: Finalitzada la negociació, es formularà, si s'escau, la proposta d'adjudicació del contracte i l'òrgan de contractació dictarà la resolució sobre l'adjudicació del mateix.

.- Publicació: Inserció de l'adjudicació al perfil de contractant i notificació d'aquesta resolució als licitadors que hagin presentat oferta.

.- Contracte: Formalització del contracte. Prèviament a la formalització del contracte, l'adjudicatari haurà de presentar la documentació que s'estableixi al Plec i constitueixi, si s'escau, la garantia definitiva.

Article 27. Particularitats en la substanciació del procediment negociat sense publicitat en els casos dels apartats 3 i 4 de l'article 25 de les presents Instruccions.

Quan s'acudeixi al procediment negociat sense publicitat por concórrer alguna de les causes relacionades als apartats 3 i 4 de l'article 25 de les presents instruccions el procediment de contractació que es seguirà és el que es detalla a l'article 26 amb les següents particularitats:

- En cas de substanciar-se un procediment negociat sense publicitat quan les proposicions en un procediment obert o restringit seguit prèviament siguin irregulars, inacceptables o inadequades -art. 25.3 (i) Instruccions-, en lloc d'invitar a presentar ofertes a tres empresaris, l'òrgan de contractació haurà de invitar a presentar ofertes, únicament, a tots els licitadors que haguessin presentat proposicions econòmiques al procediment obert o restringit declarat desert.

- En cas de substanciar-se un procediment negociat sense publicitat per qualsevol dels supòsits previstos a l'article 25.4 de les presents Instruccions, exceptuant l'apartat (v), la invitació a presentar oferta econòmica i la negociació de la mateixa únicament es podrà portar a terme amb un únic empresari, atenent a la causa que motiva l'elecció del procediment negociat sense publicitat.

CAPÍTOL V. ADJUDICACIÓ DIRECTA.

Article 28. Delimitació de l'adjudicació directa.

1. En l'adjudicació directa es procedirà a adjudicar el contracte a qualsevol empresari amb capacitat d'obrar i que tingui l'habilitació professional necessària per a realitzar la prestació.

2. Procedirà adjudicar directament un contracte d'obra, subministrament o serveis quan l'import del mateix sigui igual o inferior a 50.000 euros, IVA exclòs.

Article 29. Desenvolupament del procediment d'adjudicació directa.

L'adjudicació d'un contracte de forma directa solament exigirà l'aprovació de la despesa i la incorporació de la factura corresponent. En els contractes d'obres s'haurà d'afegir el pressupost de les obres, sense perjudici de que hagi d'existir el corresponent projecte quan normes específiques així ho requereixin.

El contracte s'entendrà adjudicat amb l'aprovació de la factura o de l'oferta presentada per l'empresari seleccionat.

S'entendrà acreditada la capacitat d'obrar de l'empresari o professional amb la presentació de la factura corresponent, sempre i quan aquesta contingui les dades i els requisits establerts en la normativa que regula el deure d'expedir i lliurar la factura. En qualsevol cas, l'entitat podrà requerir al contractista, en qualsevol moment, que acrediti la seva capacitat.

DISPOSICIONS ADDICIONALS.

D.A. Primera.- Quantificació dels imports.

Totes les referències a quanties del contracte que es facin en les presents Instruccions, s'entendran amb IVA exclòs.

DA. Segona.- Còmput de terminis.

Excepte que de forma expressa s'indiqui el contrari, la referència a terminis que es faci en les presents instruccions s'entendrà feta a dies naturals. A tots els efectes, s'entendrà inhàbil el mes d'agost.

D.A. Tercera.- Racionalització tècnica de la contractació, diàleg competitiu i concurs de projectes.

1. D'acord amb l'article 195 del TRLCSP, la Fundació Tecnocampus Mataró-Maresme haurà d'ajustar la seva activitat contractual per adjudicar acords marcs a les disposicions contingudes al Títol II, del Llibre III del TRLCSP, en el que sigui d'aplicació a la contractació no harmonitzada.

2. Per a la licitació de contractes complexos en els termes definits al TRLCSP, es podrà utilitzar el procediment de diàleg competitiu d'acord amb les normes específiques previstes als articles 179 a 183 del TRLCSP i que siguin d'aplicació al procediment de contractació harmonitzada.

3. Per a l'adjudicació de contractes mitjançant la realització d'un concurs de projectes regulats al TRLCSP, es seguiran les normes específiques previstes als articles 184 a 188 del TRLCSP, respectivament, però serà suficient la realització de la publicitat a través del Perfil de Contractant de l'entitat.

Per la composició dels Jurats de concursos, l'òrgan de contractació al designar els Jurats respectarà les proporcions i requisits previstos a l'article 323 del TRLCSP, no essent necessària, però, la incorporació de 5 personalitats de notòria rellevància, sinó les que decideixi l'òrgan de contractació en cada cas.

DISPOSICIÓ TRANSITÒRIA.

D.T. Única.- Expedients iniciats amb anterioritat a l'entrada en vigor de les presents instruccions internes.

Els expedients de contractes iniciats abans de l'entrada de l'entrada en vigor de les presents Instruccions es regiran per la normativa interna de compres i contractació anterior. S'entendrà que els expedients han estat iniciats si s'hagués publicat el corresponent anunci de licitació o, en cas dels procediments que no hi hagi publicació de la licitació, es prendrà en compte la data d'aprovació del plec de clàusules bàsiques.

DISPOSICIÓ DEROGATÒRIA.

D.D. Única.- La normativa interna de compres i contractació.

Queda derogada la normativa interna de compres i contractacions aprovada pel Patronat de la Fundació Tecnoampus Mataró-Maresme en sessió de 11 de desembre de 2008.

DISPOSICIONS FINALS.

D.F. Primera. - Modificacions del TRLCSP.

En cas que en un futur es modifiquin les quanties que consten en el TRLCSP o es realitzi qualsevol altre modificació d'aquesta normativa, s'entendran automàticament modificats en el mateix sentit els pertinents articles de les presents instruccions, sense perjudici de la posterior aprovació per part del Patronat de la Fundació Tecnocampus Mataró-Maresme.

D.F. Segona. - Entrada en vigor.

Les presents Instruccions entraran en vigor un cop les mateixes hagin estat aprovades pel Patronat de la Fundació Tecnocampus Mataró-Maresme.

ANNEX I.-
CLASSIFICACIÓ DELS SERVEIS.

ANNEX II del TRLCSP			
Serveis que poden ser objecte de regulació harmonitzada		Serveis que no són objecte de regulació harmonitzada	
Cat	Descripció	Cat	Descripció
1	Serveis de manteniment i reparació.	15	Servicios editorials i d'impremta, per tarifa o per contracte.
2	Serveis de transport per via terrestre, inclosos els serveis de furgons blindats i serveis de missatgeria, excepte transport de correu.	16	Serveis de clavegueram i eliminació de desapfitaments: Serveis de sanejament i serveis similars.
3	Serveis de transport aeri: transport de passatgers i càrrega, excepte transport de correus.	17	Serveis d'hostaleria i restauració.
4	Transport de correu per via terrestre i per via aèria.	18	Serveis de transport per ferrocarril.
5	Servei de telecomunicacions.	19	Serveis de transport fluvial i marítim.
6	Serveis financers: a) serveis d'assegurances; b) serveis bancaris i d'inversió.	20	Serveis de transport complementaris i auxiliars.
7	Serveis d'informàtica i serveis connexos.	21	Serveis jurídics.
8	Serveis d'investigació i desenvolupament.	22	Serveis de col·locació i subministrament de personal.
9	Serveis de comptabilitat, auditoria i teneduria de llibres.	23	Serveis d'investigació i seguretat, excepte els serveis de furgons blindats.
10	Serveis d'investigació d'estudis i enquestes de l'opinió pública.	24	Serveis d'educació i formació professional.
11	Serveis de consultors de direcció i serveis connexos.	25	Serveis socials i de salut.
12	Serveis d'arquitectura; serveis d'enginyeria i serveis integrats d'enginyeria; serveis de planificació urbana i serveis d'arquitectura paisatgística. Serveis connexos de consultors en ciència i tecnologia. Serveis d'assajos i anàlisi tècnics.	26	Serveis d'esbarjo, culturals i esportius.
13	Serveis de publicitat.	27	Altres serveis.
14	Serveis de neteja d'edificis i serveis d'administració de béns arrels.		

ANNEX II.
QUADRE RESUM DE PROCEDIMENTS DE CONTRACTACIÓ EN BASE A LA QUANTIA.

Objecte Contracte	Adjudicació Directa	Negociat Sense publicitat	Negociat Amb publicitat	Obert i Restringit
Obres	> o igual 50.000 €	< 50.000 € a 200.000 €	< 200.000 a > 1.000.000 €	1.000.000 € a > 4.485.000 €
Subministrament		< 50.000 € a 100.000 €	<100.000 € a > 207.000 €	-
Serveis (categoria 1 a 16 Annex II TRLCSP)		< 50.000 € a 100.000 €	<100.000 € a > 207.000 €	-
Serveis (categoria 17 a 27 Annex II TRLCSP)		< 50.000 € a 100.000 €	<100.000 € a > 207.000 €	Igual ò > 207.000 €

1.5

Sistema de gestió de qualitat del Tecnocampus

Sistema de gestió de qualitat del Tecnocampus

Aprovat pel Patronat de la Fundació Tecnocampus en sessió de 16 d'octubre de 2014

1. *Abast*

La Fundació TecnoCampus és titular dels tres centres universitaris que integren els estudis universitaris de la institució: Escola Superior Politècnica TecnoCampus, Escola Superior de Ciències Socials i de l'Empresa TecnoCampus i Escola Superior de Ciències de la Salut TecnoCampus. Cada centre té un Reglament Intern (RI) i alhora existeixen unes Normes d'Organització i Funcionament (NOF) comuns que regulen tots els aspectes en que es comparteixen recursos acadèmics a nivell de campus. A banda la Fundació gestiona el Parc Empresarial TecnoCampus a partir del Servei Empresa del TecnoCampus seguint el conveni amb la societat municipal EPEL TecnoCampus, propietària de tal actiu i qui encarrega a la Fundació la seva gestió. El Servei Empresa també desenvolupa les activitats de viver d'empreses, serveis de creació d'empresa i serveis de desenvolupament empresarial.

L'activitat del TecnoCampus està centrada en tres àmbits d'actuació, a partir dels quals s'organitza l'oferta acadèmica que imparteixen els centres universitaris, la recerca i la transferència: l'àrea de tecnologies de la informació i producció, l'àrea de ciències empresarials i socials i l'àrea de ciències de la salut i benestar.

L'estructura de gestió de la Fundació es basa en un model de capes, el nucli de la qual és l'àmbit acadèmic, integrat per les tres escoles del TecnoCampus: l'Escola Superior Politècnica, l'Escola Superior de Ciències Socials i de l'Empresa i l'Escola Superior de Ciències de la Salut. L'àmbit del Campus integra les unitats transversals de transferència de coneixement i de serveis universitaris relatius a la gestió acadèmica, la borsa de treball i pràctiques, el CRAI i la *Digital Factory*.

En l'àmbit del Parc es desenvolupen els serveis de suport a l'emprenedor, serveis d'allotjament empresarial i serveis d'acceleració d'empreses amb alt potencial de creixement. Per últim, la Fundació integra els serveis generals necessaris per fer funcionar tota aquesta estructura (infraestructures, màrqueting i comunicació, qualitat, administració i finances, recursos humans, Secretaria i Direcció general).

La Fundació com a societat mercantil és qui gestiona tots els recursos humans i materials per l'activitat tant universitària com del servei empresa. El Patronat de la Fundació TecnoCampus es l'òrgan de govern suprem en totes les activitats i representa de forma democràtica les institucions públiques, la societat, les empreses, la Universitat i els propis usuaris a partir dels membres del Senat al propi Patronat. El Patronat ha donat el mandat a la gestió de la cerca dels millors estàndards de qualitat i l'ús més eficient dels recursos que la societat ha posat a disposició de l'educació i dels serveis a l'empresa.

En aquest sentit el Campus ha creat un Servei de Qualitat i un Cap de tal servei qui té per objectiu desenvolupar un Pla de Qualitat per tota la institució que sigui capaç de planificar, posar objectius, avaluar, mesurar i fer propostes de millora de la Qualitat en totes les activitats que es desenvolupen. Tal Servei es centra en i) àmbit universitat ii) àmbit empresa. El primer àmbit és el que més activitat suposa en el sentit de que inclou les tres escoles, tots els programes tant de graus com de postgraus, els serveis de campus i de gestió. Aquesta cultura de la qualitat ha de descansar sobre el Sistema de Gestió de la Qualitat (SGQ) del TecnoCampus, que considera a l'usuari en el centre de la seva actuació i que el té en compte no només durant la seva estada sinó també abans i després del seu pas pel TecnoCampus (sobretot per estudiants però també emprenedors i empreses).

TecnoCampus té 2 àmbits principals d'actuació: Universitat i Empresa, amb diversos públics objectius (grups d'interès). Per cadascun d'aquests àmbits es defineix un SGQ diferenciat, tot i que ambdós compartiran una mateixa Comissió de Qualitat que es definirà més endavant.

2. *Política de qualitat*

Parlar de política de qualitat és parlar d'estratègia de l'organització. Els objectius estratègics del TecnoCampus són:

- Disposar d'una identitat pròpia i diferencial amb una oferta atractiva de programes altament professionalitzadors dins un entorn competitiu.

- Disposar d'una visió internacional que impregna tota l'organització i capacita els usuaris per competir en un món global. Per fer-ho, es desenvolupa una xarxa d'intercanvis internacionals (potencialment integradora de recerca, intercanvi estudiants, pràctiques internacionals, parcs científics, ...) i una estratègia d'escola d'idiomes comú a tots els centres i apostant per la docència multilingüe.

- Treballar amb orientació a l'empresa, donada per una visió integral de les relacions amb empreses que fomentin un sistema de pràctiques potents i sigui la base d'un sistema d'inserció laboral, connectant recerca i transferència a necessitats reals i s'organitzi amb un model orientat a resultats, amb l'ajuda d'un servei d'inserció laboral, objectiu central dels estudiants i del TecnoCampus.

- Integrar la cultura digital en un entorn on els usuaris socialitzen la seva opinió i les organitzacions i els seus empleats es fan transparents i es valoren pel que són i pel que fan. Per fer-ho, s'adopten sistemes de gestió que aportin coneixement sobre el mercat i donin suport a les accions de màrqueting, s'aposta per l'asincronia en els estudis i en particular pels formats *blended* i els MOOC com a forma de connectar amb nous públics i amb la innovació pedagògica com atribut diferencial.

- Crear un recorregut emprenedor accessible per estudiants i diferencial de la institució, especialitzant els recorreguts per públic universitari i de fora del TecnoCampus, i per sectors estratègics oferint una rellevància de l'acció de l'àrea d'emprenedoria en una visió territorial àmplia i global.

La missió del TecnoCampus és desenvolupar teixit productiu generador d'ocupació, riquesa, coneixement i qualitat de vida en el territori i aquesta missió es duu a terme mitjançant la generació de talent emprenedor i l'activitat de suport a l'emprenedoria i la innovació empresarial. La Universitat té la responsabilitat de proporcionar als seus estudiants coneixements i habilitats que els capacitin per a l'exercici de la seva professió. Per fer-ho, ha d'utilitzar de manera adequada i eficaç els recursos, per aconseguir la màxima eficiència i satisfer amb un alt nivell de qualitat les necessitats de la societat.

L'observança de les normatives generades per la Universitat Pompeu Fabra, el seguiment de les seves recomanacions i l'èxit de les estratègies elaborades, són tres dels nostres objectius de qualitat en l'àmbit universitari. No obstant, l'objectiu principal és la satisfacció dels nostres grups d'interès, satisfacció que s'assolirà si aconseguim que el major nombre possible dels estudiants que ingressen als centres universitaris del TecnoCampus obtinguin la seva titulació en el temps previst i que la seva formació sigui adequada i satisfactòria. A més, es pretén aconseguir-ho de forma eficaç i professional, de manera que el TecnoCampus es converteixi en un referent pel que fa als mètodes docents i de gestió que utilitza.

El que determinarà la qualitat del servei que cadascun de nosaltres donem serà l'actitud personal envers la responsabilitat del nostre treball. Per tant, des del principi volem fer la nostra feina correctament, fet que ens fa assolir l'objectiu que perseguim, alhora que ens fa arribar a l'autosatisfacció. Això és imprescindible per fer gratificant el treball dins de l'equip del TecnoCampus.

3. *Objectius*

Els objectius concrets de l'SGQ són:

- Impulsar la definició de processos en les dos grans àrees d'acció del TecnoCampus: Universitat i Empresa. Pel cas de l'àrea universitària, promoure l'ús d'estàndards específics com pot ser l'AUDIT per estructurar el contingut de l'SGQ.

- Promoure la revisió/modificació dels processos que conformen el Sistema de Gestió de la Qualitat.
- Fer un seguiment de les accions de millora dels diferents processos i procediments.
- Promoure un calendari d'obtenció d'indicadors amb dates, responsables, origen de les dades i tipus de visibilitat.
- Elaborar informes d'estudis de satisfacció (PAS, PDI, estudiants, titulats, empreses) i d'atenció als suggeriments i reclamacions.
- Fomentar l'accessibilitat dels diferents col·lectius a totes aquelles informacions referents a la qualitat (indicadors, estudis de satisfacció, processos i procediments, accions de millora) amb especial atenció a la web.
- Realitzar la memòria de qualitat anual del TecnoCampus, que complementarà les memòries dels Graus (IST), les memòries de centre i les memòries dels serveis.

4. El sistema de gestió de la qualitat de l'àrea universitària del TecnoCampus

4.1. Grups d'interès

- Futurs estudiants: Esperen rebre una bona informació dels serveis que oferim
- Estudiants: Esperen rebre una bona formació (professorat, recursos materials,...) que els permeti una bona inserció laboral i els faciliti seguir estudiant.
- Professorat: Esperen disposar de recursos i reconeixement per part de la Universitat.
- PAS: Esperen disposar de recursos i de reconeixement per part de la institució.
- Graduats: Esperen que estiguem atents a les seves necessitats facilitant la seva formació continua i la seva relació amb els ocupadors.
- Ocupadors: Esperen que oferim una bona formació, adequada a les seves necessitats així com un canal de comunicació amb la Universitat.
- Administracions: Esperen que complim la missió de la institució amb un us eficaç dels recursos. Cal prestar especial atenció al retiment de comptes tant a les Universitats mare com a les agències de qualitat com al Patronat.
- Societat: Esperen que complim la missió de la institució amb atenció a les necessitats socials i laborals i volen conèixer la tasca que es fa.

Un element fonamental per a conèixer la satisfacció dels grups d'interès són les enquestes. Aquestes han de ser prou representatives i per això cal disposar de mecanismes per obtenir un número de respostes gran. A tal efecte, sempre que sigui possible cal potenciar l'obtenció de dades síncrona amb el públic a enquestar (enquestes amb ordinador al davant, enquestes sobre *smartphone* i enquestes en paper en darrer terme). En el cas d'enquestes *on-line* asíncrones, caldria buscar incentius per a la seva realització.

Grup d'interès	Evidències de satisfacció
Futurs estudiants	Enquesta als alumnes de nou accés, abans de la matrícula
Estudiants	Enquesta de satisfacció dels estudiants amb la docència rebuda (trimestral/quadrimestral) Enquesta de satisfacció dels estudiants amb els serveis (anual) Sistema de consultes, suggeriments i reclamacions dels estudiants "La veu de l'estudiant" <i>Ticketing</i> de serveis tècnics per a estudiants
Professorat	Enquesta de satisfacció del PDI (anual) <i>Ticketing</i> de serveis tècnics per a PDI/PAS
PAS	Enquesta de satisfacció del PAS (anual), amb diferències per PAS de serveis universitaris i PAS de serveis corporatius. <i>Ticketing</i> de serveis tècnics per a PDI/PAS
Graduats	Enquesta de satisfacció i inserció laboral a titulats (quan es titulen i 2-3 anys després) Enquesta d'inserció laboral dels titulats de les

Grup d'interès	Evidències de satisfacció
	universitats catalanes (enquesta trienal de l'AQU)
Ocupadors	Enquestes de satisfacció a les empreses que tenen titulats nostres

4.2. Programes de garantia interna de la qualitat

Els centres universitaris del TecnoCampus participen en diferents programes de sistemes de garantia interna de la qualitat de la formació universitària, tant autonòmics (AQU) com nacionals (ANECA):

- DOCENTIA: Adreçat a la consolidació d'un model d'avaluació de l'activitat docent en base a l'ús com a eina de millora.
- AUDIT: Adreçat a establir criteris de garantia de la qualitat que facilitin la certificació de qualitat de les titulacions.
- VERIFICA: Adreçat a l'assoliment dels requeriments normatius per a l'autorització i registre d'un títol de Grau o Master.
- ACREDITA/MIRAT: Adreçat a l'assoliment dels requeriments normatius per a l'acreditació d'un títol de Grau o Master, després d'un període de seguiment de la implantació.

4.3. El programa AUDIT

En la definició de l'SGQ es segueixen les directrius del programa AUDIT. Aquest programa està pensat especialment per la formació universitària i defineix processos de direcció, processos bàsics (aquí és on es descriu el nucli de l'activitat universitària) i processos de suport.

En el següent quadre tenim els processos de l'AUDIT de l'àrea universitària:

Directriu	Processos
0 Aspectes generals del SGIQ	
1 Política i Objectius de Qualitat	1-01 Elaborar i revisar la Política i Objectius de Qualitat de la Universitat 1-02. Dissenyar, revisar i millorar del Sistema Intern de Garantia de Qualitat
2 Garantia de la Qualitat dels programes formatius i els serveis	2-01.a Garantir la qualitat dels programes formatius (grau) 2-01.b Garantir la qualitat dels programes formatius (màster) 2-02.a Extingir o substituir la titulació de grau 2-02.b Extingir o substituir la titulació de màster
3 Desenvolupament de l'activitat	3-01.a Gestionar l'admissió dels estudiants (grau) 3-01.b Definir els perfils i gestionar l'admissió d'estudiants (màster) 3-02.a Orientar als futurs estudiants 3-02.b Orientar a l'estudiant durant els estudis 3-02.c Desenvolupar l'ensenyament (grau) 3-02.d Desenvolupar l'ensenyament (màster) 3-03 Gestionar la mobilitat de l'estudiant 3-04 Gestionar l'orientació professional 3-05 Gestionar les pràctiques externes 3-06 Gestionar les incidències, les reclamacions, i els suggeriments de l'àrea universitària.
4. Garantia de la qualitat del personal	4-01.a Definir la política del personal docent i investigador 4-01.b Definir la política del personal d'administració i serveis 4-02.a Captar i seleccionar el personal docent i investigador 4-02.b Captar i seleccionar el personal d'administració i serveis 4-03.a Gestionar la formació del personal docent i investigador 4-03.b Formar el personal d'administració i serveis 4-04.a Assegurar la qualitat del procés d'avaluació del PDI

Directriu	Processos
	4-04.b Avaluar les competències del PAS 4-04.c Realitzar l'anàlisi organitzatiu i d'adequació dels llocs de treball
5. Garantia de la qualitat dels recursos materials i dels serveis	5-01 Gestionar els recursos materials: béns, espais i equipaments 5-02.a Gestionar els serveis complementaris 5-02.b Gestionar els serveis de suport a la docència, a l'aprenentatge, a la recerca i d'extensió universitària
6 Recollida i anàlisi dels resultats per a la millora de l'activitat	6-01 – Analitzar els resultats i millorar l'activitat
7. Publicació de la Informació i rendició -retiment-de comptes sobre l'activitat realitzada	7-01 - Publicar la informació sobre l'activitat realitzada

Com s'ha comentat anteriorment, aquests processos es classifiquen en bàsics, de direcció i de suport:

Tipus de procés	Processos AUDIT
Direcció	1, 2, 4-01, 6
Bàsic	3, 7
Suport	4-02, 4-03, 4-04, 5, 6

* *Dins els processos de suport tenim RRHH, infraestructures, sistemes, màrqueting, jurídic, finances i administració.*

Els aspectes bàsics que conté cada procés són els següents:

1. *Finalitat:* Propòsit del procés.
2. *Abast:* Àmbit al qual es dirigeix el procés.
3. *Normatives:* Informació que es té present per establir el procés (normatives, pautes, models, etc.)
4. *Definicions:* Descripció de tots els conceptes que es considerin rellevants, per tal d'aclarir i evitar ambigüitats.
5. *Desenvolupament del procés:* Descripció del desenvolupament del procés. Cal clarificar aspectes com les condicions d'execució, els mètodes, les eines de treball, concretar les entrades i sortides, identificar clarament els proveïdors i els usuaris; identificar els límits del procés, el primer i l'últim pas del circuit d'activitats, i les etapes interrelacionades.
6. *Seguiment i mesura:* Descripció de com periòdicament es revisen els processos definits amb l'objecte d'avaluar els resultats i l'impacte en la millora del procés.
7. *Evidències:* Descripció del substrat documental i els seus criteris de classificació, responsable de custòdia, conservació, eliminació i accés.
8. *Responsabilitats:* Llista dels agents participants i les seves responsabilitats concretes vers les unitats gestores o vers el destinatari final.
9. *Fluxograma:* Representació gràfica de les actuacions necessàries per a portar a terme el procés.

L'adopció de l'estàndard AUDIT permet cobrir les necessitats de garantia de qualitat en totes les dimensions que afecten als centres universitaris:

Dimensió	Processos
Garantia de qualitat de les titulacions	Directrius 2 i 3 de l'AUDIT
Garantia de qualitat dels serveis	Directriu 5 de l'AUDIT
Garantia de qualitat dels centres universitaris	Directrius 1, 4, 6 i 7 de l'AUDIT

4.4. Responsables de l'SGQ

El propietari de cada procés, conjuntament amb el Responsable de Qualitat, realitzen la recollida i una primera valoració dels indicadors d'assoliment dels objectius. Aquestes informacions es presentaran a la Comissió de Qualitat, que es reunirà com a mínim una vegada a l'any.

Es crea la "Comissió de Qualitat TecnoCampus", que assumirà les següents competències:

1. Planificació: impuls, participació i coordinació política i tècnica en tots els processos de planificació estratègica, tant a nivell de TecnoCampus com de cadascuna de les escoles de les quals TecnoCampus és titular.

2. Avaluació i Acreditació:

- Avaluació del professorat
- Satisfacció dels usuaris
- Avaluació institucional i acreditació de les titulacions de grau i de postgrau
- Avaluació de la investigació
- Avaluació i certificació de serveis i gestió

3. Sistemes d'informació:

- Sistema d'Informació de la Docència i la Recerca (matrícula, rendiment,...)
- Sistema d'Informació d'Empreses (tipologia, ...)
- Enquestes de satisfacció, percepció i funcionament

4. Estudis i propostes de prospectiva.

Seràn membres de la Comissió de Qualitat:

- el/la Director/a General de TecnoCampus, que la presidirà
- els Directors/es de les Escoles de TecnoCampus
- el/la Director/a de l'àrea d'Empresa
- el/la Secretaria General de TecnoCampus
- el/la responsable de Qualitat de TecnoCampus
- els/les caps d'estudis de les Escoles de TecnoCampus
- el/la cap del servei de Gestió Acadèmica de TecnoCampus
- el/la responsable d'Infraestructures de TecnoCampus
- un/una representant del Comitè d'Empresa de TecnoCampus, amb veu i sense vot

La Comissió de Qualitat representa als responsables dels processos de l'AUDIT. El Director/a General representarà als responsables de processos transversals de TecnoCampus que no en siguin membres; el Director/a de cada Escola representarà als responsables de processos interns de l'Escola que no en siguin membres; el Director/a de l'àrea d'Empresa representarà als responsables de processos interns de l'àrea d'Empresa que no en siguin membres.

S'estableixen, per al sistema de garantia de qualitat, 2 nivells: el central i el corresponent a cada Escola i a l'àrea d'empresa.

En el nivell central, el director general de TecnoCampus se situa en la cúspide del sistema de garantia de qualitat, que implica també els directors dels centres universitaris i el Director de l'àrea d'Empresa d'acord amb les seves competències respectives.

En un nivell més específic, l'òrgan responsable de l'SGQ és la Comissió de Qualitat d'acord amb l'apuntat en l'epígraf inicial quant a la seva composició i funcions.

Els responsables del sistema de garantia de qualitat en el nivell de cada titulació són els següents:

1. La Junta de Direcció de l'Escola.
2. El Director/a del centre.

La Junta de Direcció de cada Escola és l'òrgan col·legiat de govern del centre i, consegüentment, és el principal òrgan responsable del sistema de garantia de qualitat del propi centre i de les titulacions que en ell s'imparteixen. Entre les funcions que reglamentàriament té reconegudes, destaquen les d'aprovar els objectius del centre i la Memòria Anual d'activitats i proposar l'aprovació o la modificació dels plans d'estudi de les titulacions. O el que és el mateix, les funcions

de definició dels objectius de qualitat de cada titulació, d'avaluació de la qualitat dels estudis, i de decisió sobre el pla d'estudis i les seves eventuais modificacions.

El responsable de la garantia de qualitat del Pla d'Estudis és el director o directora del centre.

4.5. Indicadors

Una de les principals forteses de l'SGQ és el sistema d'indicadors. Aquest sistema permet la mesura dels resultats obtinguts en els diferents àmbits i la presa de decisions en els diferents òrgans de decisió del TecnoCampus. En aquest quadre tenim els indicadors dividits en tres grans blocs: Docència, Recerca i Transferència de Coneixement i Gestió, amb la seva definició, responsable, lloc i data d'extracció i lloc de publicació (informes i/o web). Es marquen en negreta els que es consideren clau.

INDICADORS DE DOCÈNCIA

Àmbit	Indicador (nom i definició)	Responsable	Origen/Font	Data extracció	Visibilitat
Accés i Matricula	Nombre de places ofertes de nou accés per cada Grau i per cada Màster	Gestió acadèmica	Informe de matrícula	Novembre	IST
Accés i Matricula	Ràtio demanda de places / oferta (global i en primera opció) per cada Grau	Gestió acadèmica	Informe de matrícula	Novembre	IST
Accés i Matricula	Ràtio admissions/oferta per cada Màster	Gestió acadèmica	Informe de matrícula	Novembre	IST
Accés i Matricula	Percentatge d'estudiants de nou ingrés matriculats en primera preferència per cada Grau	Gestió acadèmica	Informe de matrícula	Novembre	IST
Accés i Matricula	Percentatge d'estudiants matriculats de nou ingrés segons via d'accés (PAU, FP, >25 anys, altres) per cada Grau	Gestió acadèmica	Informe de matrícula	Novembre	IST
Accés i Matricula	Percentatge d'estudiants de nou ingrés matriculats per intervals de crèdits ordinaris matriculats per cada Grau	Gestió acadèmica	Informe de matrícula	Novembre	IST
Accés i Matricula	Nota de tall de la titulació per cada Grau	Gestió acadèmica	Informe de matrícula	Novembre	IST
Accés i Matricula	Percentatge de matriculats per intervals de nota d'accés per cada Grau	Gestió acadèmica	Informe de matrícula	Novembre	IST
Accés i Matricula	Percentatge d'estudiants matriculats de nou ingrés per cada Màster	Gestió acadèmica	Informe de matrícula	Novembre	IST
Accés i Matricula	Distribució dels estudiants matriculats en funció de la titulació d'accés per cada Màster	Gestió acadèmica	Informe de matrícula	Novembre	IST

Àmbit	Indicador (nom i definició)	Responsable	Origen/Font	Data extracció	Visibilitat
Accés i Matricula	Percentatge d'estudiants de nou ingrés segons el nivell màxim d'estudis dels pares per cada Grau	Gestió acadèmica	Informe de matricula	Novembre	IST
Accés i Matricula	Percentatge d'estudiants segons comunitats autònomes de procedència per cada Grau	Gestió acadèmica	Informe de matricula	Novembre	IST
Accés i Matricula	Percentatge d'estudiants segons comarca de procedència per cada Grau	Gestió acadèmica	Informe de matricula	Novembre	IST
Accés i Matricula	Percentatge d'estudiants segons país de procedència per cada Màster	Gestió acadèmica	Informe de matricula	Novembre	IST
PDI	Percentatge d'hores de docència impartida per doctors per cada Grau i per cada Màster	Caps d'Estudis de les Escoles	Full de càlcul intern	Octubre	IST
PDI	Percentatge de docència impartida per professors (percentatge de crèdits realitzats) per categoria docent per cada Grau i Màster	Caps d'Estudis de les Escoles	Full de càlcul intern	Octubre	IST
Mètodes docents	Percentatge d'hores per modalitat docent a cada assignatura (classe magistral, laboratori, seminaris, activitats no presencials, tutories...) per cada Grau i per cada Màster	Caps d'Estudis i Coordinador s/es d'Estudis	Plans docents	Octubre	IST
Espais	Nombre de reserves (1 reserva=2hores màx) de sales d'estudi de la Biblioteca per cada estudiant, per cada Escola	Responsable de Biblioteca	Full de càlcul intern	Setembre	IST
Espais	Percentatge d'estudiants de cada Escola que fan ús del servei de préstec	Responsable de Biblioteca	Programa informàtic de Biblioteca	Setembre	IST
Campus Virtual	Nombre d'accessos a la plataforma on-line per cada estudiant de l'Escola	Responsable de Moodle	Logs de Moodle	Setembre	IST
Campus Virtual	Nombre d'accessos a les assignatures de la plataforma on-line per cada estudiant de l'Escola	Responsable de Moodle	Logs de Moodle	Setembre	IST
Campus Virtual	Nombre de recursos creats a la plataforma on-line per cada estudiant de l'Escola	Responsable de Moodle	Logs de Moodle	Setembre	IST
Campus Virtual	Nombre de recursos visualitzats a la plataforma on-line per	Responsable de Moodle	Logs de Moodle	Setembre	IST

Àmbit	Indicador (nom i definició)	Responsable	Origen/Font	Data extracció	Visibilitat
	Indicador (nom i definició) cada estudiant de l'Escola				
Mètodes d'avaluació aprenent.	Percentatge de mètodes d'avaluació emprats (exàmens, treballs...) per cada Grau i per cada Màster	Caps d'Estudis i Coordinadors/es d'Estudis	Plans docents	Octubre	IST
Pràctiques externes	Percentatge d'estudiants de la cohort que han completat satisfactòriament les pràctiques externes per cada Grau i Màster	Responsables de pràct. externes (pràcticum) de les Escoles i/o Caps d'Estudis	SIGMA i/o full de càlcul intern	Novembre	IST
Pràctiques externes	Percentatge d'estudiants que realitzen les pràctiques externes a la universitat per cada Grau	Responsables de pràct. externes (pràcticum) de les Escoles i/o Caps d'Estudis	SIGMA i/o full de càlcul intern	Novembre	IST
Pràctiques externes	Percentatge d'estudiants que realitzen les pràctiques externes fora de la universitat per cada Grau	Responsables de pràct. externes (pràcticum) de les Escoles i/o Caps d'Estudis	SIGMA i/o full de càlcul intern	Novembre	IST
Mobilitat	Percentatge d'estudiants propis que participen en programes de mobilitat (marxen) per cada Grau i Màster	Resp. Relacions internacionals i Carreres profess.	SIGMA/PRISMA	Setembre	IST
Mobilitat	Número d'ECTS impartits en anglès	Caps d'Estudis de les Escoles	Plans docents i/o full de càlcul intern	Octubre	--
Mobilitat	Número d'hores impartides per professorat visitant	Caps d'Estudis de les Escoles	Full de càlcul intern	Setembre	Memòria
Orientació	Nombre d'activitats d'orientació per a la professió per cada Grau i per cada Màster	Caps d'Estudis de les Escoles	Coordinadors de Grau i Màster	Octubre	IST
Orientació	Nombre d'activitats d'orientació per a la inserció laboral per cada Grau i per cada Màster	Caps d'Estudis de les Escoles	Coordinadors de Grau i Màster i/o Responsable de RRII i carreres professionals	Octubre	IST
Satisfacció	Satisfacció dels estudiants amb el programa formatiu per cada Grau i per cada Màster	Caps d'Estudis de les Escoles	Enquestes de les assignatures	Setembre	IST
Titulats/des	Satisfacció dels titulats amb la formació rebuda per cada Grau i per cada Màster	Responsable de Qualitat	Enquesta a titulats quan demanen títol	Octubre	IST
PDI	Satisfacció del	Responsable	Enquesta al	Maig	IST

Àmbit	Indicador (nom i definició)	Responsable	Origen/Font	Data extracció	Visibilitat
	professorat amb el programa formatiu per cada Grau i per cada Màster	de Qualitat	PDI		
Titulats/des	Taxa d'intenció de repetir estudis per cada Grau i per cada Màster	Responsable de Qualitat	Enquesta a titulats quan demanen títol	Octubre	IST
Resultats acadèmics	Taxa de rendiment a primer curs desagregada per nota d'accés per cada Grau	Responsable de Gestió acadèmica	Informe de matrícula	Novembre	IST
Resultats acadèmics	Taxa de rendiment desagregada per nota d'accés per cada Grau	Responsable de Gestió acadèmica	Informe de matrícula	Novembre	IST
Resultats acadèmics	Taxa de rendiment per cada Màster	Responsable de Gestió acadèmica	Informe de matrícula	Novembre	IST
Resultats acadèmics	Percentatge d'excel·lents i MH per cada Màster	Responsable de Gestió acadèm.	Informe de matrícula	Novembre	IST
Resultats acadèmics	Taxa d'abandonament a primer curs per cada Grau	Responsable de Gestió acadèmica	Informe de matrícula	Novembre	IST
Resultats acadèmics	Taxa d'abandonament per cada Grau i per cada Màster	Responsable de Gestió acadèmica	Informe de matrícula	Novembre	IST
Resultats acadèmics	Taxa de graduació en t i $t+1$ per cada Grau i per cada Màster	Responsable de Gestió acadèmica	Informe de matrícula	Novembre	IST
Resultats acadèmics	Taxa d'eficiència en t i $t+1$ per cada Grau i per cada Màster	Responsable de Gestió acadèmica	Informe de matrícula	Novembre	IST
Resultats acadèmics	Durada mitjana dels estudis per cohort per cada Grau i per cada Màster	Responsable de Gestió acadèmica	Informe de matrícula	Novembre	IST
Resultats personals	Grau d'assoliment de competències transversals durant la carrera per cada Grau i per cada Màster	Responsable de Qualitat	Enquesta a titulats quan demanen títol	Octubre	IST
Inserció laboral	Percentatge d'estudiants que treballen en el moment de sol·licitar l'expedició del títol per cada Grau i per cada Màster	Responsable de Qualitat	Enquesta a titulats quan demanen títol	Octubre	IST
Inserció laboral	Percentatge d'estudiants que, en el moment de titular-se, a la feina fan funcions pròpies de la seva titulació per cada Grau i per cada Màster	Responsable de Qualitat	Enquesta a titulats quan demanen títol	Octubre	IST
Inserció laboral	Taxa d'ocupació absoluta i taxa d'ocupació relativa al global UPF i al global Catalunya.	AQU Catalunya	Enquesta d'inserció laboral d'AQU	Triennal	IST
Inserció laboral	Percentatge de titulats que tenen sous mensuals bruts iguals o superiors a 2000	AQU Catalunya	Enquesta d'inserció laboral d'AQU	Triennal	IST

Àmbit	Indicador (nom i definició)	Responsable	Origen/Font	Data extracció	Visibilitat
	euros i relatiu als globals UPF i Catalunya				
Inserció laboral	Percentatge de titulats que realitzen feines adequades a la seva titulació i relatiu als globals UPF i Catalunya	AQU Catalunya	Enquesta d'inserció laboral d'AQU	Triennal	IST
Inserció laboral	Percentatge de titulats amb contracte indefinit i relatiu als globals UPF i Catalunya	AQU Catalunya	Enquesta d'inserció laboral d'AQU	Triennal	IST
Satisfacció	Nombre d'entrades total al sistema online de consultes, felicitacions, suggeriments i reclamacions	Responsable de Qualitat	Aplicatiu web	Setembre	Comissió de Qualitat
Satisfacció	Nombre de felicitacions entrades al sistema online de consultes, felicitacions, suggeriments i reclamacions	Responsable de Qualitat	Aplicatiu web	Setembre	Comissió de Qualitat
Satisfacció	Nombre de reclamacions entrades al sistema online de consultes, felicitacions, suggeriments i reclamacions	Responsable de Qualitat	Aplicatiu web	Setembre	Comissió de Qualitat
Satisfacció	Percentatge d'usuaris del sistema online de consultes, suggeriments i reclamacions que estan satisfets amb la resposta respecte la suma de satisfets i no satisfets	Responsable de Qualitat	Aplicatiu web	Setembre	Comissió de Qualitat
Accés i Matrícula	Primera impressió dels serveis rebuts en el centre	Gestió acadèmica	Enquesta als nous quan matriculen	Juliol a Octubre	Direccions, Coordinadors, Comunicació i Gest. acad.
Accés i Matrícula	Satisfacció amb la qualitat de la informació acadèmica i administrativa disponible abans de la matrícula	Gestió acadèmica	Enquesta als nous quan matriculen	Juliol a Octubre	Direccions, Coordinadors, Comunicació i Gest. acad.
Accés	Percentatge d'estudiants de nou accés que tenen com a principal motivació per escollir titulació i centre les sortides professionals	Gestió acadèmica	Enquesta als nous quan matriculen	Juliol a Octubre	Direccions, Coordinadors, Comunicació i Gest. acad.
Accés	Percentatge d'estudiants de nou accés que tenen com a principal motivació per escollir titulació i	Gestió acadèmica	Enquesta als nous quan matriculen	Juliol a Octubre	Direccions, Coordinadors, Comunicació i Gest.

Àmbit	Indicador (nom i definició)	Responsable	Origen/Font	Data extracció	Visibilitat
	centre que li agrada				acad.
Accés	Percentatge d'estudiants de nou accés que treballa	Gestió acadèmica	Enquesta als nous quan matriculen	Juliol a Octubre	Direccions, Coordinadors, Comunicació i Gest. acad.
Accés	Dels estudiants de nou accés que treballen, percentatge que fa una feina relacionada amb els estudis	Gestió acadèmica	Enquesta als nous quan matriculen	Juliol a Octubre	Direccions, Coordinadors, Comunicació i Gest. acad.
Accés	Dels estudiants de nou accés que treballen, percentatge que tenen contracte fix	Gestió acadèmica	Enquesta als nous quan matriculen	Juliol a Octubre	Direccions, Coordinadors, Comunicació i Gest. acad.
Accés	Edat mitjana dels estudiants de nou accés	Gestió acadèmica	Enquesta als nous quan matriculen	Juliol a Octubre	Direccions, Coordinadors, Comunicació i Gest. acad.
Accés	Percentatge d'estudiants de nou accés que ens ha conegut per la nostra web, recerques per Internet o webs de la Universitat mare.	Gestió acadèmica	Enquesta als nous quan matriculen	Juliol a Octubre	Direccions, Coordinadors, Comunicació i Gest. acad.
Accés	Percentatge d'estudiants de nou accés que ens ha conegut gràcies als amics	Gestió acadèmica	Enquesta als nous quan matriculen	Juliol a Octubre	Direccions, Coordinadors, Comunicació i Gest. acad.
Accés	Percentatge d'estudiants de nou accés que ens ha conegut gràcies a les Portes Obertes	Gestió acadèmica	Enquesta als nous quan matriculen	Juliol a Octubre	Direccions, Coordinadors, Comunicació i Gest. acad.
Accés	Percentatge d'estudiants de nou accés que ens ha conegut gràcies al Saló de l'Ensenyament	Gestió acadèmica	Enquesta als nous quan matriculen	Juliol a Octubre	Direccions, Coordinadors, Comunicació i Gest. acad.
Accés	Percentatge d'estudiants de nou accés que ens ha conegut gràcies al professorat de secundària, xerrades als centres de secundària, tallers o xnergic	Gestió acadèmica	Enquesta als nous quan matriculen	Juliol a Octubre	Direccions, Coordinadors, Comunicació i Gest. acad.
Accés	Nivell màxim d'estudis del pare dels estudiants nous, per cada titulació	Gestió acadèmica	Perfil socioeconòmic estudiants de nou accés	Desembre	Direccions, Coordinadors, Dig. Factory, Comunicació i Gest.

Àmbit	Indicador (nom i definició)	Responsable	Origen/Font	Data extracció	Visibilitat
					acad.
Accés	Nivell màxim d'estudis de la mare dels estudiants nous, per cada titulació	Gestió acadèmica	Perfil socioeconòmic estudiants de nou accés	Desembre	Direccions, Coordinadors, Dig. Factory, Comunicació i Gest. acad.
Accés	Ocupació del pare dels estudiants nous, per cada titulació	Gestió acadèmica	Perfil socioeconòmic estudiants de nou accés	Desembre	Direccions, Coordinadors, Dig. Factory, Comunicació i Gest. acad.
Accés	Ocupació de la mare dels estudiants nous, per cada titulació	Gestió acadèmica	Perfil socioeconòmic estudiants de nou accés	Desembre	Direccions, Coordinadors, Dig. Factory, Comunicació i Gest. acad.
Accés	Coneixement de programari informàtic per part dels estudiants nous, per cada titulació	Gestió acadèmica	Perfil socioeconòmic estudiants de nou accés	Desembre	Direccions, Coordinadors, Dig. Factory, Comunicació i Gest. acad.
Accés	Coneixement d'idiomes per part dels estudiants nous, per cada titulació	Gestió acadèmica	Perfil socioeconòmic estudiants de nou accés	Desembre	Direccions, Coordinadors, Dig. Factory, Comunicació i Gest. acad.
Matrícula	Número d'estudiants de nou accés per cada Grau/Master	Gestió acadèmica	Informe de matrícula	Novembre	IST
Matrícula	Número d'estudiants total per cada Grau/Master	Gestió acadèmica	Informe de matrícula	Novembre	IST
Formació Permanent	Número de programes de formació permanent	Responsable de form. permanent	Full de càlcul intern (formació continua) i SIGMA (postgraus)	Febrer i Setembre	Comitè de Direcció
Formació Permanent	Número d'estudiants en programes de formació permanent	Responsable de form. permanent	Full de càlcul intern (formació continua) i SIGMA (postgraus)	Febrer i Setembre	Comitè de Direcció
Formació Permanent	Número d'hores impartides en formació permanent	Responsable de form. permanent	Full de càlcul intern (formació continua) i SIGMA (postgraus)	Febrer i Setembre	Comitè de Direcció
Formació Permanent	Satisfacció dels participants en accions de formació permanent	Responsable de form. permanent	Enquesta de cada acció	Gener	Comitè de Direcció
Emprened	Número d'estudiants	Cap	Full de càlcul	Setembre	--

Àmbit	Indicador (nom i definició)	Responsable	Origen/Font	Data extracció	Visibilitat
Emprenedoria	que segueixen l'InnoEmpren	d'emprenedoria	intern		
Emprenedoria	Número de projectes que han estat pre-incubats	Cap d'emprenedoria	Full de càlcul intern	Setembre	--
Mobilitat	Satisfacció dels estudiants propis que marxen en programes de mobilitat	Resp. Relacions internacionals i Carreres profess.	Informe de mobilitat outgoing	Octubre	OAPEE i Servei de RRII
Mobilitat	Satisfacció dels estudiants que venen a TecnoCampus en programes de mobilitat	Resp. Relacions internacionals i Carreres profess.	Informe de mobilitat incoming	Octubre	Servei de RRII
Pràctiques externes	Satisfacció dels estudiants amb les pràctiques externes realitzades	Coordinadors/es de pràctiques externes	Informe de pràctiques externes	Octubre	Direccions de les Escoles i Tutors/es
Pràctiques externes	Satisfacció dels tutors/es de pràctiques externes amb el seu desenvolupament	Coordinadors/es de pràctiques externes	Informe de pràctiques externes	Octubre	Direccions de les Escoles i Tutors/es
Inserció laboral	Valoració dels ocupadors al respecte dels titulats del TecnoCampus que tenen contractats	Responsable de Qualitat	Enquesta a titulats quan recullen títol	Octubre	IST
Satisfacció	Satisfacció dels estudiants amb la utilitat de les assignatures per a la seva formació	Caps d'Estudis de les Escoles	Enquestes de les assignatures	Setembre	Informe pel PDI de cada Escola
Satisfacció	Satisfacció dels estudiants amb la claredat dels objectius, el programa i els criteris d'avaluació	Caps d'Estudis de les Escoles	Enquestes de les assignatures	Setembre	Informe pel PDI de cada Escola
Satisfacció	Satisfacció dels estudiants amb la participació a les classes	Caps d'Estudis de les Escoles	Enquestes de les assignatures	Setembre	Informe pel PDI de cada Escola
Satisfacció	Satisfacció dels estudiants amb l'accessibilitat del professor/a	Caps d'Estudis de les Escoles	Enquestes de les assignatures	Setembre	Informe pel PDI de cada Escola
Satisfacció	Satisfacció dels estudiants amb l'acompliment de les obligacions docents del professor/a	Caps d'Estudis de les Escoles	Enquestes de les assignatures	Setembre	Informe pel PDI de cada Escola
Satisfacció	Satisfacció dels estudiants amb les activitats que el professor/a proposa fora de l'aula	Caps d'Estudis de les Escoles	Enquestes de les assignatures	Setembre	Informe pel PDI de cada Escola
Satisfacció	Satisfacció dels estudiants amb la relació teoria-pràctica de les assignatures	Caps d'Estudis de les Escoles	Enquestes de les assignatures	Setembre	Informe pel PDI de cada Escola
Campus Virtual	Satisfacció dels estudiants amb l'ús del Campus Virtual	Caps d'Estudis de les Escoles	Enquestes de les assignatures	Setembre	Informe pel PDI de cada Escola

Àmbit	Indicador (nom i definició)	Responsable	Origen/Font	Data extracció	Visibilitat
Satisfacció	Satisfacció dels estudiants sobre com el professor/a ha fet créixer el seu interès	Caps d'Estudis de les Escoles	Enquestes de les assignatures	Setembre	Informe pel PDI de cada Escola
Satisfacció	Satisfacció dels estudiants amb la docència rebuda	Caps d'Estudis de les Escoles	Enquestes de les assignatures	Setembre	Informe pel PDI de cada Escola
Innovació docent	Percentatge de PDI assistent a accions d'innovació educativa	Digital Factory	Gestor digital d'events	Setembre	Direccions de les escoles
Innovació docent	Percentatge d'assignatures amb activitats relacionades amb altres assignatures	Digital Factory	Enquesta d'innovació al PDI	Setembre	PDI i Direccions de les escoles
Innovació docent	Percentatge de PDI que manifesten un interès especial per la innovació educativa	Digital Factory	Enquesta d'innovació al PDI	Setembre	PDI i Direccions de les escoles
Innovació docent	Número de jornades relacionades amb innovació docent realitzades al TecnoCampus	Digital Factory	Gestor digital d'events	Setembre	Direccions de les escoles

IST: Informe de seguiment de les titulacions (anual)

INDICADORS DE RECERCA I TRANSFERÈNCIA DE CONEIXEMENT

Indicador (nom i definició)	Responsable	Origen	Data extracció	Visibilitat
Publicacions ISI per professor Doctor	Responsable de recerca	Respostes del PDI davant petició d'informació	Setembre	Memòria de les Escoles
Altres publicacions (no ISI) per professor Doctor	Responsable de recerca	Respostes del PDI davant petició d'informació	Setembre	Memòria de les Escoles
Nombre de sexennis per PDI Doctor a temps complert	Responsable de recerca	Respostes del PDI davant petició d'informació	Setembre	Memòria de les Escoles
Nombre d'activitats congressuals organitzades (congressos, seminaris, jornades,...)	Responsable de recerca	Respostes del PDI davant petició d'informació	Setembre	Memòria de les Escoles
Nombre de presentacions en congressos, seminaris o jornades	Responsable de recerca	Respostes del PDI davant petició d'informació	Setembre	Memòria de les Escoles
Nombre de participacions en tribunals de tesis	Responsable de recerca	Respostes del PDI davant petició d'informació	Setembre	Memòria de les Escoles
Nombre d'acreditacions de recerca o recerca avançada	Responsable de recerca	Respostes del PDI davant petició d'informació	Setembre	Memòria de les Escoles
Nombre de grups de recerca propis no reconeguts	Responsable de recerca	Respostes del PDI davant	Setembre	Memòria de les

Indicador (nom i definició)	Responsable	Origen	Data extracció	Visibilitat
		petició d'informació		Escoles
Nombre de grups de recerca propis reconeguts	Responsable de recerca	Respostes del PDI davant petició d'informació	Setembre	Memòria de les Escoles
Nombre de PDI en grups propis	Responsable de recerca	Respostes del PDI davant petició d'informació	Setembre	Memòria de les Escoles
Nombre de PDI en grups aliens a TecnoCampus	Responsable de recerca	Respostes del PDI davant petició d'informació	Setembre	Memòria de les Escoles
Ingressos anuals en programes competitius	Responsable de recerca	Programa de comptabilitat TecnoCampus	Setembre	Memòria de les Escoles
Nombre de PDI en projectes internacionals	Responsable de recerca	Respostes del PDI davant petició d'informació	Setembre	Memòria de les Escoles
Nombre de PDI en projectes nacionals	Responsable de recerca	Respostes del PDI davant petició d'informació	Setembre	Memòria de les Escoles
Nombre de contractes	Responsable de recerca	Respostes del PDI davant petició d'informació	Setembre	Memòria de les Escoles
Nombre de tesis doctorals dirigides	Responsable de recerca	Respostes del PDI davant petició d'informació	Setembre	Memòria de les Escoles

INDICADORS DE GESTIÓ

Indicador (nom i definició)	Responsable	Origen	Data extracció	Visibilitat
Satisfacció del personal amb la tasca que desenvolupa	Responsable de Qualitat	Enquesta al PAS	Maig	Intranet del personal
Satisfacció del personal amb la gestió i organització del seu servei	Responsable de Qualitat	Enquesta al PAS	Maig	Intranet del personal
Satisfacció del personal amb la planificació estratègica i la direcció del TecnoCampus	Responsable de Qualitat	Enquesta al PAS	Maig	Intranet del personal
Satisfacció del personal amb la relació entre ells	Responsable de Qualitat	Enquesta al PAS	Maig	Intranet del personal
Satisfacció del personal amb els serveis corporatius del TecnoCampus	Responsable de Qualitat	Enquesta al PAS	Maig	Intranet del personal
Satisfacció del personal amb els mecanismes que se li ofereixen per expressar l'opinió	Responsable de Qualitat	Enquesta al PAS	Maig	Intranet del personal
Satisfacció del personal amb les possibilitats de promoció i els incentius de que disposa	Responsable de Qualitat	Enquesta al PAS	Maig	Intranet del personal
Satisfacció del personal amb les possibilitats de formació	Responsable de Qualitat	Enquesta al PAS	Maig	Intranet del personal
Satisfacció del personal amb els mecanismes amb què és	Responsable de Qualitat	Enquesta al PAS	Maig	Intranet del personal

Indicador (nom i definició)	Responsable	Origen	Data extracció	Visibilitat
avaluat				
Satisfacció del personal amb com se'l valora en el seu lloc de feina	Responsable de Qualitat	Enquesta al PAS	Maig	Intranet del personal
Satisfacció del personal de pertànyer al TecnoCampus	Responsable de Qualitat	Enquesta al PAS	Maig	Intranet del personal
Satisfacció del PDI amb la planificació estratègica i la direcció de la seva Escola	Responsable de Qualitat	Enquesta al PDI	Maig	Intranet del personal
Satisfacció del PDI amb la planificació estratègica i la direcció del TecnoCampus	Responsable de Qualitat	Enquesta al PDI	Maig	Intranet del personal
Satisfacció del PDI amb la relació entre ells	Responsable de Qualitat	Enquesta al PDI	Maig	Intranet del personal
Satisfacció del PDI amb els serveis de suport del TecnoCampus	Responsable de Qualitat	Enquesta al PDI	Maig	Intranet del personal
Satisfacció del PDI amb els serveis corporatius del TecnoCampus	Responsable de Qualitat	Enquesta al PDI	Maig	Intranet del personal
Satisfacció del PDI amb els mecanismes que se li ofereixen per expressar l'opinió	Responsable de Qualitat	Enquesta al PDI	Maig	Intranet del personal
Satisfacció del PDI amb les possibilitats de promoció i els incentius de que disposa	Responsable de Qualitat	Enquesta al PDI	Maig	Intranet del personal
Satisfacció del PDI amb les possibilitats de formació	Responsable de Qualitat	Enquesta al PDI	Maig	Intranet del personal
Satisfacció del PDI amb els mecanismes amb què és avaluat	Responsable de Qualitat	Enquesta al PDI	Maig	Intranet del personal
Satisfacció del PDI de pertànyer al TecnoCampus	Responsable de Qualitat	Enquesta al PDI	Maig	Intranet del personal
Satisfacció del PDI amb la seva implicació en el desenvolupament de l'Escola	Responsable de Qualitat	Enquesta al PDI	Maig	Intranet del personal
Satisfacció dels estudiants amb la Biblioteca	Responsable de Qualitat	Enquesta de serveis	Desembre	Comissió de qualitat
Satisfacció dels estudiants amb la Recepció	Responsable de Qualitat	Enquesta de serveis	Desembre	Comissió de qualitat
Satisfacció dels estudiants amb Gestió acadèmica	Responsable de Qualitat	Enquesta de serveis	Desembre	Comissió de qualitat
Satisfacció dels estudiants amb el Campus Virtual	Responsable de Qualitat	Enquesta de serveis	Desembre	Comissió de qualitat
Satisfacció dels estudiants amb les aules	Responsable de Qualitat	Enquesta de serveis	Desembre	Comissió de qualitat
Satisfacció dels estudiants amb els laboratoris	Responsable de Qualitat	Enquesta de serveis	Desembre	Comissió de qualitat
Satisfacció dels estudiants amb els carros d'ordinadors	Responsable de Qualitat	Enquesta de serveis	Desembre	Comissió de qualitat
Satisfacció dels estudiants amb la web	Responsable de Qualitat	Enquesta de serveis	Desembre	Comissió de qualitat
Satisfacció dels estudiants amb el correu electrònic	Responsable de Qualitat	Enquesta de serveis	Desembre	Comissió de qualitat
Satisfacció dels estudiants amb la WiFi	Responsable de Qualitat	Enquesta de serveis	Desembre	Comissió de qualitat
Satisfacció dels estudiants amb el bar/restaurant	Responsable de Qualitat	Enquesta de serveis	Desembre	Comissió de qualitat
Satisfacció dels estudiants amb la neteja	Responsable de Qualitat	Enquesta de serveis	Desembre	Comissió de qualitat
Satisfacció dels estudiants amb el servei d'idiomes	Responsable de Qualitat	Enquesta de serveis	Desembre	Comissió de qualitat

Indicador (nom i definició)	Responsable	Origen	Data extracció	Visibilitat
Satisfacció dels estudiants amb la vida universitària	Responsable de Qualitat	Enquesta de serveis	Desembre	Comissió de qualitat
Satisfacció dels estudiants amb la mobilitat internacional	Responsable de Qualitat	Enquesta de serveis	Desembre	Comissió de qualitat
Satisfacció dels estudiants amb la borsa de treball	Responsable de Qualitat	Enquesta de serveis	Desembre	Comissió de qualitat
Nombre de processos que l'estudiant pot realitzar des de la secretaria virtual	Gestió acadèmica	--	Setembre	--
Ratio PDI/PAS en ETC (equivalents a temps complet)	Recursos humans	--	Setembre	--
Ratio Estudiants /PDI ETC	Gestió acadèmica Recursos humans	--	Setembre	--
Ratio Estudiants /PAS ETC	Gestió acadèmica Recursos humans	--	Setembre	--
Distribució de la titulació màxima del PAS	Recursos humans	--	Setembre	--
Nombre d'estudiants amb beca concedida	Gestió acadèmica	--	Desembre	IST
Nombre de recursos econòmics captats per a beques	Gestió econòmica	--	Desembre	IST
Satisfacció del servei de <i>ticketing</i> de serveis tècnics	Responsable d'infraestructures	Informe de <i>ticketing</i> de serv. tècnics	Mensual	Director infraestructures + Responsables de serveis
Satisfacció dels participants en accions de formació interna	Responsable de formació permanent	Enquesta de cada acció	Gener	RRHH i Comitè de Direcció
Número d'accions formatives adreçades al PAS	Responsable de formació permanent	Llistes d'assistència	Gener	RRHH i Comitè de Direcció
Número d'accions formatives adreçades al PDI	Responsable de formació permanent	Llistes d'assistència	Gener	RRHH i Comitè de Direcció

5. El sistema de gestió de la qualitat de l'àrea d'empresa del TecnoCampus

5.1. Grups d'interès

-Emprenedors: Esperen rebre programes i serveis que els permeti posar en marxa la seva idea amb èxit.

-Empreses: Esperen poder disposar d'un allotjament adequat a les seves necessitats específiques i/o rebre uns serveis d'acceleració empresarial i/o suport per la innovació en processos i productes o serveis que incorporin millores tecnològiques.

-Administracions i Organismes: Esperen que complim la missió de la institució amb un us eficaç dels recursos. Cal prestar especial atenció al retiment de comptes tant a les Universitats mare com a les agències de qualitat com al Patronat com a aquelles administracions de les que rebem subvencions així com poder esdevenir un soci tecnològic per desenvolupar projectes que reverteixin a la societat.

-Col·lectius: Esperen llogar certs espais per fer esdeveniments i actes.

-Personal: Esperen disposar de recursos i de reconeixement per part de la institució.

-Societat: Esperen que complim la missió de la institució amb atenció a les necessitats socials i laborals i volen conèixer la tasca que es fa.

-Escoles de secundària: Esperen rebre programes i serveis de sensibilització a l'emprenedoria.

-Professorat universitari: Esperen poder col·laborar en projectes de transferència per aportar el seu coneixement i capacitat i així millorar les seves competències.

-Estudiants universitaris: Esperen rebre junt amb l'àmbit universitari programes i serveis que els permeti analitzar i validar la seves idees de negoci en un entorn de pre incubació així com integrar-se en projectes innovadors on millorar les seves competències que els apropin a les estructures empresarials.

Evidències de satisfacció dels grups d'interès:

Grup d'interès	Evidències de satisfacció
Emprenedors (GIe)	Enquesta de satisfacció del servei o programa cursat
Empreses (GIe)	Sistema de consultes, felicitacions, suggeriments i reclamacions de les empreses Ticketing de serveis tècnics per a empreses Enquesta de satisfacció a les empreses allotjades Enquesta de satisfacció del servei o programa cursat Enquesta de satisfacció del lloguer de sales i espais Document de tancament de projecte de transferència
Administracions i Organismes (GIe)	Justificacions del programes subvencionats
Personal (GIi)	Enquesta de satisfacció del PAS (anual), amb diferències per PAS de serveis universitaris i PAS de serveis corporatius. Ticketing de serveis tècnics per a PDI/PAS
Escoles de secundària (GIe)	Enquesta de satisfacció del servei o programa cursat
Estudiants universitaris (GIi)	Enquesta de satisfacció del servei o programa cursat

GIe = grup d'interès extern ; GIi= grup d'interès intern

5.2. El programa AUDIT

En la definició de l'SGQ es segueixen les directrius del programa AUDIT. Aquest programa defineix processos de direcció, processos bàsics (aquí és on es descriu el nucli de l'activitat de l'àrea d'Empresa) i processos de suport.

En el següent quadre tenim els processos de l'AUDIT de l'àrea d'empresa.

Directriu	Processos
0 Aspectes generals del SGIQ	
1 Política i Objectius de Qualitat	1-01 Elaborar i revisar la Política i Objectius de Qualitat de l'àrea d'empresa 1-02. Dissenyar, revisar i millorar del Sistema Intern de Garantia de Qualitat
2 Garantia de la Qualitat dels serveis oferts	2-01. Garantir la qualitat dels serveis de l'àrea d'empresa
3 Desenvolupament de l'activitat	3-01.a Procés d'atenció a l'emprenedor 3-01.b Procés d'emprenedoria pre universitària 3-01.c Procés d'allotjament a les empreses que s'instal·len al parc 3-01.d Procés de serveis a empreses allotjades i vinculades al TecnoCampus 3-01.e Procés: Oficina d'Atenció a l'empresa 3-01.f Procés de desenvolupament econòmic sectorial 3-01.g Procés de sol·licitud, seguiment i justificacions de subvencions 3-01.h Procés de seguiment de projectes de transferència.
4. Garantia de la qualitat del personal	4-01.b Definir la política del personal d'administració i serveis 4-02.b Captar i seleccionar el personal d'administració i serveis

Directriu	Processos
	4-03.b Formar el personal d'administració i serveis 4-04.b Avaluar les competències del PAS 4-04.c Realitzar l'anàlisi organitzatiu i d'adequació dels llocs de treball
5. Garantia de la qualitat dels recursos materials i dels serveis	5-01 Gestionar els recursos materials: béns, espais i equipaments 5-02.a Gestionar els serveis complementaris
6 Recollida i anàlisi dels resultats per a la millora de l'activitat	6-01 – Analitzar els resultats i millorar l'activitat
7. Publicació de la Informació i rendició -retiment-de comptes sobre l'activitat realitzada	7-01 - Publicar la informació sobre l'activitat realitzada

Tipus de procés	Directrius AUDIT
Direcció	1, 2, 4-01, 6
Bàsic	3, 7
Suport *	4-02, 4-03, 4-04, 5, 6

* Dins els processos de suport tenim RRHH, infraestructures, sistemes, màrqueting, jurídic, finances i administració.

Els aspectes bàsics que conté cada procés són els següents:

1. *Finalitat*: Propòsit del procés.
2. *Abast*: Àmbit al qual es dirigeix el procés.
3. *Normatives*: Informació que es té present per establir el procés (normatives, pautes, models, etc.)
4. *Definicions*: Descripció de tots els conceptes que es considerin rellevants, per tal d'aclarir i evitar ambigüitats.
5. *Desenvolupament del procés*: Descripció del desenvolupament del procés. Cal clarificar aspectes com les condicions d'execució, els mètodes, les eines de treball, concretar les entrades i sortides, identificar clarament els proveïdors i els usuaris; identificar els límits del procés, el primer i l'últim pas del circuit d'activitats, i les etapes interrelacionades.
6. *Seguiment i mesura*: Descripció de com periòdicament es revisen els processos definits amb l'objecte d'avaluar els resultats i l'impacte en la millora del procés.
7. *Evidències*: Descripció del substrat documental i els seus criteris de classificació, responsable de custòdia, conservació, eliminació i accés.
8. *Responsabilitats*: Llista dels agents participants i les seves responsabilitats concretes vers les unitats gestores o vers el destinatari final.
9. *Fluxograma*: Representació gràfica de les actuacions necessàries per a portar a terme el procés.

5.3. Responsables de l'SGQ

El propietari de cada procés, conjuntament amb el Responsable de Qualitat, realitzen la recollida i una primera valoració dels indicadors d'assoliment dels objectius. Aquestes informacions es presentaran a la Comissió de Qualitat, que es reunirà com a mínim una vegada a l'any.

Es crea la "Comissió de Qualitat TecnoCampus", que assumirà les següents competències:

1. Planificació: impuls, participació i coordinació política i tècnica en tots els processos de planificació estratègica, tant a nivell de TecnoCampus com de cadascuna de les escoles de les quals TecnoCampus és titular.
2. Avaluació i Acreditació:
 - Avaluació del professorat
 - Satisfacció dels usuaris

- Avaluació institucional i acreditació de les titulacions de grau i de postgrau
 - Avaluació de la investigació
 - Avaluació i certificació de serveis i gestió
3. Sistemes d'informació:
- Sistema d'Informació de la Docència i la Recerca (matrícula, rendiment,...)
 - Sistema d'Informació d'Empreses (tipologia, ...)
 - Enquestes de satisfacció, percepció i funcionament
4. Estudis i propostes de prospectiva.

Serán membres de la Comissió de Qualitat:

- el/la Director/a General de TecnoCampus, que la presidirà
- els Directors/es de les Escoles de TecnoCampus
- el/la Director/a de l'àrea d'Empresa
- el/la Secretaria General de TecnoCampus
- el/la responsable de Qualitat de TecnoCampus
- els/les caps d'estudis de les Escoles de TecnoCampus
- el/la cap del servei de Gestió Acadèmica de TecnoCampus
- el/la responsable d'Infraestructures de TecnoCampus
- un/una representant del Comitè d'Empresa de TecnoCampus, amb veu i sense vot

La Comissió de Qualitat representa als responsables dels processos de l'AUDIT. El Director/a General representarà als responsables de processos transversals de TecnoCampus que no en siguin membres; el Director/a de cada Escola representarà als responsables de processos interns de l'Escola que no en siguin membres; el Director/a de l'àrea d'Empresa representarà als responsables de processos interns de l'àrea d'Empresa que no en siguin membres.

S'estableixen, per al sistema de garantia de qualitat, 2 nivells: el central i el corresponent a cada Escola i a l'àrea d'empresa.

En el nivell central, el director general de TecnoCampus se situa en la cúspide del sistema de garantia de qualitat, que implica també els directors dels centres universitaris i el Director de l'àrea d'Empresa d'acord amb les seves competències respectives.

En un nivell més específic, l'òrgan responsable de l'SGQ és la Comissió de Qualitat d'acord amb l'apuntat en l'epígraf inicial quant a la seva composició i funcions.

5.4. Indicadors

En aquest quadre tenim els indicadors agrupats per àmbits, amb la seva definició, responsable, lloc i data d'extracció i lloc de publicació (informes i/o web). Es marquen en negreta els que es consideren clau. També cal fixar el valor objectiu (quantitatiu o qualitatiu) de cada indicador, que ha de ser consensuat entre el seu responsable i la Direcció.

Àmbit	Indicador (nom i definició)	Responsable	Origen	Data extracció	Visibilitat
Satisfacció	Satisfacció de les empreses instal·lades amb la imatge que el TecnoCampus li aporta	Cap Serveis Empresarials	Enquesta a empreses	Juny	Direc. empresa + responsables d'àrea
Satisfacció	Satisfacció de les empreses amb els aspectes de localització empresarial que el TecnoCampus li aporta	Cap Serveis Empresarials	Enquesta a empreses	Juny	Direc. empresa + responsables d'àrea
Satisfacció	Satisfacció de les empreses amb els serveis tècnics del TecnoCampus	Cap Serveis Empresarials	Enquesta a empreses	Juny	Direc. empresa + responsables d'àrea
Satisfacció	Satisfacció de les	Cap Serveis	Enquesta a	Juny	Direc. empresa +

Àmbit	Indicador (nom i definició)	Responsable	Origen	Data extracció	Visibilitat
	empreses amb els serveis a l'empresa del TecnoCampus	Empresarials	empreses		responsables d'àrea
Satisfacció	Satisfacció de les empreses amb les relacions amb la Universitat	Cap Serveis Empresarials	Enquesta a empreses	Juny	Direc. empresa + Directors d'Escoles + Responsables d'àrea
Satisfacció	Satisfacció que tenen les empreses d'estar en el Tecnocampus	Cap Serveis Empresarials	Enquesta a empreses	Juny	Direc. empresa + responsables d'àrea
Satisfacció	Percentatge d'empreses que recomanarien a altres empreses anar al TecnoCampus	Cap Serveis Empresarials	Enquesta a empreses	Juny	Direc. empresa + responsables d'àrea
Personal	Satisfacció del personal amb la tasca que desenvolupa	Responsable de Qualitat	Enquesta al PAS	Maig	Intranet del personal
Personal	Satisfacció del personal amb la gestió i organització del seu servei	Responsable de Qualitat	Enquesta al PAS	Maig	Intranet del personal
Personal	Satisfacció del personal amb la planificació estratègica i la direcció del TecnoCampus	Responsable de Qualitat	Enquesta al PAS	Maig	Intranet del personal
Personal	Satisfacció del personal amb la relació entre ells	Responsable de Qualitat	Enquesta al PAS	Maig	Intranet del personal
Personal	Satisfacció del personal amb els serveis corporatius del TecnoCampus	Responsable de Qualitat	Enquesta al PAS	Maig	Intranet del personal
Personal	Satisfacció del personal amb els mecanismes que se li ofereixen per expressar l'opinió	Responsable de Qualitat	Enquesta al PAS	Maig	Intranet del personal
Personal	Satisfacció del personal amb les possibilitats de promoció i els incentius de que disposa	Responsable de Qualitat	Enquesta al PAS	Maig	Intranet del personal
Personal	Satisfacció del personal amb les possibilitats de formació	Responsable de Qualitat	Enquesta al PAS	Maig	Intranet del personal
Personal	Satisfacció del personal amb els mecanismes amb què és avaluat	Responsable de Qualitat	Enquesta al PAS	Maig	Intranet del personal
Personal	Satisfacció del personal amb com se'l valora en el seu lloc de feina	Responsable de Qualitat	Enquesta al PAS	Maig	Intranet del personal
Personal	Satisfacció del personal de pertànyer al TecnoCampus	Responsable de Qualitat	Enquesta al PAS	Maig	Intranet del personal
Congressos	Satisfacció dels assistents a actes organitzats al TecnoCampus amb la organització	Director àrea empresa	Enquesta d'actes	Cada acte	Director àrea empresa
Congressos	Satisfacció dels assistents a actes organitzats al TecnoCampus amb el contingut	Director àrea empresa	Enquesta d'actes	Cada acte	Director àrea empresa
Congressos	Satisfacció global dels assistents a actes organitzats al TecnoCampus	Director àrea empresa	Enquesta d'actes	Cada acte	Director àrea empresa

Àmbit	Indicador (nom i definició)	Responsable	Origen	Data extracció	Visibilitat
Congressos	Percentatge d'assistents a actes organitzats pel TecnoCampus que recomanarien l'assistència a altres	Director àrea empresa	Enquesta d'actes	Cada acte	Director àrea empresa
Serveis Tècnics	Satisfacció del servei de <i>ticketing</i> de serveis tècnics	Responsable d'infraestructures	Informe de <i>ticketing</i> de serv. tècnics	Mensual	Director infraestructures + Responsables de serveis
Empresa	Empreses instal·lades	Cap Serveis Empresarials	Full de càlcul intern	Mensual	Patronat + Quadre comandament Ajuntament
Empresa	% Ocupació TCM 2	Cap Serveis Empresarials	Full de càlcul intern	Mensual	Patronat + Quadre comandament Ajuntament
Empresa	% Ocupació TCM 3	Cap Serveis Empresarials	Full de càlcul intern	Mensual	Patronat + Quadre comandament Ajuntament
Empresa	% Ocupació incubadora	Cap d'emprenedoria	Full de càlcul intern	Anual	Diputació de Barcelona
Empresa	% Ocupació Open	Cap Serveis Empresarials	Full de càlcul intern	Mensual	--
Empresa	Facturació allotjament	Cap Serveis Empresarials	Administració	Mensual	Patronat
Empresa	Participants actes de Networking	Cap Serveis Empresarials	Full de càlcul intern	Mensual	Patronat
Empresa	Participants programes de creixement	Cap Serveis Empresarials	Full de càlcul intern	Mensual	Patronat
Empresa	Participants en programes d'Internacionalització	Cap Serveis Empresarials	Full de càlcul intern	Mensual	Patronat
Empresa	Participants en orientacions financeres	Cap Serveis Empresarials	Full de càlcul intern	Mensual	Patronat
Empresa	Percentatge de superfície ocupada	Cap Serveis Empresarials	Full de càlcul intern	--	Patronat + Quadre de comandament
Emprenedoria	Número d'emprenedors atesos	Cap d'emprenedoria	Base de dades d'emprenedors	Mensual	Informes DIBA (anual) + Informes Generalitat
Emprenedoria	Número de visites realitzades amb emprenedors	Cap d'emprenedoria	Base de dades d'emprenedors	Mensual	Informes DIBA (anual) + Informes Generalitat
Emprenedoria	Número de plans d'empresa realitzats	Cap d'emprenedoria	Base de dades d'emprenedors	Mensual	Informes DIBA (anual) + Informes Generalitat
Emprenedoria	Número d'empreses constituïdes	Cap d'emprenedoria	Base de dades d'emprenedors	Mensual	Informes DIBA (anual) + Informes Generalitat
Satisfacció	Satisfacció dels projectes i serveis de transferència	Director del Centre de Transferència	Acceptació de comanda	Mensual	--
Transferència tecnològica	Número de projectes de transferència	Director del Centre de Transferència	Acceptació de comanda	Mensual	--
Transferència tecnològica	Número de clients	Director del Centre de Transferència	Acceptació de comanda	Mensual	--
Transferència	Participació en presentacions,	Director del Centre de	Activitat de difusió	Mensual	--

Àmbit	Indicador (nom i definició)	Responsable	Origen	Data extracció	Visibilitat
tecnològica	congressos, llibres, revistes, articles i actes de difusió en general	Transferència			
Transferència tecnològica	Número de visites	Director del Centre de Transferència	CRM	Mensual	--

1.6

Conveni entre el grup Tecnocampus i l'Ajuntament de Mataró

Conveni amb la Fundació TecnoCampus i contracte programa amb l'EPE Tecnocampus

Aprovat pel Patronat de la Fundació Tecnocampus en sessió de 28 d'abril de 2016
Aprovat pel Ple de l'Ajuntament de Mataró en sessió de 13 d'abril de 2016
Pendent d'aprovació del Consell d'Administració de la EPE Parc Tecnocampus

REUNITS

D'una part, l'Ajuntament de Mataró, amb domicili a Mataró, la Riera 48, amb CIF P-0812000-H; representat pel regidor delegat d'Administració i Atenció Ciutadana; el senyor Ramon Reixach i Puig, amb DNI 38.824.234G, legitimat per aquest acte per acord de Ple de l'Ajuntament de Mataró de data 9 d'abril de 2015.

D'una altra, l'entitat pública empresarial PARC TECNOCAMPUS MATARÓ, amb NIF Q08001443C i domicili a l'Avinguda Ernest Lluch núm. 32 de Mataró, representat pel seu president, el senyor David Bote Paz.

D'una altra, la FUNDACIÓ TECNOCAMPUS MATARÓ MARESME, amb NIF G62034111 i domicili de Mataró Av. Ernest Lluch 32, representada per la seva presidenta, la senyora Dolors Guillén Mena.

MANIFESTEN

I.- De l'Entitat Pública Empresarial local PARC TECNOCAMPUS MATARÓ.

1. Que de conformitat amb allò establert a l'article 153 del Decret 179/1995 del 13 de juny, pel qual s'aprova el Reglament d'obres, activitats i serveis i a l'article 246 del Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei Municipal i de Règim de Catalunya, els ens locals tenen plena potestat per crear, organitzar, modificar i suprimir els serveis de la seva competència, d'acord amb la legislació vigent. En exercici de la seva potestat organitzativa, el ple municipal, en sessió de data 11/12/2006, va aprovar la creació de l'entitat pública empresarial local PARC TECNOCAMPUS MATARÓ (EPEL TecnoCampus).

2. Que d'acord amb l'article 2 dels Estatuts de l'EPEL TecnoCampus, aquesta entitat té la consideració d'organisme públic de l'Ajuntament de Mataró que, d'acord amb l'article 85 bis de la Llei de bases del règim local, es constitueix com a òrgan de gestió directa de l'Ajuntament de Mataró, i que el govern, l'alta direcció i la determinació de les línies d'actuació són competència del Consell de Govern, presidit per l'Alcalde de Mataró, i integrat per representants del propi Ajuntament de Mataró.

3. Que l'EPEL TecnoCampus té encomanada la gestió directa del servei públic del Parc TecnoCampus, segons consta a l'article 4t dels seus Estatuts, la qual cosa es concreta en (1) desenvolupar activitats docents reglades i no reglades i de recerca, desenvolupament i innovació, (2) realitzar la gestió i explotació dels béns, de les infraestructures i dels serveis que constitueixen el Parc TecnoCampus, i (3) portar a terme activitats per millorar la posició competitiva de Mataró a nivell socioeconòmic, fomentant la iniciativa privada.

4. Que en virtut dels Acords del Ple de l'Ajuntament de Mataró de dates 3 de maig de 2007 i 8 de maig de 2008, així com, dels Decrets d'Alcaldia núm. 7095/2007, de 28 d'agost i 5945/2008, de 9 de juliol, l'EPE TecnoCampus és titular de la concessió demanial d'ús privatiu d'una porció de terreny de 26.292 m² –inscrite en el Registre de la Propietat núm. 3 de Mataró, finca 7.721- atorgada al seu favor per a ubicar el complex constructiu TECNOCAMPUS, amb una durada de 50 anys a partir de la data de presentació de la certificació final d'obra al Registre General d'Entrada de l'Ajuntament de Mataró, la qual tingué lloc el 6 d'abril de 2011.

5. Que en virtut de l'anterior declaració final d'obres el complex constructiu té 47.846,56 m² construïts, està situat al sector del Rengle de Mataró i està format per 4 edificis singulars: 1) El TCM 1, edifici Universitari, on s'hi desenvolupa activitat

universitària i de recerca i on s'hi ubica la seu del centre tecnològic CETEMMSA; 2) El TCM 2, edifici d'oficines d'empreses del Parc; 3) El TCM 3, edifici d'oficines d'empreses del Parc; 4) el TCM 4, Centre de Congressos; i una zona d'aparcament en la planta soterrània de l'edifici TCM 1 de dues plantes.

6. Que l'EPEL TecnoCampus, com a titular connacional, desenvolupa una activitat associada a l'explotació d'aquest espais, que es destinen a l'assoliment del seu objecte. Tanmateix, l'EPEL no disposa de personal propi per desenvolupar el servei públic Parc TecnoCampus i a tal efecte té voluntat d'encomanar-ne a la Fundació TecnoCampus Mataró- Maresme la seva gestió.

II.- De la FUNDACIÓ TECNOCAMPUS MATARÓ MARESME.

7. Que la FUNDACIÓ TECNOCAMPUS MATARÓ MARESME (TCM) va ser constituïda en data 20 de juliol de 1999, amb la denominació de 'Fundació Politècnica de Mataró, Fundació Privada', per escriptura pública atorgada per l'Ajuntament de Mataró, qui va fer una aportació al fons dotacional de 30.050,60 euros, i per la Caixa d'Estalvis Laietana, qui va fer una aportació al fons dotacional de 12.020,24 euros, davant el notari de Mataró, en Claudio Reig Verdú, sota el núm. 933 del seu protocol i va ser inscrita en el Registre de Fundacions de la Generalitat de Catalunya amb el núm. 1.354 en virtut de Resolució de la consellera de Justícia de 23 de desembre de 1999.

8. Que la Fundació és una institució de dret privat, que es regeix pels seus Estatuts, per la carta fundacional i per les normes que, en interpretació i desenvolupament de la voluntat fundacional, estableixi el Patronat, d'acord amb les disposicions legals i reglamentàries vigents, i especialment per la llei 4/2008, de 24 d'abril, per la qual s'aprova el llibre tercer del Codi Civil de Catalunya, relatiu a les persones jurídiques. Segons informe del mes de juliol de 2012 de la Subdirectora d'Anàlisi i comptes econòmics del sector públic del Ministeri d'Hisenda i Administracions Públiques sobre la sectorització de l'Ajuntament de Mataró amb la seva classificació institucional, a l'empara del Reglament (CE) Núm. 2223/96 del Consell, de 25 de juny, el TCM és considerat, en la comptabilitat estatal, com una unitat institucional pública depenent de l'Ajuntament de Mataró, classificant-la dins el sector de Societats no financeres.

9. Que en data 11 de desembre de 2008 el Patronat del TCM va acceptar els oferiments del Consell Comarcal del Maresme i de l'Ajuntament de Mataró per assumir la titularitat de l'Escola Universitària Politècnica de Mataró i l'Escola Universitària del Maresme. Posteriorment, en data 23 de desembre de 2009 el Patronat del TCM va acceptar la subrogació de personal de l'Institut Municipal de Promoció Econòmica de Mataró per a la implementació del model d'emprenedoria i incubació a la ciutat de Mataró i al territori i en data 20 de març de 2013, la subrogació de funcions i personal de l'IMPEM relativa a les funcions de teixit productiu municipals.

10. Que en data 3 de setembre de 2009 el Ple de l'Ajuntament de Mataró va acordar el traspàs de la secció d'emprenedoria a la Fundació TecnoCampus així com la subrogació per part de la Fundació de tres tècnics adscrits al servei i que formaven fins al moment part de la plantilla de l'IMPEM. Degut a l'increment de l'àmbit del servei, aquest personal s'ha completat amb personal especialista de nova contractació.

11. Que en data 13 de desembre de 2012 l'Ajuntament en Ple va acordar traspasar les funcions de teixit productiu de l'Institut Municipal de Promoció Econòmica a la Fundació TecnoCampus, així com la subrogació per part de la Fundació de tres tècnics adscrits al servei i que formaven fins al moment part de la plantilla de l'IMPEM.

12. Que en l'actualitat el fons dotacional del TCM és de 97.486,39 euros, dels quals 30.050,61 euros corresponen a aportacions al fons dotacional inicial realitzades per 18.030,37 de l'Ajuntament de Mataró i per 12.020,24 euros de la Fundació Caixa Laietana, i 67.435,78 euros que corresponen a la integració dels centres EUPMT i EUM.

13. Que segons l'article 6è dels Estatuts de la Fundació, aprovats pel Patronat en data 30 de maig de 2013, la missió de la fundació és la de contribuir al desenvolupament econòmic i de teixit productiu al territori actuant com agent generador de riquesa, d'empresa, d'ocupació, de coneixement i de qualitat de vida per a les persones. En concret l'activitat central de la Fundació és el desenvolupament d'estudis universitaris amb una oferta coherent amb les necessitats del territori i alhora la prestació de serveis d'emprenedoria i de dinamització i impuls del teixit empresarial al territori.

14. Que els estatuts de la Fundació, en el seu article 7, sobre finalitats, lletra h, estableixen que és funció de la fundació gestionar el Parc TecnoCampus mitjançant un contracte de gestió entre la Fundació i l'EPEL, que indiqui els serveis a prestar i les contraprestacions a percebre per la gestió. Pel que fa a la gestió del Parc implica les tasques de gestió de l'actiu i equipament dels Parc, la gestió comercial per captació de llogaters als espais d'allotjament empresarial, la provisió dels serveis per les empreses i institucions del Parc i el desenvolupament d'una activitat de dinamització interna, de foment de la innovació, d'emprenedoria i de relació amb els centres universitaris del parc que confereixen a tal Parc la categoria de Parc Científic i de la Innovació. Igualment pel que fa a l'ús que la Fundació faci dels espais propietat del Parc s'establiran els corresponents contractes que regulin tal ús i la corresponent contraprestació econòmica.

15. A més a més, els apartats g), i), i j) de l'article 7è estableix com a finalitats de la Fundació TecnoCampus el suport a l'emprenedoria mitjançant serveis que facilitin la creació de noves empreses i el creixement d'empreses ja existents (g); la gestió del Centre de Congressos (i); i el desenvolupament d'activitats de promoció econòmica pel promoure la competitivitat empresarial, el desenvolupament industrial, la innovació, la internacionalització, la consolidació i creixement del teixit productiu del territori (j).

III.- Dels contractes-programa signats pel TCM amb l'Ajuntament de Mataró i amb el Consell Comarcal del Maresme.

16. Que en data 2 de juliol de 2009, el TCM i l'Ajuntament de Mataró van signar un contracte programa, que substituïa la subvenció anual de l'Ajuntament destinada al TCM en funció del seu programa anual d'actuacions. Atenent a la naturalesa de les activitats pròpies del TCM, d'utilitat i interès social i que promouen la consecució d'una finalitat pública, va ser la voluntat de les parts establir un document marc, text de referència en la regulació de les relacions entre l'Ajuntament i el TCM, drets i compromisos de cadascuna, el sistema de finançament i la periodicitat dels pagament així com els procediments de control i avaluació. Pel que fa a la vigència i atenent a la vinculació directa de les activitats a desenvolupar per la Fundació en l'espai físic del Parc TecnoCampus, el contracte marc entre el TCM i l'Ajuntament va quedar vinculat al contracte programa formalitzat en el seu dia entre l'Ajuntament de Mataró i l'EPE TecnoCampus, que abasta el període 2009- 2036. S'establia que el contracte seria objecte de revisió anual, sense perjudici que de l'evolució de les activitats que desenvolupi la Fundació resulti necessari procedir a modificar-ne el seu contingut.

17. Que el Consell Comarcal del Maresme, qui ostenta la vicepresidència de la fundació, i la Fundació TecnoCampus van signar en data 13 d'abril de 2011 un contracte programa per al finançament dels estudis universitaris del Maresme, amb vigència fins l'any 2013. Per als exercicis 2014 i 2015 no ha estat realitzada cap aportació per part del Consell Comarcal del mareme, amb motiu de la finalització de la vigència del contracte programa inicial, sense haver acordat la renovació per a l'exercici 2014 i següents.

IV.- Del contracte-programa signat per l'Ajuntament de Mataró i amb l'EPE TecnoCampus.

18. En data 11 de desembre de 2006 el Ple de l'Ajuntament va aprovar la creació de l'entitat pública empresarial PARC TECNOCAMPUS MATARÓ.

El ple de l'Ajuntament va aprovar el contracte-programa entre aquest i l'Entitat en data 20 de desembre de 2007. El 3 de juliol del 2008 va ser aprovada la seva modificació. A partir d'aquesta data i coincidint amb l'aprovació definitiva del pressupost s'ha anat actualitzant.

V.- Del Pla d'Ajust aprovat per l'Ajuntament de Mataró.

19. Que l'Ajuntament de Mataró va aprovar en sessió plenària de data 25/09/2013 la revisió del Pla d'Ajust per al període 2013-2023 i Pla de Sanejament. Aquest Pla incorpora les projeccions econòmiques de l'EPE TecnoCampus i el TCM per un marc temporal fins l'any 2023.

El Pla d'Ajust estableix les següents mesures de coordinació per implantar un sistema de coordinació i control intern del grup, per tal d'augmentar la connexió econòmica i financera entre els diferents ens que componen el grup Ajuntament:

- a) centralització de la tresoreria
- b) seguiment de les dades econòmic-financeres regulades a les bases d'execució del pressupost

VI.- De la formalització del contracte-programa pels exercicis 2016-2019.

20. Per tot això, amb la finalitat d'establir el contingut de les relacions financeres entre l'Ajuntament, l'EPE TecnoCampus i el TCM i, davant la necessitat que aquestes relacions s'ajustin al contingut del Pla d'Ajust, les parts acorden subscriure el present contracte-programa per al període 2016-2019 que es regirà pels següents

PACTES

I.- Objecte i contingut.

Objecte

El contracte programa és un instrument jurídic i de planificació a través del qual s'instrumenten les relacions entre l'Ajuntament de Mataró i els ens dependents i que té com a finalitat concreta l'establiment d'un marc que ha de regular d'una banda, els objectius, compromisos i programes a assolir durant el seu termini de vigència; i de l'altra, les relacions tècniques, econòmiques i fiscalitzadores que es deriven de la gestió dels serveis.

Contingut

El contingut del contracte programa s'articula en 3 àmbits:

a) Prestació, per part de l'EPEL Parc TecnoCampus i de la Fundació TecnoCampus de serveis en l'àmbit de la gestió del servei de parc científic i de la innovació, gestió del servei de teixit productiu, gestió del servei d'emprenedoria i gestió del servei universitari.

b) Marc financer.

c) Termini, seguiment, avaluació i control del contracte programa

II.- Serveis gestionats per la Fundació TecnoCampus, per compta de l'EPEL Parc TecnoCampus

L'EPEL Parc TecnoCampus gestiona, de conformitat amb allò que estableixen els articles 85.2 i 85 bis de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de

Règim Local, el servei públic Parc TECNOCAMPUS. En la mesura que l'EPEL disposa de mitjans tècnics propis però no així de recursos humans per desplegar el servei, és la Fundació TecnoCampus qui, en nom de l'EPEL, desenvolupa les activitats que li són pròpies.

En concret la Fundació haurà de:

- Gestionar la infraestructura del complex edificatori de que consta el Parc, incloent la gestió de totes les infraestructures tècniques (potència, clima, aigua, telecomunicacions, entre altres) i les externalitzacions que es deriven en nom de l'EPEL, com són, el servei de neteja, seguretat, consergeria i tots aquells necessaris per a la correcta prestació del servei.

- Gestionar les inversions correctives, preventives i evolutives per tal de garantir el funcionament del Parc i la seva adequació permanent als requeriments normatius i dels seus usuaris

- Comercialitzar els serveis d'allotjament empresarial del Parc en base a la captació i fidelització d'empreses en les seves instal·lacions. Gestionar les necessitats dels usuaris existents pel que fa al Servei Parc i captar nous clients de forma pro-activa. Desenvolupar totes les operacions pròpies de la gestió comercial pel que fa a l'entrada i sortida d'empreses i institucions.

- Gestionar el centre de Congressos del Parc tant pel que fa a la seva vessant comercial, captant esdeveniments i clients, com pel que fa a l'organització de l'espai i a l'assistència i supervisió de tots els esdeveniments que s'hi desenvolupen.

- Gestionar el servei de Centre de Processament de Dades, sota les condicions específiques que l'Ajuntament i el Consell d'Administració de l'EPEL fixin en el seu moment.

- Gestionar administrativament tots els serveis descrits i portar la comptabilitat i les finances del Parc, assumint la responsabilitat del control financer, tresoreria, control pressupostari i en general les tasques pròpies de la gerència del Parc. En concret i pel que fa a proveïdors, gestionar totes les contractacions en nom del Parc i en les millors condicions i amb els corresponents concursos públics quan sigui necessari. Respecte als usuaris, facturar tots els serveis que se'ls hi ofereix, quan s'escaigui, i gestionar el seu cobrament.

La Fundació assignarà de forma exclusiva, o a temps parcial, el personal necessari per poder portar a terme aquest servei.

III.- Gestió dels serveis propis de l'activitat de la Fundació TecnoCampus

Gestió del servei de Teixit Productiu

Les tasques de teixit productiu s'orienten a empreses ja existents i en àmbits com:

- Projectes de promoció de l'activitat econòmica empresarial en Polígons Industrials

- Projectes de promoció industrial i de re-industrialització

- Projectes de promoció global de la Ciutat com a seu d'empreses amb iniciatives clarament orientades a la cerca d'inversió externa

- Projectes estratègics d'especial interès per la dinamització d'empreses i en col.laboració amb les associacions empresarials

Per desenvolupar aquestes tasques la Fundació aportarà els recursos humans i tècnics necessaris i alhora cercarà finançaments de la Diputació, la Generalitat i altres administracions.

Gestió del servei d'Emprenedoria

Les tasques del servei d'emprenedoria s'orienten a projectes i són:

- Gestió del servei d'Incubadora consistent en un servei d'allotjament a iniciatives empresarials innovadores de recent creació i serveis d'acompanyament als emprenedors.

-Servei d'atenció a emprenedors consistent en un servei personalitzat obert a qualsevol persona que cerca iniciar un negoci de qualsevol tipologia i sector, preferentment en àmbit de Mataró i el Maresme (inclou diferents itineraris). Inclou serveis de formació i preparació per projectes de base innovadora en vies de gestió, mitjançant la iniciativa Innoemprèn.

-Serveis avançats d'acompanyament i assessorament a l'emprenedor i l'empresa per tal de millorar el desenvolupament empresarial en àmbits com són el finançament, la innovació, la gestió financera o l'obertura a nous mercats.

Per desenvolupar aquestes tasques la Fundació aportarà els recursos humans i tècnics necessaris i alhora cercarà finançaments de la Diputació, la Generalitat i altres administracions. En concret, pel que fa a recursos humans, en data 1 de gener de 2010 la Fundació es va subrogar el personal de l'IMPEM assignat a aquestes funcions.

Gestió del servei Universitari per part de la Fundació

El servei de gestió universitària abasta l'exercici de la titularitat dels tres centres universitaris de la Fundació, l'Escola Superior Politècnica TecnoCampus (denominació actual de l'EUPMT), l'Escola Superior de Ciències Socials i de l'Empresa TecnoCampus (denominació actual de l'EUM) i l'Escola Superior de Ciències de la Salut TecnoCampus (denominació actual de l'ESCS). La Fundació gestiona els centres, en fixa el desenvolupament estratègic i es fa càrrec del recursos humans, amb l'objectiu d'oferir una oferta coherent amb les necessitats del territori i la demanda dels estudiants, així com tots els serveis de Campus que enriqueixin l'oferta i la facin diferencial dins el mercat de l'educació universitària fortament competitiu.

Conforme els estatuts de la Fundació i la voluntat de servei de l'Ajuntament, la prestació del servei Universitari tindrà en compte l'accés als més desfavorits a un ensenyament universitari de qualitat. Per aquest motiu dins els pressupost de la Fundació s'articularà un sistema de beques socials.

Per realitzar aquesta activitat, l'Ajuntament realitza a la Fundació TecnoCampus i a l'EPEL Parc TecnoCampus les aportacions detallades al punt III.3 Prestacions recíproques.

S'adjunta com a [Annex 1](#), els estatuts de les entitats i detall de la composició del Patronat de la Fundació, on s'indica el percentatge de participació que correspon a l'Ajuntament de Mataró.

III.1. Projectes inclosos al PAM. Línies d'actuació.

Les línies d'actuació, objectius i les noves accions concretes a realitzar en el marc dels serveis gestionats pel Grup TECNOCAMPUS seran aquelles que, de conformitat amb els estatuts de les entitats i en espacial, del pla estratègic aprovat en Patronat que sigui vigent en cada moment, s'aprovin mitjançant el programa d'actuació municipal (PAM), que s'adjunta als pressupostos generals de l'Ajuntament.

Les noves accions programades anualment s'inclouen a l'Annex 2 i contindran les corresponents consignacions pressupostàries.

III.2 Projectes no inclosos al PAM. Proposta i aprovació.

1er.- La proposta o encàrrec d'un projecte, activitat o actuació no inclòs al PAM serà formulada pel Grup TECNOCAMPUS i/o el Departament corresponent de l'Ajuntament de Mataró;

2on.- El Grup TECNOCAMPUS realitzarà un estudi econòmic i tècnic de viabilitat de la proposta o encàrrec, incloent la forma de finançament directa i, si s'escau, les necessitats de finançament a càrrec de l'Ajuntament que se'n derivin;

3er.- El servei de gestió econòmica emetrà un informe, valorant l'estudi presentat pel Grup TECNOCAMPUS, amb indicació expressa de l'impacte de l'execució del projecte en les magnituds financeres consolidades (endeutament, estalvi net, estabilitat pressupostària).

III.3.- Serveis entre entitats del grup

La relació de serveis entre l'EPEL TecnoCampus, la Fundació TecnoCampus, l'Ajuntament de Mataró i les seves entitats dependents, s'adjunta com Annex 3.

IV.- Marc financer.

Les relacions financeres entre l'Ajuntament, l'EPEL Parc TecnoCampus i la Fundació TecnoCampus derivades de l'execució del contracte programa, tindran com a eix vertebrador el Pla d'Ajust 2013-2023, aprovat pel Ple de l'Ajuntament en sessió celebrada en data 25/09/2013, i es concretaran en:

IV.1 Pla econòmic i financer

El pla econòmic financer el compona:

- les projeccions econòmico-financeres futures
- i la relació de les aportacions i reintegraments d'aquestes de l'Ajuntament a l'EPEL Parc TecnoCampus i a la Fundació TecnoCampus.

IV.1.1) Les projeccions econòmiques de l'EPEL Parc TecnoCampus i de la Fundació TecnoCampus són l'actualització de les incorporades al Pla d'Ajust vigent. S'acompanya com a Annex 4.1.

IV.1.2) La relació de les aportacions des de l'exercici 2009 fins al 2023, s'acompanya com Annex 4.2.

IV.1.3) El pla econòmic i financer s'actualitzarà anualment, coincidint amb l'aprovació del PAM i dels pressupostos de l'Ajuntament, per incloure les modificacions que afectin els quatre anys següents.

L'actualització haurà de ser aprovada per l'òrgan que correspongui de cada entitat i pel Ple de l'Ajuntament. En aquest últim cas, normalment, a la mateixa sessió en la que s'aprovin els pressupostos generals de la corporació.

IV.2 Finançament

Com a contraprestació als serveis desenvolupats per la Fundació TecnoCampus l'Ajuntament li garanteix el seu sosteniment econòmic-patrimonial a través dels mecanismes de finançament que s'arbitren al llarg del present pacte IV.2, en les condicions establertes al Contracte Programa i amb les previsions contingudes al Pressupost Municipal.

El finançament de les activitats desenvolupades per les entitats EPEL Parc TecnoCampus i la Fundació TecnoCampus;

- Resultats generats per les activitats ordinàries en el complex del TCN o pel producte de l'alienació d'actius, en el supòsit que així ho determini el pla econòmic financer del projecte o activitat.

- o Els recursos generats per les activitats ordinàries de la Fundació, que es componen, entre d'altres, dels següents:
 - Ingressos per prestació de serveis (matrícules de formació reglada i contínua, prestació de serveis acadèmics, activitats de recerca, desenvolupament i innovació i els que puguin derivar-se de la gestió de serveis del Parc, entre d'altres).
 - Patrocinis
 - Col·laboracions
 - Donacions
 - Rendiments derivats de l'explotació del seu patrimoni
 - Rendiments financers i
 - D'altres
- o Les aportacions en concepte de subvencions corrents i de capital d'altres entitats públiques diferents de l'Ajuntament de Mataró,
 - L'eventual alienació d'actius

- Les operacions de crèdit o endeutament financer que puguin efectuar-se sotmeses a la prèvia autorització de l'Ajuntament.
- Els increments de dotació fundacional que puguin acordar-se
- Aportacions de l'AJUNTAMENT, pels següents conceptes:
 - Subvencions corrents i de capital de l'Ajuntament de Mataró, que figuren al Pla d'Ajust del període 2013-2023, que tenen caràcter de màxim i que resten condicionades a l'habilitació de crèdit en el pressupost de l'Ajuntament per a l'any corresponent.
 - Aportacions de l'Ajuntament o dels seus organismes autònoms o les seves empreses públiques o empreses mixtes, en aquells casos que siguin conseqüència de contractes, convenis o encomanes de gestió d'obres o serveis específics, o quan resultin de decisions polítiques, fiscals o tarifàries preses per l'Ajuntament i que afectin a les previsions contemplades en el pla econòmic financer.

El préstec sindicat subscrit per l'EPE TECNOCAMPUS en data 11 de novembre de 2008 contempla com a garantia el contracte programa entre l'Ajuntament i aquesta entitat. A fi de mantenir aquesta garantia en les mateixes condicions del moment de la concertació de l'operació d'endeutament, es manté en aquest contracte programa aquelles clàusules bàsiques que constitueixen la garantia i que són les següents:

1. Garantia de l'Ajuntament: l'Ajuntament garanteix, d'una banda, l'equilibri econòmic entre les despeses de les encomanes de gestió i els ingressos percebuts, amb la finalitat de que en cap moment existeixi un perjudici econòmic per a l'entitat pública empresarial local; i d'altra banda l'equilibri financer de l'entitat amb aportacions dineràries o en espècie, en la forma que consideri convenient, d'acord amb el Text refós de la Llei reguladora de les Hisendes Locals, RDL 2/2004 de 5 de març, amb l'objecte de restituir, si s'escau, l'equilibri patrimonial.

L'Ajuntament succeirà a l'EPE Parc TECNOCAMPUS en cas de dissolució d'aquesta i es subrogarà en tots els drets i obligacions dels que sigui titular.

2. Revisió i modificacions de les clàusules: la Comissió d'Avaluació i Seguiment, en el seu informe anual efectuarà les propostes relatives a la revisió i modificació de les clàusules del contracte programa que contribueixin a la millora de l'operativitat i assoliment dels objectius. Per aquesta modificació serà necessari el previ consentiment i per escrit de l'Entitat bancària que operi com agent de l'operació de préstec concertada. L'Entitat agent no podrà denegar el seu consentiment sense causa justificada. Aquest consentiment no serà necessari en l'actualització anual regulada en la clàusula (V.2) d'aquest contracte programa.

IV.3 Prestacions recíproques

Les prestacions recíproques entre l'Ajuntament, l'EPEL TecnoCampus i la Fundació TecnoCampus s'acompanyen com Annex 5, també previstes al Pla d'Ajust 2013-2023. Les aportacions que es realitzin anualment a l'EPEL i a la Fundació es regiran d'acord al principi de caixa centralitzada del Grup Ajuntament, podent-se reintegrar aportacions durant l'exercici d'acord amb el sostre de caixa establert per a cada entitat. Respecte a la Fundació TecnoCampus el que permeti la seva regulació, el qual requerirà la corresponent formalització d'un conveni específic on es reguli el seu règim jurídic.

Les prestacions recíproques entre les entitats EPEL Parc TecnoCampus, la Fundació TecnoCampus i l'Ajuntament vindran regulades en convenis o contractes entres ambdues entitats i també amb l'Ajuntament. A mesura que s'acordin aquests documents, passaran a formar part com annexes a aquest contracte-programa. S'adjunten com Annex 6.

IV.- Seguiment, avaluació i control.

IV.1. Controls

Són els regulats en el text refós del RDL 2/2004 de la llei reguladora de les hisendes locals i en les bases d'execució del pressupost anual de l'Ajuntament:

-Control d'Eficàcia: té per objecte comprovar periòdicament el grau de compliment dels objectius, així com analitzar el cost de funcionament i el rendiment dels serveis o inversions respectius. Aquest control es realitzarà mitjançant el mecanisme dels indicadors anuals de gestió

-Control Financer: té per objecte comprovar el funcionament en l'aspecte econòmic-financer dels serveis de les entitats locals, dels seus organismes autònoms, de les societats mercantils, entitats públiques empresarials, Fundacions i Consorcis que en depenen. Aquest control té per objecte informar sobre l'adequada presentació de la informació financera, del compliment de les normes i directrius que siguin aplicables i del grau d'eficàcia i eficiència en la consecució dels objectius previstos. Aquest control es realitzarà mitjançant els següents mecanismes:

- o Auditoria externa anual dels comptes anuals
- o Seguiment trimestral de l'execució del pressupost i l'endeutament financer
- o Seguiment del compliment dels objectius d'estabilitat pressupostària

-Política centralitzada de tresoreria: té per objecte l'optimització de la tresoreria del grup Ajuntament. Respecte a la Fundació TecnoCampus el que permeti la seva regulació i amb la prèvia formalització d'un conveni específic regulador del règim jurídic.

V.I.2. Òrgans

Els òrgans que exerceixen el seguiment i control són:

- Comissió de seguiment del contracte programa
- Serveis econòmics de l'Ajuntament.

V.2.1. Comissió de Seguiment.

V.2.1.1. Composició. La Comissió estarà formada pels següents membres:

- Coordinador de l'Àrea de Serveis Centrals, Ocupació i Promoció Econòmica.
- Interventor de l'Ajuntament
- Director General de l'EPE Parc TECNOCAMPUS i de la Fundació TECNOCAMPUS.

V.2.1.2. Periodicitat de sessions i funcions. La Comissió de Seguiment, es reunirà amb una periodicitat semestral. Les seves funcions principals són executar els controls d'eficàcia i financer. Correspondrà a la comissió informar de:

- El compliment dels indicadors anuals de gestió
- Els pressupostos anuals
- L'auditoria anual dels comptes
- Compliment de l'objectiu d'estabilitat pressupostària

V.2.1.3. Documentació necessària

-Informe d'Auditoria: la Intervenció de Fons de l'Ajuntament contractarà l'empresa que hagi de realitzar l'auditoria dels comptes anuals de l'EPEL i la Fundació, el cost de la qual serà assumida per cada una de les entitats auditades.

-Proposta de pressupost: L'EPEL Parc TecnoCampus i la Fundació TecnoCampus elaboraran el pressupost anual per a cada entitat que inclourà:

- o les relacions entre els ens i l'Ajuntament que constin en les pla econòmic financer del contracte programa.
- o una memòria explicativa de les bases i de les magnituds utilitzades per elaborar-lo, i, en particular, ha d'informar de les despeses de personal, composició de plantilla i retribucions. En el cas que hagi de formalitzar-se un nou conveni laboral caldrà informar a la Comissió de seguiment del contracte i amb el termini d'un mes d'antelació, dels aspectes bàsics de les negociacions i de l'impacte sobre el Pla Econòmic de les noves condicions salarials.

Qualsevol modificació en les mateixes requerirà una aprovació per part de l'Ajuntament i actualització del contracte programa.

- Indicadors del servei: amb la proposta del pressupost i amb els comptes anuals es presentaran, per part de les entitats, els valors dels indicadors de gestió amb el seu anàlisi. S'adjunten com annex 7.

V.2.1.4. Compliment de l'objectiu d'estabilitat pressupostària: quan el pressupost o els comptes anuals presentin incompliment en l'objectiu d'estabilitat aquests hauran d'acompanyar-se d'un pla econòmic-financer que prevegi en un any el compliment de l'objectiu.

V.2.2. *Serveis econòmics de l'Ajuntament*

Realitzarà el control del seguiment trimestral de les dades econòmiques financeres i l'execució de la política conjunta de tresoreria del grup Ajuntament.

V.2.2.1. Desenvolupament de la coordinació.

- Política centralitzada de tresoreria. El sistema de tresoreria centralitzat per tots els ens que integren el Grup Ajuntament (Societats mercantils, Entitats Públiques Empresariales, Fundacions i Consorcis) es desenvoluparà com segueix:

- La coordinació de la Tresoreria del grup, regulada en les bases d'execució del pressupost anual de l'Ajuntament de Mataró, que s'adjunta com annex 8, la realitzarà els Serveis econòmics de l'Ajuntament.
- El servei de Tresoreria de l'Ajuntament fixarà el termini de pagament a proveïdors general per al grup. Aquest termini es fixa per al 2014 en 60 dies (30dies+30dies), sempre que la disposició de tresoreria ho permeti.
- Les previsions de tresoreria de la Fundació TecnoCampus i de l'EPEL Parc TecnoCampus formaran part del pla de tresoreria del grup Ajuntament.
- Els serveis econòmics de l'Ajuntament, de la Fundació TecnoCampus i de l'EPEL Parc TecnoCampus realitzaran amb una periodicitat mensual un estudi de la seva tresoreria amb una projecció/ previsió a curt, mig i llarg termini. Aquest estudi mostrarà les necessitats o disposicions de tresoreria de les entitats. Es fixaran en el mateix, els fluxes de tresoreria entre les 3 entitats que es materialitzaran, sempre que comptin amb l'aprovació prèvia de l'òrgan que sigui competent, en:
 - Bestretes de les transferències i subvencions
 - Reintegraments d'aquestes transferències i subvencions
 - Comptes corrents entre entitats
 - ...

Mensualment l'Ajuntament establirà els traspassos de fons de les entitats d'acord amb la centralització de la tresoreria, i establirà el sostre màxim del saldo de tresoreria per a cada entitat. Respecte a la Fundació el que permeti la seva regulació.

- Seguiment trimestral. El seguiment de les dades econòmiques-financeres consistirà en l'estudi i revisió de les previsions contingudes en el pla econòmic financer del present contracte programa. El procediment està regulat a l'art. 32 de les bases d'execució del pressupost vigent de l'Ajuntament que s'adjunten com annex 8.

V.2.2.2. Documentació necessària a subministrar per l'ens gestor.

- Seguiment mensual de tresoreria: La Fundació TecnoCampus i l'EPEL Parc TecnoCampus facilitaràn als serveis econòmics de l'Ajuntament, mensualment, la documentació detallada a les bases d'execució del pressupost vigent de l'Ajuntament i que d'adjunten en l'annex 8.

- Seguiment trimestral: aquesta informació tindrà periodicitat trimestral i se'n disposarà entre el dia 20 i 30 de cada mes posterior al trimestre (gener, abril, juliol i octubre), i consistirà amb les dades de tancament del trimestre acumulades de l'exercici i la previsió a final d'any comparada al previst al contracte programa, amb

informe explicatiu de les desviacions. Al tancament de l'exercici, les entitats facilitaràn a l'Ajuntament el detall del deute viu pendent per entitat bancària (préstecs, pòlisses, confirmings...), i còpia de la CIRBE a data 31/12 on s'explicaran les diferències.

- Altra informació a comunicar: les dades requerides per d'altres administracions segons la normativa vigent. Actualment aquesta normativa correspon a:

- o l'Ordre HAP/2082/2014, de 7 de novembre, per la que es modifica l'Ordre HAP/2105/2012, d'1 d'octubre, per la que es desenvolupen les obligacions de subministrament d'informació previstes a la Llei Orgànica 2/2012, de 27 d'abril, d'Estabilitat Pressupostària i Sostenibilitat Financera.
- o la llei 15/2010, de 5 de juliol per la qual s'estableixen mesures de lluita contra la morositat en les operacions comercials.

Com annex 9 s'assenyala el calendari i informació que actualment es requereix i que s'anirà adequant segons la normativa vigent en cada moment.

VI.- Termini, actualització i revisió del Contracte Programa

VI.1 Termini de vigència

La vigència del present contracte programa abasta els anys 2016-2019, sense perjudici de les actualitzacions que es preveuen en l'apartat següent.

A efectes de mantenir la garantia de l'Ajuntament respecte a l'EPE pel préstec sindicat subscrit, es manté en aquest contracte programa aquelles clàusules bàsiques que constitueixen la garantia, i que estableix que el termini de vigència del present contracte programa abasta els anys 2015-2036 per l'entitat EPE TecnoCampus.

VI.2: Actualitzacions del pla econòmic-financer

Anualment, coincidint amb la tramitació del PAM i dels pressupostos de l'AJUNTAMENT s'actualitzaran les previsions incloses en el pla econòmic financer de la Fundació TecnoCampus i de l'EPEL Parc TecnoCampus per l'horitzó temporal corresponent als propers exercicis, fins inclòs l'any de termini de la vigència d'aquest contracte. Aquesta actualització l'aprovarà el ple municipal, un cop aprovada pels òrgans competents de cada entitat, en la mateixa sessió en què s'aprovin els pressupostos generals de la corporació.

2.

Normativa dels centres universitaris Tecnocampus

2.1

Normes d'Organització i Funcionament

Normes d'Organització i Funcionament

Aprovades per acord del Patronat de la Fundació TecnoCampus en sessió de
26 de setembre de 2013

Modificades per acord de Patronat en sessió de 20 de maig de 2014

PREÀMBUL

L'objecte d'aquestes Normes d'Organització i Funcionament (en endavant NOF) és establir l'estructura organitzativa i funcional del TecnoCampus Centre Universitari (també dit simplement TecnoCampus), integrat per tres Escoles Superiors sota una mateixa titularitat i que han de ser gestionades acadèmicament i funcionalment sota un mateix àmbit d'actuació reglamentari i organitzatiu. Aquestes normes es fan convenientes i necessàries en el moment en que les tres Escoles passen a ser adscrites a la Universitat Pompeu Fabra, ja que l'adscripció a una única universitat és una oportunitat per crear elements de gestió i de presa de decisions comuns a tots elles en un campus com l'actual, on la transversalitat de serveis i la visió d'un projecte comú ja és una realitat.

La Fundació TecnoCampus representa la continuïtat en la titularitat dels estudis universitaris a Mataró, creats el 1983 amb l'Escola Universitària Politècnica de Mataró, titularitat de l'Ajuntament de Mataró, els estudis creats el 1995 amb l'Escola Universitària del Maresme, titularitat del Consell Comarcal del Maresme, i els estudis creats per la pròpia Fundació TecnoCampus, l'any 2009, amb l'Escola Superior de Ciències de la Salut. El màxim òrgan de govern de la Fundació és el Patronat, el qual nomena el Director General de la Fundació. Aquest Patronat acompanya la seva acció amb un òrgan assessor, de caràcter consultiu i participatiu, el Senat del TecnoCampus, on hi coincideixen professorat, personal d'administració i serveis, estudiants, empresaris i persones d'especial rellevància en el territori. Correspon al President del Senat actuar com a síndic de greuges de la Comunitat TecnoCampus, conforme als Estatuts de la Fundació TecnoCampus i al reglament del Senat.

La Fundació TecnoCampus Mataró-Maresme és una organització sense ànim de lucre promoguda per l'Ajuntament de Mataró i el Consell Comarcal del Maresme on hi participen agents socials, econòmics, científics i acadèmics del territori, en una col·laboració públic-privada. La Fundació TecnoCampus té com a missió la de contribuir al desenvolupament econòmic i de teixit productiu al territori, actuant com agent generador de riquesa, d'empresa, d'ocupació, de coneixement i de qualitat de vida per a les persones. Per desenvolupar la seva finalitat, la Fundació TecnoCampus imparteix estudis d'educació superior, té encarregada la gestió del Parc TecnoCampus, propietat de la EPEL Parc TecnoCampus de l'Ajuntament de Mataró, i té el servei de viver d'empreses i suport a l'emprenedoria. Tot plegat en un model integrador Universitat- Empresa, en un campus universitari i Parc Empresarial i de l'Emprenedor de 50.000 m²., situat a l'entrada de Mataró des de Barcelona.

TÍTOL I NATURALESIA I FUNCIONS DEL CENTRE

Article 1.

El TecnoCampus Centre Universitari, subjecte d'aquesta norma, està format per tres centres adscrits, tots tres titularitat de la Fundació TecnoCampus. Amb aquestes NOF es doten d'una estructura acadèmica i funcional comuna coincident amb la titularitat comú que exerceix la Fundació i integra les tres organitzacions acadèmiques existents en l'àmbit de la UPF com a tres escoles adscrites diferenciades: l'Escola Superior Politècnica TecnoCampus, l'Escola Superior de Ciències Socials i de l'Empresa i l'Escola Superior de Ciències de la Salut. Cadascuna d'aquestes tres Escoles disposa alhora del seu propi reglament, essent idèntics en el seu contingut essencial. L'objectiu de dotar d'una estructura interna comuna és,

d'una banda, el de fer més eficient la gestió en disposar de serveis i àrees que són compartits i, d'una altra, el de ser més eficaç en l'aplicació del Pla Estratègic, dels Plans d'actuació i en l'acompliment del mandat del titular d'aplicar una mateixa direcció i unes mateixes directrius. L'objectiu des del punt de vista extern és el de presentar una marca comú, el "Centre Universitari TecnoCampus" o simplement "TecnoCampus", realitat existent i que ha d'identificar tota la comunitat universitària actual i potencial. Des del punt de vista normatiu, es tracta de fer palesa la realitat actual en el funcionament, essent una norma que complementa els Estatuts de la Fundació.

Article 2.

Els Centre Universitari TecnoCampus es configura com una unitat estructural d'ordenació, organització, gestió i coordinació d'ensenyaments conduents a l'obtenció de títols oficials i propis dels àmbits de la Tecnologia, les Ciències Socials i les Ciències de la Salut, així com de programes de formació permanent i altres activitats docents i de recerca. Com a centre, està format per tres escoles adscrites a la UPF les quals es regeixen per allò que disposen per a aquests centres la Llei Orgànica 6/2001, de 21 de desembre d'Universitats, per la Llei 4/2007, de 12 d'abril, que la modifica, la Llei d'Universitats de Catalunya, les normes dictades en desenvolupament d'aquestes lleis en l'àmbit de les seves respectives competències, el Decret 390/1996, de 2 de desembre, de regulació del règim d'adscripció a universitats públiques de centres docents d'ensenyament, els Estatuts de la UPF i les normes de desenvolupament dictades a l'efecte, el conveni d'adscripció amb la UPF, les presents Normes d'Organització i Funcionament i la resta de normes de l'entitat titular que li siguin d'aplicació.

Article 3.

D'acord amb la missió i visió del seu òrgan titular, la Fundació TecnoCampus, són principis i valors rectors de l'actuació del Centre Universitari TecnoCampus els següents:

a) Desenvolupar una oferta d'estudis de grau i postgrau adaptada a les necessitats del territori, tant pel que fa a la qualificació en aptituds pròpies dels estudis com en les actituds que fomenten l'emprenedoria, erigint un projecte universitari sustentat en els pilars de la professionalització, l'emprenedoria i la internacionalització; reconeguda i prestigiada a nivell local i internacional, i amb presència i vocació global.

b) Promoure i facilitar l'accés als estudis universitaris al màxim nombre de ciutadans i ciutadanes com a servei públic, obert i universal, treballant perquè aquest servei no sigui limitat per raons socials, econòmiques, culturals o per qualsevol altra causa derivada d'una vulneració d'un dret fonamental, fent seus els principis d'igualtat d'oportunitats i equitat i gestionant amb eficàcia i eficiència els recursos que posa a la seva disposició la societat.

c) Desenvolupar recerca, entesa com l'activitat acadèmica centrada en la generació de coneixement, amb especial èmfasi en la transferència de coneixement cap a l'empresa i la Societat, exercint d'institució tractora del progrés social, econòmic i cultural en el seu entorn territorial.

d) Formar en valors, fomentant el pensament crític i el comportament ètic, caracteritzant-se a la vegada per alts estàndards de qualitat en el conjunt de la seva activitat i pel seu compromís amb la innovació.

Article 4.

Són funcions del Centre Universitari TecnoCampus

- a) Organitzar els ensenyaments d'acord amb les directrius que li siguin d'aplicació partint de l'estructura integrada per tres escoles superiors adscrites a la UPF.
- b) Fomentar, organitzar, coordinar i supervisar la recerca, d'acord amb el pla de recerca de la Fundació Tecnocampus i amb el pla estratègic aprovat pel Patronat de la Fundació.
- c) Coordinar i supervisar l'activitat docent que ofereix el centre, tot vetllant pel compliment de la programació i la qualitat de la docència.
- d) Intervenir en el procés de selecció, formació i promoció del personal docent propi, d'acord amb els criteris generals establerts per la Fundació Tecnocampus i la UPF.
- e) Organitzar i gestionar programes de formació continuada, d'acord amb els criteris generals de la Fundació Tecnocampus i de la UPF.
- f) Promoure i gestionar programes d'intercanvis i de mobilitat tant de professors com d'estudiants.
- g) Dotar-se de les estructures organitzatives apropiades, d'acord amb els criteris de la Fundació Tecnocampus.
- h) Participar en l'avaluació de la qualitat dels ensenyaments i la recerca.
- i) Fixar sistemes homogenis d'avaluació dels estudiants.
- j) Assumir totes les funcions que li atribueixen els Estatuts de la Fundació Tecnocampus i el conveni d'adscripció amb la UPF.

TÍTOL II ESTRUCTURA DEL CENTRE UNIVERSITARI TECNOCAMPUS

Article 5.

El Centre Universitari Tecnocampus a nivell organitzatiu s'estructura en àmbits de coneixement. Aquest àmbits de coneixement queden configurats com Escoles Superiors, podent existir tantes Escoles Superiors com àmbits de coneixement s'hi vehiculin. Correspon al Patronat de la Fundació Tecnocampus, a la Universitat adscrint i a l'autoritat administrativa decidir en cada moment la millor estructura organitzativa als efectes acadèmics i de gestió, i en aquest sentit proposar si s'escau la modificació de l'estructura organitzativa vigent.

Article 6.

El Centre Universitari Tecnocampus està organitzat en el moment vigent en tres àmbits de coneixement: i) Tecnologies de la Informació, de la Comunicació i de la Producció ii) Ciències Socials i de l'Empresa iii) Ciències de la Salut. L'organització del centre es basa en tres Escoles Superiors adscrites els noms respectius de les quals són: i) Escola Politècnica Superior Tecnocampus ii) Escola Superior de Ciències Socials i de l'Empresa, iii) Escola Superior de Ciències de la Salut. L'oferta de graus, màsters i postgraus s'implementen a les Escoles segons el seu àmbit de coneixement, podent existir programes de doble titulació o programes transversals amb doble implementació. De la mateixa manera, els grups de recerca reconeguts pel Tecnocampus es vinculen a les Escoles segons el seu àmbit de coneixement, podent existir grups multidisciplinars. El conjunt de recursos humans (PDI –personal docent investigador- i PAS –personal administració i serveis-) i recursos materials (laboratoris, infraestructura, ...) es vinculen igualment a cada Escola segons el seu àmbit, podent existir vinculació múltiple.

Article 7.

Són òrgans del Centre Universitari Tecnocampus:

- a) Unipersonals:
 - El director o directora

- Els o les responsables d'àrees funcionals
- b) Col·legiats:
 - El Comitè de Direcció
 - Junta de Govern
 - Les Comissions

D'acord amb el respectiu Reglament, cada Escola compta amb estructures i òrgans de govern i gestió propis que s'integren i coordinen mitjançant les estructures generals del TecnoCampus i les presents NOF. Segons la legislació vigent, cada Escola disposarà, com a mínim, d'un director o directora i d'un òrgan col·legiat, la Comissió de Govern.

Article 8.

Es consideren membres del Centre Universitari TecnoCampus: el personal docent investigador (PDI) permanent amb dedicació plena o completa, el personal docent investigador (PDI) associat que imparteixi docència en algun dels títols oficials o propis del Centre, el personal de recerca que realitzi recerca en algun dels grups de recerca reconeguts al TecnoCampus, el personal de serveis adscrit al centre (gestió laboratoris i recursos docents i de recerca) o als serveis comuns de campus (CRAI, Digital Factory, UACU i Gestió Acadèmica), els becaris de recerca i becaris col·laboradors i tots els estudiants que cursen alguna de les titulacions del Centre.

ÒRGANS DE GOVERN, GESTIÓ, COORDINACIÓ I PARTICIPACIÓ DEL CENTRE UNIVERSITARI TECNOCAMPUS

ÒRGANS UNIPERSONALS

EL DIRECTOR O DIRECTORA

Article 9.

El director o directora del Centre Universitari TecnoCampus és nomenat pel Patronat de la Fundació TecnoCampus sobre la persona que ostenti la Direcció General de la Fundació TecnoCampus. Haurà de tenir la mateixa titulació que el director d'un centre universitari i comptar amb una contrastada experiència de gestió en l'àmbit acadèmic.

Article 10.

Les funcions del director o directora són:

- a) La gerència global dels actius del centre, dotant aquest dels recursos, els processos, les estructures d'àrees funcionals i de suport apropiades per assolir els objectius acadèmics d'acord amb els criteris de la Fundació TecnoCampus.
- b) Participar en les Comissions de Govern de les Escoles del Centre Universitari TecnoCampus, presidides pel President de la Fundació, aportant tota la informació acadèmica i de gestió requerida per la presa de decisions.
- c) Nomenar els i les responsables de les àrees funcionals del Centre Universitari TecnoCampus.
- d) Proposar al Rector de la Universitat el nomenament del director o directora de cadascuna de les Escoles Superiors.
- e) Responsabilitzar-se de l'elaboració, agregació i posterior gestió del pressupost del Centre, a partir dels pressupostos de les diferents Escoles, la proposta del qual haurà d'haver estat prèviament aprovada per la Comissió de Govern de cada Escola.
- f) Representar el Centre tant a nivell intern com extern.
- g) Participar en l'avaluació de la qualitat dels ensenyaments en els processos de verificació, seguiment i acreditació.

- h) Donar directrius acadèmiques d'aplicació comú a les diferents escoles de forma que existeixi un marc homogeni de funcionament acadèmic, tant pel que fa al PDI (personal docent investigador) com pel que fa a estudiants.
- i) Proposar si s'escau al Patronat de la Fundació TecnoCampus la programació de noves titulacions o la modificació o supressió de les ja existents. En el cas de noves implantacions, decidir la vinculació dels estudis a les Escoles existents.
- j) Participar en l'avaluació i qualitat de la recerca, impulsant i fent complir el Pla de Recerca del Centre Universitari TecnoCampus, donant suport als grups de recerca reconeguts i dotant-los de recursos.
- k) Potenciar la transferència de coneixement com a fruit de la Recerca realitzada.
- l) Coordinar i agregar les necessitats d'espais i infraestructures del Centre.
- m) Promoure programes d'innovació docent i la implantació de noves metodologies i modalitats docents, en particular les modalitats semipresencial i online, tenint en compte i potenciant l'ús de noves tecnologies.
- n) Fomentar i donar suport a la Internacionalització del Centre, establint noves relacions amb centres estrangers d'educació superior que afavoreixin la mobilitat i/o l'establiment de programes formatius conjunts o dobles titulacions.
- o) Procurar que l'anglès tingui cada vegada més presència en l'activitat del Centre, tant en l'activitat docent ordinària com en les relacions externes, tot procurant que els egressats de TecnoCampus hagin assolit durant els seus estudis un nivell adequat d'aquesta llengua.
- p) Potenciar les relacions Universitat-Empresa-Societat en tots els àmbits d'actuació del Centre Universitari TecnoCampus, en particular procurar els recursos perquè tots els estudiants puguin fer Pràctiques, tant si són curriculars com voluntàries.
- q) Fomentar la implantació de programes de formació permanent i extensió universitària que donin resposta a les necessitats de posada al dia i reciclatge de les empreses i institucions del territori.
- r) Crear comissions per tal d'assessorar, coordinar o assumir funcions delegades.
- s) Fomentar la participació de personal en activitats de difusió del Centre.
- t) Potenciar les relacions amb l'entorn social, cultural i empresarial.
- u) Coordinar i supervisar la confecció de la memòria agregada del curs del conjunt d'activitat del centre.
- v) Totes aquelles que figurin en els Estatuts i altres normes de règim intern de la Fundació TecnoCampus i li siguin delegades pels òrgans de govern.

ELS RESPONSABLES D'ÀREES FUNCIONALS

Article 11.

Els o les responsables d'àrees funcionals són les persones encarregades de gestionar l'organització de les activitats complementàries a la docència i de caràcter interdepartamental. A mode enunciatiu i no limitatiu, són àrees funcionals del Centre el Servei de Gestió Acadèmica, Relacions Internacionals, Recerca, Qualitat, Formació Permanent, el Centre de Recursos d'Aprenentatge i Innovació, i la Digital Factory.

Les persones responsables d'àrees funcionals són designades pel director o directora del Centre Universitari TecnoCampus atenent als seus mèrits i capacitats.

ÒRGANS COL·LEGIATS

COMITÈ DE DIRECCIO

Article 12.

El comitè de direcció es l'òrgan permanent de govern del Centre Universitari TecnoCampus i té per objectiu l'execució dels acords del Patronat i les directrius de Presidència del Patronat, de les Comissions de Govern les Escoles així com el seguiment i la gestió de tots els projectes encaminats a assolir els objectius definits en el Pla Estratègic. Està format pel Director o directora del Centre Universitari TecnoCampus, que la presideix, pels directors o directores de les tres Escoles. Es reuneix amb una periodicitat mínima mensual per convocatòria del Director del Centre Universitari TecnoCampus. Emet directrius encaminades a la coordinació acadèmica entre els centres.

CONSELL ACADÈMIC

Article 12bis.

És un òrgan consultiu i de debat a nivell acadèmic per tractar assumptes comuns a les Escoles i debatre les directrius acadèmiques d'aplicació comuna. Està integrada per tots els òrgans de govern unipersonals de les Escoles (Director, Cap Estudis, Coordinadors de Titulació i altres responsables acadèmics designats pel director o directora de l'Escola respectiva), els responsables de les àrees funcionals i els responsables de les Comissions específiques creades amb caràcter transversal pel director del Centre Universitari TecnoCampus. És convocada pel Director del Centre Universitari TecnoCampus i els Directors de cadascuna de les Escoles en els àmbits respectius. Es reuneix com a mínim un cop per trimestre.

LES COMISSIONS

Article 13.

El director o directora del centre podrà crear comissions per tal d'assessorar, coordinar o assumir funcions delegades. Les comissions poden ser permanents, de caràcter temporal o per temes específics. Aquestes comissions poden incloure la Comissió Acadèmica i la Comissió de Qualitat, pel seu caràcter transversal i interès per a les Escoles.

Article 14.

El Comitè de Direcció designarà els representants a les diferents comissions, als òrgans o comissions de la Fundació TecnoCampus o en entitats externes en els quals el centre tingui representació.

ÒRGANS DE GOVERN, GESTIÓ I COORDINACIÓ, PDI I ESTUDIANTAT DE LES ESCOLES DEL CENTRE UNIVERSITARI TECNOCAMPUS

ELS DIRECTORS O DIRECTORES D'ESCOLA

Article 15.

Els i/o les directores d'Escola són nomenats i cessats pel Rector de la Universitat a proposta del Director del Centre Universitari TecnoCampus. Hauran de tenir la mateixa titulació que el director d'un centre universitari homòleg i comptar amb una

contrastada experiència de gestió universitària en l'àmbit de coneixement que correspongui.

El procés de presentació i selecció de candidatures a director/a d'Escola es basarà en els principis de mèrit i capacitat, escoltant en el procés el Claustre de l'Escola. El procediment per a la designació i proposta de nomenament dels directores o directores de les Escoles serà desenvolupat mitjançant normativa específica que haurà de ser aprovada pel Patronat de la Fundació i quedarà integrada a aquestes NOF.

La durada del mandat de director o directora d'Escola serà de quatre anys, no establint-se limitació per encadenar mandats successius.

Les funcions del director d'Escola són les que estableix el Reglament de l'Escola. Correspon al director o directora de l'Escola nomenar el Cap d'Estudis i als Coordinadors de Titulació.

LES JUNTES DE DIRECCIÓ DE LES ESCOLES

Article 16.

Cadascuna de les Escoles adscrites que integren el Centre Universitari TecnoCampus comptarà amb una Junta de Direcció, que estarà constituïda pel director o directora acadèmic, que la presideix, el o la cap d'estudis, els coordinadors o coordinadores de titulació i altres òrgans unipersonals a criteri del director o directora. Un cop cada trimestre assistiran a les reunions de la Junta de Direcció de l'Escola amb veu però sense vot, un mínim de dos i un màxim de cinc representants dels estudiants que formin part del Ple de delegats del Centre. Les funcions de tal Junta i el seu funcionament quedaren detallades en el reglament de l'Escola.

EL CLAUSTRE D'ESCOLA

Article 17.

El Claustre d'Escola és l'òrgan de debat i participació sobre les línies generals d'actuació acadèmica de cada una de les Escoles que integren el Centre Universitari TecnoCampus. Presidit pel director o directora de l'Escola, té com a objectiu principal assegurar la informació i implicació del conjunt de membres de l'Escola en el seu procés de desenvolupament. La seva composició, funcions i funcionament quedarà detallat en el reglament de cadascuna de les Escoles.

EL PERSONAL DOCENT INVESTIGADOR

Article 18.

El Personal Docent Investigador (PDI) és el responsable d'impartir la docència de les assignatures que li han estat assignades i de desenvolupar tasques de recerca i transferència de coneixement, preferentment en les línies assenyalades com a prioritàries en el Pla de Recerca de la Fundació TecnoCampus. Per tant les seves funcions són totes les relatives a l'activitat formativa, la recerca, la transferència de coneixement i la seva implicació en el desenvolupament econòmic i social del territori.

El professorat també podrà assumir temporalment tasques de gestió, tant en el Centre Universitari TecnoCampus com en altres estructures de la Fundació TecnoCampus. Es diferencia entre PDI permanent amb vinculació permanent al centre (amb dedicació plena o completa) i PDI associat amb vinculació parcial (amb assignació de un número concret de ECTS). El procés de selecció de professorat es farà seguint les normes de contractació del Patronat, les directrius acadèmiques del Centre Universitari TecnoCampus i el que detalli en cada cas el Director de l'Escola. En tot cas seguint sempre allò que estableix el Conveni Laboral, marc de referència únic pel que fa a les categories acadèmiques del PDI.

Són funcions del PDI

- a) Elaborar el pla d'estudis i la programació de les assignatures d'acord amb les directrius dels coordinador de la titulació a la qual està adscrita cada assignatura.
- b) Impartir les classes i preparar i executar totes les activitats lectives i extralectives que es requereixin per al bon funcionament de les assignatures i fer-ne el seguiment i avaluació.
- c) Contribuir en el desenvolupament i transferència del coneixement mitjançant la recerca en les condicions que estableixi en cada cas la direcció de l'Escola.

ESTUDIANTAT

Article 19.

Per a l'ingrés dels i les estudiants al TecnoCampus Centre Universitari, s'exigiran els requisits acadèmics que preveu la legislació vigent. La matriculació dels i les estudiants en el Centre s'efectuarà de conformitat amb la normativa administrativa i amb els criteris que marqui la UPF. Els i les estudiants hauran de sotmetre's a la normativa interna de funcionament, control i disciplina del Centre.

Article 20.

Són Drets dels i les estudiants:

- a) Rebre una formació i una docència de qualitat, participatives, crítiques i adequades a la realitat de la societat.
- b) Tenir informació prèvia sobre les normes acadèmiques, els plans d'estudis, i els seus objectius i els criteris generals d'avaluació dels seus coneixements.
- c) Participar directament i estar representats en la Comissió de Govern del Centre i en la Junta de Direcció de les Escoles en els termes establerts en aquestes normes.
- d) Participar en l'avaluació de la docència en els termes que siguin establerts.
- e) Possibilitat de concórrer als programes d'intercanvi i mobilitat.
- f) Sol·licitar ajuts a l'estudi i a la recerca.
- g) Ser informats de les qüestions que afectin la vida del Centre.
- h) Disposar d'unes instal·lacions i d'uns equipaments adequats que permetin el millor desenvolupament de les seves funcions, i utilitzar-los d'acord amb les normes que els regulen.
- i) Rebre orientació i assessorament en relació amb la seva formació acadèmica i professional.
- j) Disposar dels mitjans que facin possible la llibertat d'expressió i l'efectiu exercici dels drets d'associació i sindicació, dins les disponibilitats del Centre.

Article 21.

Són Deures dels i les estudiants:

- a) Realitzar les tasques pròpies de la seva condició d'estudiant amb la dedicació i la responsabilitat que la societat els acredita.
- b) Seguir les activitats docents i participar-hi.
- c) Contribuir a la millora del Centre.
- d) Respectar les normes de convivència pròpies d'una comunitat docent oberta i tolerant.
- e) Respectar els drets dels altres membres de la comunitat docent.
- f) Respectar i conservar el patrimoni del Centre.
- g) Exercir responsablement els càrrecs o la representació per als quals hagin estat designats o elegits.
- h) Complir allò establert en aquest reglament i en les altres normes d'aplicació.

Article 22.

D'entre les Comissions previstes en l'article 13 es constituirà la Comissió de Disciplina. A la Comissió de Disciplina li correspon tramitar les propostes d'expedients disciplinaris que s'iniciïn als estudiants per a la seva posterior tramitació d'acord amb la normativa vigent.

La Comissió de Disciplina estarà presidida pel director o director de cada Escola i el o la cap d'estudis i composta pel delegat de la Universitat al Centre, un representant del professorat i un altre de l'estudiantat, sempre que cap d'ells no siguin una de les persones afectades.

Correspon a la Junta de Direcció de l'Escola l'aprovació de la proposta de sanció que faci la Comissió de Disciplina, sense perjudici de la potestat del titular.

Article 23.

Els i les estudiants del Centre podran presentar les seves queixes i observacions davant el Síndic o Síndica de Greuges de la Universitat Pompeu Fabra quan estiguin relacionades amb els seus drets i deures i es derivin directament de l'aplicació de les normes acadèmiques del Centre autoritzades per la UPF. Per a la resta de casos, podran presentar les seves queixes i observacions al Síndic del TecnoCampus.

NORMATIVES ESPECÍFIQUES

Article 24.

En el marc de la Normativa Acadèmica de la Universitat Pompeu Fabra i de les presents Normes d'Organització i Funcionament, les Escoles podran elaborar les normatives específiques necessàries per al desenvolupament de la seva activitat i sotmetre'n la seva aprovació a la Comissió de Govern o a la UPF, segons pertoqui. Aquesta normativa pot incloure les normes bàsiques de règim intern, la normativa de tutories, la normativa de pràctiques, orientacions i normes per a la presentació de treball final de grau, normativa de laboratoris, etc.. Aquestes normatives podran ser específiques de cada Escola en allò que sigui particular dels tipus d'estudis, o global a nivell de. Sigui en un cas o en l'altre, serà normativa del Centre Universitari TecnoCampus d'aplicació global o aplicació parcial per a cada Escola.

BEQUES, RECONeixEMENTS I PREMIS

Article 25.

D'acord amb els principis i valors rectors de l'actuació del Centre Universitari TecnoCampus, recollits en l'article tercer de les presents Normes d'Organització i Funcionament, el Centre promourà programes de beques i incentius que permetin accedir als estudis universitaris a estudiants que, tot i complir amb els principis de mèrit i capacitat, per raons econòmiques no contemplin aquesta opció. Aquests programes s'instrumentaran i regularitzaran mitjançant la normativa específica corresponent, habilitant en cada curs acadèmic la disponibilitat pressupostària que sigui possible.

Article 26.

En el marc del Centre Universitari TecnoCampus es crearà una distinció honorífica de caràcter acadèmic que permetrà reconèixer anualment la trajectòria professional i/o vital d'aquelles persones que hagin contribuït al llarg de la seva carrera al progrés

en l'educació, la ciència, la recerca, la divulgació i el desenvolupament socioeconòmic del territori.

Article 27.

Amb l'objectiu de valoritzar l'esforç i el rigor dels egressats del TecnoCampus Centre Universitari en cada curs acadèmic, el Centre promourà els premis al millor expedient acadèmic entre els recent titulats de cada Grau.

DISPOSICIONS FINALS

Article 28.

Aquestes NOF podran ser modificades a proposta del director o directora del Centre Universitari TecnoCampus posterior al seu debat a la Junta de Govern del Centre. Les modificacions requeriran l'aprovació de la Fundació TecnoCampus.

Article 29.

Aquest reglament entrarà en vigor el mateix dia de la seva aprovació per part de l'entitat titular.

Mataró, 20 de maig de 2014

2.2

Reglament de règim disciplinari dels centres universitaris del Tecnocampus Mataró-Maresme adscrits de la Universitat Pompeu Fabra

Reglament de règim disciplinari dels centres universitaris del Tecnocampus Mataró-Maresme adscrits de la Universitat Pompeu Fabra

Aprovat per la Comissió de Govern de l'Escola Superior de Ciències de la Salut TecnoCampus en sessió de 5 de juliol de 2012.

Aprovat per la Comissió de Govern de l'Escola Superior de Ciències Socials i de l'Empresa TecnoCampus

Aprovat per la Comissió de Govern de l'Escola Superior Politècnica TecnoCampus en sessió de 16 d'octubre de 2014

Pendent de ratificació del Patronat de la Fundació TecnoCampus

Article 1. Disposicions generals

1. El present Reglament estableix el règim disciplinari al qual hauran d'atenir-se els estudiants de l'Escola Superior Politècnica Tecnocampus, de l'Escola Superior de Ciències Socials i de l'Empresa Tecnocampus i de l'Escola Superior de Ciències de la Salut Tecnocampus.

2. Són estudiants de l'Escola Superior Politècnica Tecnocampus, de l'Escola Superior de Ciències Socials i de l'Empresa Tecnocampus i de l'Escola Superior de Ciències de la Salut Tecnocampus, als efectes d'aquest Reglament, les persones matriculades en els estudis oficials de Grau i Màster Universitari i les matriculades en programes propis de formació permanent en qualsevol dels tres centres.

3. Són drets i deures dels estudiants de l'Escola Superior Politècnica Tecnocampus, de l'Escola Superior de Ciències Socials i de l'Empresa Tecnocampus i de l'Escola Superior de Ciències de la Salut Tecnocampus, tots aquells que s'estableixen en el Reglament de funcionament de les respectives Escoles i aquells previstos a la legislació universitària.

Article 2. De les faltes de disciplina

1. Les faltes comeses pels estudiants podran ser considerades lleus, greus o molt greus.

2. Són faltes molt greus els comportaments que pertorbin de manera molt notable l'ordre del centre i, específicament les següents:

- a) Les paraules o fets impropis del caràcter universitari o que resultin indecorosos i pertorbin greument l'ordre dels centres docents.
- b) L'ofensa molt greu de paraula o d'obra a qualsevol estudiant, personal docent o investigador o personal d'administració i serveis dels centres, unitats o serveis del Tecnocampus Mataró-Maresme.
- c) La falsificació de documents.
- d) La suplantació de personalitat en actes relacionats en l'àmbit acadèmic.
- e) Els comportaments que de cara l'exterior perjudiquin greument la imatge del Tecnocampus Mataró-Maresme o de qualsevol dels seus centres universitaris
- f) La resistència, activa o passiva, a complir allò que li ordeni el personal, docent o no, que tingui potestat per a fer-ho.
- g) La reincidència en faltes greus.

3. Són faltes greus, els comportaments que pertorbin de manera notable l'ordre del centre i, específicament les següents:

- a) Les paraules o fets impropis del caràcter universitari o que resultin indecorosos i pertorbin l'ordre dels centres docents.
- b) L'ofensa greu de paraula o d'obra a qualsevol estudiant, personal docent o investigador o personal d'administració i serveis dels centres, unitats o serveis del Tecnocampus Mataró-Maresme.

- c) El intent d'obtenir millors resultats acadèmics utilitzant mètodes no lícits.
 - d) La reincidència en faltes lleus.
4. Són faltes lleus les que no són qualificades com a greus o molt greus i aquelles que així puguin ser considerades per la direcció del centre o, si escau, per la Comissió de Disciplina que es detalla en l'article 4 d'aquest Reglament.

Article 3. De les sancions

1. La Comissió de Disciplina podrà proposar sancions d'acord amb els següents criteris:
- a) Faltes lleus: amonestació privada per part de la direcció de l'Escola.
 - b) Faltes greus: pèrdua dels drets de matrícula en totes o en algunes de les assignatures que hagi matriculat l'estudiant aquell curs acadèmic.
 - c) Faltes molt greus: pèrdua dels drets de matrícula en totes les assignatures que hagi matriculat l'estudiant, amb inclusió expressa en l'expedient acadèmic de la falta comesa i de la sanció imposada o, si la gravetat és extrema, expulsió del centre i pèrdua de la condició d'estudiant.
2. La Comissió de Disciplina podrà graduar les sancions en exercici de les seves competències.

Article 4. De la Comissió de Disciplina

1. L'article 36è del Reglament de l'Escola Superior Politècnica Tecnocampus i del Reglament de l'Escola Superior de Ciències Socials i de l'Empresa i l'article 39è del Reglament de l'Escola Superior de Ciències de la Salut preveuen la constitució de la Comissió de Disciplina del centre. La Comissió de Disciplina estarà presidida pel director o directora de l'Escola i composta pel o la cap d'estudis, el delegat o delegada de la Universitat al Centre, un representant del professorat i un altre de l'estudiantat, sempre que cap d'ells no sigui una de les persones afectades.

2. La Comissió de Disciplina es convocarà en els casos que sigui necessària a criteri de la direcció del centre. Correspon a la Comissió de Disciplina tramitar les propostes d'expedients disciplinaris que s'iniciïn als estudiants per a la seva posterior tramitació d'acord amb la normativa vigent.

3. Correspon a la Comissió de Govern de l'Escola l'aprovació de la proposta de sanció que faci la Comissió de Disciplina, sense perjudici de la potestat del titular.

4. La Comissió de Disciplina serà la responsable d'avaluar l'expedient que presenti la persona que l'hagi instruït, determinar la gravetat de la falta comesa i proposar la sanció corresponent. En el cas que, a criteri de la Comissió, les dades aportades siguin insuficients, la Comissió podrà sol·licitar ampliar el període d'instrucció o bé decidir arxivar l'expedient sancionador. Les propostes de sancions que pugui fer la Comissió es prendran per consens i en cap cas es faran constar vots particulars en contra de la decisió de la majoria.

5. El secretari o secretària general de la Fundació Tecnocampus Mataró-Maresme serà la persona responsable d'aixecar acta de les reunions amb les propostes de sancions que hagi determinat la Comissió de Disciplina i de comunicar-les a la presidència i direcció general de la Fundació Tecnocampus Mataró-Maresme, per tal que, si escau, es procedeixi a convocar la Comissió de Govern del centre.

Article 5. De la instrucció de l'expedient sancionador

1. El director o directora general de la Fundació Tecnocampus Mataró-Maresme designarà una persona per a instruir l'expedient sancionador que tindrà, com a missió:

- Obtenir tota la informació que pugui sobre els fets.
- Fer el plec de càrrecs i valorar les al·legacions de l'estudiant.

- Practicar les proves que cregui oportunes per a clarificar els fets que hagin motivat l'obertura de l'expedient.
 - Proposar a la Comissió de Disciplina que es prenguin mesures de cautela mentre duri la instrucció de l'expedient.
 - Proposar a la Comissió de Disciplina, un cop estudiades les al·legacions i les proves, les sancions corresponents o l'arxiu de l'expedient.
2. En el cas que la persona que instrueixi l'expedient formi part de la Comissió de Disciplina, tindrà veu però no vot en la proposta final de la Comissió.
 3. Actuarà de secretari dels expedients el secretari o secretària general de la Fundació Tecnocampus Mataró-Maresme.
 4. Correspon al director o directora de l'Escola la notificació de les propostes de sancions de la Comissió de Disciplina o l'arxiu de l'expedient

Article 6. De la resolució de les sancions

1. Un cop emesa la proposta definitiva de sanció per part de la Comissió de Disciplina, la presidència del Tecnocampus Mataró-Maresme convocarà la Comissió de Govern de l'Escola per tal que, si escau, ratifiqui la proposta de la Comissió de Disciplina. En el cas que la Comissió desestimi la proposta, el director general del Tecnocampus Mataró-Maresme reobrirà l'expedient sancionador designant una altra persona per a instruir-lo.
2. Si la Comissió de Govern ratifica la proposta de sanció emesa per la Comissió de Disciplina, la sanció esdevindrà definitiva.

Article 7. De les al·legacions

1. Un cop comunicat el plec de càrrecs, l'estudiant o estudiants afectats disposaran d'un termini de set dies hàbils a comptar des del següent a la notificació, per presentar per escrit a la persona que ha instruït l'expedient les al·legacions que creguin oportunes, facilitant o proposant les proves que considerin del seu interès.
2. Si no es presenten al·legacions, l'instructor elevarà la seva proposta de sanció a la Comissió de Disciplina.
3. Si es produeixen al·legacions, l'instructor les valorarà i elevarà a la Comissió de Disciplina la seva proposta de sanció conjuntament amb tot l'expedient.
4. Un cop comunicada la proposta de sanció a l'estudiant o estudiants afectats, aquests disposaran d'un termini de set dies hàbils per a presentar al·legacions.

Article 8. Del procediment

1. Qualsevol estudiant, PDI o PAS de la Fundació Tecnocampus Mataró-Maresme pot presentar una denúncia per faltes comeses per estudiants a la direcció del centre on estiguin matriculats/des els estudiants que suposadament les hagin comès. No s'admetran denúncies anònimes.
2. El director o directora de l'Escola avaluarà en primer instància la gravetat de la falta denunciada i, en el cas que segons el seu criteri sigui considerada lleu, amonestarà per escrit amb caràcter d'advertència l'estudiant o estudiants afectats.
3. Si a criteri de la Junta de Direcció de l'Escola la falta pot ser qualificada de greu o molt greu, o bé es tracti de reincidències de faltes lleus o greus, el director o directora notificarà per escrit al director o directora general de la Fundació Tecnocampus Mataró-Maresme la constitució de la Comissió de Disciplina i li sol·licitarà la designació d'una persona per a instruir l'expedient.
4. Es comunicarà a l'estudiant l'obertura de l'expedient sancionador i la persona que en fa d'instructor i de secretari amb indicació dels fets que provoquen l'obertura de l'expedient.
5. Es comunicarà a l'estudiant el plec de càrrecs de l'instructor, al qual podrà presentar al·legacions.

6. El temps que transcorri entre la presentació de la denúncia per faltes i la resolució definitiva de la Comissió de Disciplina no podrà ser superior als 20 dies hàbils. En el cas que la Comissió de Disciplina decideixi allargar el període d'instrucció, podran afegir-se tres dies hàbils més.

7. Un cop siguin definitives les propostes de sancions de la Comissió de Disciplina, s'aplicaran de manera cautelar l'endemà mateix de la seva promulgació.

8. L'estudiant o estudiants sancionats disposaran de tres dies hàbils per recórrer mitjançant escrit davant el director o directora general de la Fundació Tecnocampus Mataró-Maresme. De no presentar-se recurs, la proposta de la Comissió de Disciplina esdevindrà definitiva.

9. En el cas que s'hagin pres mesures de cautela mentre dura la instrucció de l'expedient, o en el cas que les sancions que s'hagin aplicat després que la Comissió de Disciplina hagi fet pública la seva proposta, no siguin ratificades per la Comissió de Govern, l'Escola haurà d'indemnitzar l'estudiant o estudiants afectats fixant un sistema d'avaluació ad hoc o establint la gratuïtat de matrícula de l'assignatura o assignatures de les quals hagi estat apartat injustament el curs anterior.

2.3

Normativa específica dels centres universitaris TecnoCampus

2.3.1

Normativa específica de l'Escola Superior Politècnica Tecnocampus

2.3.1.1

Conveni d'adscripció de l'ESUPT a la UPF

Conveni de col·laboració acadèmica entre la Universitat Pompeu Fabra i la Fundació Tecnocampus Mataró-Maresme que regeix l'adscripció de l'Escola Universitària Politècnica de Mataró a la Universitat Pompeu Fabra com a centre docent d'ensenyament superior

Signat en data 20/01/2014 pels representants legals de la Universitat Pompeu Fabra i la Fundació Tecnocampus

A Barcelona, 20 de gener del 2014

REUNITS:

D'una banda, el Mgfc. Sr. Jaume Casals Pons, rector de la Universitat Pompeu Fabra, que actua en nom i representació d'aquesta, en virtut d'allò que disposen l'art. 20 de la Llei Orgànica 6/2001 d'Universitats, de 21 de desembre, els articles 50 i 52 dels Estatuts de la Universitat Pompeu Fabra, aprovats per Decret 209/2003, de 9 de setembre i modificats per ACORD GOV/203/2010, de 9 de novembre (text íntegre publicat al DOGC núm. 5756 de 16 de novembre del 2010), i de conformitat amb el Decret 168/2013, de 28 de maig, de nomenament com a rector de la Universitat Pompeu Fabra (DOGC núm. 6386, ele 30 de maig del 2013).

I de l'altra, el Sr. Miquel Rey i Castilla, president de Fundació Tecnocampus Mataró-Maresme, que actua conforme les competències que li confereix l'article 28 dels estatuts de la Fundació, d'acord amb la redacció del text refós dels estatuts mitjançant escriptura número de protocol 2.227 atorgada davant l'Il·lm. Notari del Col·legi de Notaris de Catalunya, Maria-Isabel Gabarró Miquel, en data 10 de setembre del 2013, i inscrita en el Registre de Fundacions de la Generalitat de Catalunya amb el núm. 1354.

MANIFESTEN:

Que la Universitat Pompeu Fabra (en endavant UPF o universitat) és una universitat pública que presta el servei públic de l'ensenyament superior mitjançant l'estudi, la recerca i la docència, que desenvolupa estudis dels diversos àmbits del saber.

Que la Fundació Tecnocampus Mataró-Maresme i la Universitat Pompeu Fabra tenen des de l'any 2009 relacions acadèmiques per l'adscripció de l'Escola Universitària del Maresme (EUM) com a centre docent d'ensenyament superior adscrit, quan la Fundació es va subrogar en els convenis d'adscripció a la UPF de l'Escola Universitària d'Estudis Empresarials del Maresme (EUM), per cessió del Consell Comarcal del Maresme, adscrita a la UPF des de l'any 1995 i posteriorment per adscripció de l'Escola Superior de Ciències de la Salut l'any 2010.

Que la Fundació Tecnocampus Mataró-Maresme és titular de l'Escola universitària Politècnica de Mataró, fins ara adscrita a la Universitat Politècnica de Catalunya, i ha sol·licitat l'adscripció d'aquest centre a la Universitat Pompeu Fabra com a centre d'ensenyament superior en el marc de reordenació dels ensenyaments universitaris que imparteixen els centres docents de la Fundació.

Que la Fundació Tecnocampus Mataró-Maresme proposa també que en ocasió del canvi d'adscripció es modifiqui la denominació del centre per Escola Superior Politècnica Tecnocampus, sobre el qual la UPF demanarà l'autorització al Departament competent en matèria d'universitats de la Generalitat de Catalunya conjuntament amb la proposta d'adscripció.

Que, d'acord amb el previst Decret 390/1996, de 2 de desembre, de regulació del règim d'adscripció a universitats públiques de centres docents d'ensenyament

superior, la Universitat ha sol·licitat al Departament competent en matèria d'universitats de la Generalitat de Catalunya l'aprovació de l'adscripció a la UPF de l'esmentat centre,

És per això que ambdues parts, d'acord amb el previst en la legislació vigent, signen el present conveni de col·laboració acadèmica que es regirà pels següents

PACTES

Primer.- Règim jurídic de l'adscripció

1. El present conveni de col·laboració acadèmica regirà l'adscripció de l'Escola universitària Politècnica de Mataró (en endavant Centre) a la UPF com a centre d'ensenyament superior adscrit a aquesta universitat. En el cas de ser autoritzat per l'autoritat educativa el canvi de nom per Escola Superior Politècnica Tecnocampus, totes les referències en el present conveni s'entendran fetes a la nova denominació o, alternativament, si les parts ho acorden, signaran un nou conveni amb la nova denominació.

Com a centre adscrit, el centre es regirà per allò que disposen per aquests centres la Llei Orgànica 6/2001, de 21 de desembre, d'Universitats, i la Llei 4/2007, de 12 d'abril, per la que es modifica; la Llei d'Universitats de Catalunya; les normes dictades en desenvolupament d'aquestes lleis en l'àmbit de les seves respectives competències; els Estatuts de la UPF i les normes de desenvolupament dictades a l'efecte; el present conveni d'adscripció; i les seves pròpies normes d'organització i funcionament.

En aquest sentit li són d'aplicació el Decret 390/1996, de 2 de desembre, de regulació del règim d'adscripció a universitats públiques de centres docents d'ensenyament superior i l'acord de la Junta de Govern de 4 de febrer de 1998, pel qual s'aprova la normativa per a l'adscripció de centres docents d'ensenyament superior a la UPF o les normes que els substitueixin.

2. El Centre podrà impartir graus i, si escau, màsters universitaris d'acord amb el procediment previst a la legislació vigent sobre programació universitària, en règim d'adscripció a la UPF, subscriuint-se en cada ocasió un annex al present conveni de col·laboració acadèmica.

Segon.- De l'organització del Centre

1. El funcionament del Centre quedarà reflectit en el reglament del Centre, que és aprovat per l'òrgan de govern del Centre i ratificat pel seu titular, amb l'autorització prèvia de la UPF. En el reglament es preveu la composició de l'òrgan de govern col·legiat del Centre i s'hi indiquen les funcions del director o directora del Centre i dels òrgans acadèmics unipersonals i col·legiats que siguin necessaris per al funcionament del Centre amb indicació de la participació que hi tindran els estudiants.

2. El director o directora del Centre ha de tenir la mateixa titulació que els directors de centres universitaris públics homòlegs, i serà nomenat pel rector o rectora a proposta del titular del Centre. Correspon al director o directora la gestió ordinària en el govern i administració del Centre.

3. En qualsevol cas, hi haurà un professor o professora responsable dels ensenyaments, amb les funcions atribuïdes als degans o directors de centres universitaris homòlegs.

4. L'òrgan de govern del Centre tindrà, com a mínim, les funcions següents que li atribueix la normativa vigent:

a) L'aprovació de la proposta de pressupost del Centre, que serà elevat al titular del Centre per a la seva aprovació.

b) L'aprovació de les propostes de designació del professorat.

c) La proposta, al titular del Centre, del nomenament dels càrrecs directius del

Centre, llevat el càrrec de director.

d) Totes aquelles funcions que no hagin estat atribuïdes als altres òrgans en el reglament del Centre.

L'òrgan de govern col·legiat del Centre tindrà un mínim de 6 i un màxim de 12 membres i la UPF hi tindrà fins a dos representants. Un serà el coordinador de centres adscrits de la UPF i l'altre el delegat de la UPF al Centre.

Terçer. - Dels plans d'estudis

1. En el moment de desadscripció de la UPC (curs 2013-2014) el centre imparteix els següents títols amb validesa oficial a tot el territori d'acord amb les directrius generals establertes per aquestes titulacions:

-Grau en enginyeria mecànica, amb codi RUCT 2501218, verificat positivament en data 29 de juliol de 2009.

-Grau en enginyeria electrònica industrial i automàtica, amb codi RUCT 2501217, verificat positivament en data 30 de juliol de 2009.

-Grau en enginyeria informàtica, amb codi RUCT 2501996, verificat positivament en data 29 de juliol de 2010.

-Grau en mitjans audiovisuals, amb codi RUCT 2500395, verificat per ANECA mitjançant resolució de data 1 d'abril de 2009.

A banda, té estudiants deis estudis en extinció:

-Enginyeria Tècnica Industrial, especialitat Electrònica, amb codi RUCT 5097000.

-Enginyeria Tècnica en Telecomunicacions, especialitat Telemàtica, amb codi RUCT 5100000.

-Enginyeria Tècnica en Informàtica de Gestió, amb codi RUCT 5048000.

També imparteix una titulació pròpia (no oficial), també en extinció:

-Graduat en mitjans audiovisuals

Els estudiants d'aquestes titulacions matriculats en el Parc de l'adscripció de l'Escola a la UPC es titularan per aquesta universitat i es regiran per les normes acadèmiques dels ensenyaments que tenia el centre aprovades per la UPC i d'acord amb el calendari d'extinció previst en el conveni de desadscripció signat entre el titular del centre i la UPC.

Les titulacions per les quals es sol·licitarà la programació pel curs 2014-2015 que seran impartides inicialment pel centre en règim d'adscripció a la UPF són:

-Grau en Enginyeria Electrònica, Industrial i Automàtica

-Grau en Enginyeria Mecànica

-Grau en Enginyeria Informàtica de Gestió i Sistemes d'informació

-Grau en Mitjans Audiovisuals

-Grau en Aplicacions Interactives i Videojocs

Les verificacions, reverificacions o modificacions d'aquests plans d'estudi, inclòs el canvi de nom dels ensenyaments, per adaptar-los a l'ordenació acadèmica de la UPF i dels que es programin en el futur es realitzaran conforme el previst a la legislació universitària. En el cas de canvi de nom de les titulacions citades en aquest conveni, una vegada aprovades, es faran constar en annex al present conveni en ocasió de la seva implantació.

2. La participació del Centre en estudis de postgrau universitari es farà mitjançant acords específics amb la UPF i atenent el que prevegi la legislació universitària sobre els centres adscrits.

3. La realització d'estudis de formació al llarg de tota la vida relacionats amb les titulacions que imparteix el Centre, requerirà l'autorització prèvia de la UPF. Aquestes activitats, en el cas que el Centre demani que tinguin la consideració de titulacions pròpies de la UPF seran autoritzades d'acord amb el procediment previst a la UPF per als estudis propis; amb caràcter general, es procurarà gestionar-les mitjançant l'Institut d'Educació Contínua de la UPF.

Quart. - Dels estudiants

1. L'accés dels estudiants al Centre, el règim de permanència, l'avaluació i altres normes acadèmiques s'ajustaran a la normativa de la UPF o a la que aquesta li autoritzi.

2. Els drets i els deures dels estudiants del Centre s'ajustaran, en el contingut i sempre en relació al Centre, als que es defineixen en el títol 5 dels Estatuts de la UPF.

3. El Centre destinarà un percentatge mínim del 2% dels ingressos en concepte de matrícula a beques o a ajuts per als estudiants.

4. Els alumnes del Centre podran presentar les seves queixes i observacions davant el Síndic de Greuges de la Universitat Pompeu Fabra quan estiguin relacionades amb els seus drets i deures i es deriven directament de l'aplicació de les normes acadèmiques del Centre autoritzades per la UPF. Per a la resta de casos el Síndic podrà actuar de mediador entre l'alumne i el Centre, sempre que el Centre hi estigui d'acord.

Cinquè. - De la gestió acadèmica

1. El Centre gestionarà administrativament els expedients dels estudiants. Finalitzat el període d'exàmens, es dipositarà a la UPF una còpia de les actes d'avaluació dels alumnes, en el suport que determini la UPF. Aquestes actes seran subscrietes pel director o directora i el professor o professora de l'assignatura corresponent.

2. La tramitació administrativa per a l'obtenció de la titulació acadèmica dels alumnes es gestionarà des del Centre i es trametrà a la UPF acompanyada dels certificats acadèmics oficials - subscrits pel director o directora i el responsable de la custòdia dels documents administratius del Centre -, i les còpies dels expedients acadèmics de cada alumne. La UPF conservarà aquesta documentació als efectes de l'expedició del títol.

Sisè. - Requisits de plantilla i règim del professorat

1. La plantilla de professorat del Centre haurà de respectar els percentatges mínims previstos per la normativa vigent. La UPF podrà demanar un increment d'aquests mínims per tal de garantir el desenvolupament correcte de l'activitat docent.

2. El professorat del Centre haurà de posseir la titulació que exigeixen per als centres universitaris públics homòlegs per la normativa vigent, i haurà de tenir la venia docendi del rector o rectora o del vicerector o vicerectora en qui aquest delegui.

3. El règim de retribucions i de dedicació del professorat del Centre es regirà per la normativa que sigui aplicable al personal de l'entitat titular.

Setè. - De la selecció i la contractació del professorat

1. La selecció del professorat del Centre es farà per mitjà d'una convocatòria pública de l'òrgan competent del seu titular. La resolució del procés selectiu correspondrà a una comissió avaluadora en que la UPF participarà amb un mínim d'una tercera part dels membres.

2. La contractació del professorat del Centre correspondrà al seu titular, el qual sol·licitarà, amb caràcter previ a la formalització dels contractes, la venia docendi de la Universitat.

3. La contractació es farà amb antelació suficient a l'inici del curs acadèmic i només per causes extraordinàries es podran contractar nous professors durant el curs, cosa que caldrà fer sempre segons el procediment establert.

Vuitè. - De la venia docendi

1. Una vegada finalitzat el procés de selecció de professorat, el Centre enviarà a la UPF la documentació següent:

- proposta d'assignació de places de la Comissió Avaluadora.
- dades personals identificatives de cada professor proposat.
- nom de les assignatures que impartirà cada professor.
- currículum vitae de cada professor.
- còpia de la titulació acadèmica de cada professor.

2. El rector o rectora o vicerector o vicerectora en qui aquest delegui procedirà a concedir o a denegar la venia docendi a la vista de l'avaluació realitzada per la Comissió Avaluadora i de la idoneïtat de les dades que consten en l'expedient de cadascun dels candidats proposats per a les assignatures a impartir.

3. La venia docendi tindrà validesa per un curs acadèmic i per a les assignatures per a les quals s'hagi acordat. La renovació per a cada curs acadèmic serà sol·licitada pel director o directora del Centre de manera raonada i es condicionarà als informes que emetin el delegat o delegada de la UPF en el Centre i el coordinador o coordinadora deis centres docents adscrits de la UPF, d'acord amb el procediment d'avaluació del professorat deis centres docents adscrits.

Novè. - De les relacions econòmiques

1. El titular del Centre satisfarà a la UPF el percentatge dels preus oficials de matrícula fixat per la normativa vigent.

2. En el cas de titulacions no oficials, la UPF determinarà per a cada cas el percentatge a aplicar sobre el preu de matrícula.

3. Aquest cànon no inclou la gestió de determinades activitats per part de la UPF (assessorament especialitzat, tramitació de projectes de recerca, imatge, programes d'intercanvi o mobilitat a l'estranger, programes o materials docents i similars) ni la utilització de serveis de suport a la docència i a la recerca de la UPF (Biblioteca, Informàtica) i d'altres àmbits (esports, cultura), que la UPF podrà facturar al titular en aplicació dels acords econòmics que es puguin establir entre la UPF i aquest.

Desè. - De l'avaluació del Centre

1. El Centre presentarà anualment a la UPF una memòria d'activitats, sobre la qual el delegat o delegada de la UPF al Centre emetrà un informe, i que serà trames al departament de la Generalitat de Catalunya competent en matèria d'universitats, d'acord amb allò que s'estableix en l'article 8è., apartat 3r., del Decret 390/1996, de 2 de desembre.

2. La UPF avaluarà periòdicament l'activitat del Centre, si escau, amb fórmules d'avaluació externa. El Centre també participarà en els processos d'avaluació, acreditació o certificació de les seves activitats que la Universitat porti a terme.

3. La memòria d'activitats anual inclourà:

a) Els resultats de l'avaluació de l'activitat docent del professorat. A aquest efecte, el Centre realitzarà periòdicament enquestes als estudiants, d'acord amb el model d'enquesta que li facilitarà la UPF.

b) L'activitat de recerca portada a terme i els objectius assolits.

c) El grau d'assoliment dels objectius anuals que la UPF hagi pogut establir per al Centre en matèria docent o de recerca en desenvolupament del conveni de col·laboració.

d) Una anàlisi sobre el rendiment acadèmic.

e) Una anàlisi sobre el funcionament del Centre i sobre els resultats econòmics assolits.

Onzè.- Del delegat o delegada de la UPF al Centre

La Universitat designarà un delegat o delegada de la UPF al Centre amb la finalitat de supervisar la docència impartida pel Centre i garantir la qualitat dels ensenyaments que s'imparteixen, el qual desenvoluparà les funcions previstes a l'article 19 de l'Acord de la Junta de Govern de 4 de febrer del 1998 i a la legislació vigent.

Dotzè.- De la imatge corporativa

El Centre farà constar en la seva documentació la seva condició de centre docent adscrit a la UPF.

A aquest efecte, sotmetrà a l'aprovació de la Universitat la utilització del nom o de la imatge corporativa de la UPF. La utilització del nom o de la imatge de la UPF per part del professorat del Centre també se subjectarà als criteris que estableixi la UPF.

Tretzè.- De la col·laboració del Centre amb tercers

L'establiment d'acords del Centre amb terceres entitats de caràcter docent o de recerca requerirà l'autorització de la UPF.

Catorzè.- De la durada del conveni de col·laboració acadèmica

El període de vigència d'aquest conveni és de sis anys a comptar des de la seva signatura, renovable pels mateixos períodes de temps, per reconducció tàcita, si no es denuncia amb una antelació mínima d'un curs acadèmic.

Seràn causa de denúncia del conveni que comportarà la seva revocació els supòsits previstos per a la desadscripció de centres en la normativa vigent així com l'incompliment d'aquest conveni. El conveni es mantindrà vigent fins la signatura d'un nou conveni o fins la finalització de les activitats del Centre, en els termes previstos a la legislació per als casos de finalització d'estudis en els centres adscrits.

I en prova de conformitat, signen el present document, en dos exemplars, en el lloc i la data assenyalats a l'encapçalament.

2.3.1.2

Conveni de desadscripció de l'EUPMT a la UPC

Conveni de desadscripció de l'Escola Universitària Politècnica de Mataró (EUPMT) de la Universitat Politècnica de Catalunya (UPC) per adscriure's a la UPF (UPF)

Signat en data 5/5/2014 pels representants legals de la Universitat Politècnica de Catalunya i la Fundació Tecnocampus

A Barcelona, a 5 de maig de 2014

REUNITS

D'una part, el Dr. Enric Fossas i Colet, Rector Magnífic de la Universitat Politècnica de Catalunya (UPC), NIF núm. Q-0818003F, amb domicili a Barcelona, C/ Jordi Girona, 31 i en representació d'aquesta, en virtut d'allò que disposen l'art. 20 de la Llei orgànica 6/2001, de 21 de desembre d'universitats; l'article 67 dels Estatuts de la Universitat Politècnica de Catalunya, aprovats per l'Acord GOV/43/2012, de 29 de maig (DOGC núm. 6140, d'1 de juny de 2012) i de conformitat amb el nomenament per Decret 257/2013, de 26 de novembre (DOGC núm. 6512 de 29 de novembre de 2013).

I d'altra part, el Sr. Miquel Rey i Castilla, president de la Fundació Tecnocampus Mataró-Maresme, d'acord amb les facultats i poders que li han estat delegades per acord del patronat de l'esmentada Fundació de 26 de setembre de 2013, entitat inscrita al Registre de Fundacions de la Generalitat de Catalunya amb el núm. 1354, amb NIF.G620341111, domiciliada a Avda. Ernest Lluch 32, 08302 Mataró (Barcelona).

Reconeixent-se ambdues parts la representació i la capacitat legal necessàries per a l'atorgament d'aquest conveni,

MANIFESTEN

I. Mitjançant Reial Decret 1940/1982, de 14 de juliol, es va aprovar la creació de l'Escola Universitària d'Enginyeria Tècnica Industrial de Mataró, adscrita a la en aquell moment denominada Universitat Politècnica de Barcelona.

Posteriorment, en virtut del Decret 286/1989, de 10 de novembre, el centre va passar a denominar-se Escola Universitària Politècnica de Mataró (en endavant Centre o EUPMT), adscrita a la Universitat Politècnica de Catalunya (en endavant UPC).

II. En data 10 de maig de 1991, es va signar un conveni entre la UPC i l'Ajuntament de Mataró, llavors administració titular de l'Escola, per regular les condicions d'adscripció.

III. En virtut de l'acord del Ple de l'Ajuntament de Mataró de data 2 d'octubre de 2008 i d'acord amb el Patronat de la Fundació Tecnocampus Mataró-Maresme d'11 de desembre de 2008 (en endavant Fundació Tecnocampus), l'any 2009 el centre passà a ser titularitat de la Fundació Tecnocampus Mataró-Maresme. Aquest acord és la base de la creació del Tecnocampus com a fusió dels estudis universitaris a Mataró, dividits fins aleshores en dos centres: l'EUPMT titularitat de l'Ajuntament de Mataró i adscrita a la UPC i l'EUM (Escola Universitària del Maresme) titularitat del Consell Comarcal del Maresme i adscrita a la UPF. Aquesta fusió en una única titularitat es va abordar aleshores sense canviar adscripcions universitàries, deixant per un segon pas aquest procediment que aleshores ja es veia com a necessari dins la Fundació Tecnocampus.

IV. En data 18 de febrer de 2011, la UPC i la Fundació Tecnocampus van formalitzar un nou conveni d'adscripció per tal d'adaptar les relacions a la nova situació i també a la nova estructura dels estudis derivada de l'Espai Europeu d'Educació Superior.

V. Actualment a l'EUPMT s'imparteixen els següents ensenyaments adaptats a l'Espai Europeu d'Educació Superior:

- Graduat en Enginyeria Mecànica
- Graduat en Enginyeria Electrònica Industrial i Automàtica
- Graduat en Enginyeria Informàtica
- Grada en Mitjans Audiovisuals

Així com també compta amb els següents ensenyaments en extinció:

- Enginyeria Tècnica Industrial, especialitat Electrònica Industrial
- Enginyeria Tècnica en Telecomunicació, especialitat Telemàtica
- Enginyeria Tècnica en Informàtica de Gestió

VI. És voluntat de la Fundació TecnoCampus procedir a la desadscripció de l'EUPMT, iniciant el procés d'extinció dels ensenyaments que s'hi imparteixen i sol·licitar la seva adscripció a la Universitat Pompeu Fabra (UPF), tal i com resulta dels acords presos pel Patronat de la Fundació en data 12 de desembre de 2013.

VII. En data 15 de gener de 2014 la Fundació TecnoCampus ha presentat formalment la sol·licitud de desadscripció a la UPC, en els termes apuntats, acompanyant certificació dels acords presos pel Patronat i la corresponent memòria, d'acord amb el que preveu l'article 10 del Decret 390/1996, de 2 de desembre, de regulació del règim d'adscripció a universitats públiques de centres docents d'ensenyament superior.

VIII. En data 20 de febrer de 2014, la UPF i la Fundació Tecnocampus han formalitzat un conveni d'adscripció del Centre per tal de regular la seva relació acadèmica amb la UPF. En aquest conveni figuren les titulacions per a les quals es sol·licita programació per al curs 2014/2015 i que són:

- Grau en Enginyeria Electrònica Industrial i Automàtica
- Grau en Enginyeria Mecànica
- Grau en Enginyeria Informàtica de Gestió
- Grau en Mitjans Audiovisuals

IX. L'esmentada desadscripció del Centre de la UPC i posterior adscripció a la UPF implica un període de temps transitori en el qual el Centre seguirà impartint estudis de la UPC (a extingir) i començarà a impartir els nous estudis de la UPF, la qual cosa implica establir un règim jurídic que reguli l'actuació del Centre davant la UPC en aquesta situació transitòria.

X. Mitjançant el present conveni, la UPC i la Fundació Tecnocampus estableixen les condicions que regiran el procés descrit, d'acord amb la normativa vigent, tot garantint el dret dels alumnes del centre a finalitzar els estudis d'acord amb el pla d'estudis amb el qual els varen iniciar.

D'acord amb les consideracions formulades, les parts acorden la signatura d'aquest conveni, que es regirà per les següents,

CLÀUSULES

Primera.- Objecte del conveni i règim jurídic.

El present conveni té per objecte regular el procés de desadscripció de l'EUPMT respecte de la UPC, a instàncies de l'entitat titular del Centre i com a conseqüència de l'inici del procés d'adscripció a la UPF.

La desadscripció es regirà per les disposicions contingudes en el Decret 390/1996, de 2 de desembre, de regulació del règim d'adscripció a universitats públiques de centres docents d'ensenyament superior i la resta de normativa que resulti d'aplicació, així com els pactes continguts en aquest conveni.

Segona.- Calendari de desadscripció.

La desadscripció progressiva de l'EUPMT i l'extinció dels estudis que s'imparteixen com a centre adscrit a la UPC s'iniciarà el curs acadèmic 2014-15, durant el qual ja no es matricularan alumnes de primer curs i s'impartirà només segon, tercer i quart curs. Durant el curs acadèmic 2015-16 l'EUPMT només impartirà tercer i quart curs i durant el curs 2016-17, només quart curs. El curs 2017-18 i el curs 2018-19 els alumnes tindran dret a examinar-se.

En tot cas, després de l'extinció de cada curs, els estudiants tindran dret a examinar-se en els dos anys acadèmics següents, fins esgotar les convocatòries que legalment corresponguin a cada estudiant. A aquests efectes, s'establiran règims de tutories per tal que els estudiants puguin rebre les orientacions necessàries sobre els continguts de les assignatures de les quals s'hagi deixat d'impartir docència però que encara no hagin estat aprovades i això fins esgotar les convocatòries pertinents.

Durant el període de desadscripció els estudiants d'enginyeria industrial mantindran la possibilitat de cursar la doble titulació de mecànica més electrònica industrial i automàtica, atès que primer i segon curs són comuns. Els estudiants industrials podran sol·licitar l'accés a l'altra carrera de la branca industrial, sempre i quan en aquell any hi hagi docència presencial de tercer curs. Aquesta possibilitat en cap cas endarrerirà el calendari d'extinció ni pel que fa a classes presencials ni per als drets d'examinar-se.

S'adjunta calendari d'extinció d'estudis en annex I a aquest conveni.

Amb relació als estudis en extinció amb anterioritat al present conveni, és a dir els no adaptats a l'EEES es mantindrà el calendari d'extinció acordat en el seu moment, que suposa que aquests estudis queden totalment extingits de la manera següent:

- Enginyeria Tècnica Industrial, especialitat Electrònica Industrial, extingit al final del curs 2013-2014.

- Enginyeria Tècnica en Telecomunicació, especialitat Telemàtica, extingit al final del curs 2013-2014.

- Enginyeria Tècnica en Informàtica de Gestió, extingit al final del curs 2014-2015.

Els estudiants que no estiguin en condicions de titular-se en finalitzar el curs esmentat, podran optar entre matricular-se en els nous estudis de grau que ofereixi l'Escola com a centre adscrit a la UPF o bé en algun dels estudis que ofereix la UPC, d'acord amb la normativa que sigui aplicable en cada cas.

Excepcionalment, en cas que a l'inici del curs acadèmic 2014-15 el Centre no disposés de l'autorització per impartir tots o algun dels estudis relacionats a l'Expositiu VIII d'aquest conveni, els pactes continguts en aquest conveni, pel que fa als estudis que no disposin d'autorització, quedarien en suspens fins a l'obtenció de l'esmentada autorització i, en tot cas, com a màxim, fins a l'inici del curs acadèmic 2015-16. La suspensió es formalitzarà mitjançant addenda de la qual es donarà trasllat al departament competent en matèria d'Universitats de la Generalitat i comportarà la possibilitat de matrícula de primer curs en l'ensenyament/s afectat/s.

Tercera.- Garanties acadèmiques

El procés de desadscripció garantirà, en tot cas, el dret dels alumnes de l'EUPMT a finalitzar, amb un rendiment acadèmic ordinari, els estudis, d'acord amb el pla d'estudis amb què els varen iniciar, és a dir, que puguin obtenir el títol de grau al qual s'hagin matriculat i acabar essent egressats per la UPC. En aquest sentit, la Fundació Tecnocampus es compromet a complir el pla d'estudis corresponent i la normativa acadèmica de la UPC.

Finalitzat el procés de desadscripció, la UPC serà dipositària de tots els expedients acadèmics dels alumnes que han cursat estudis en l'EUPMT com a centre adscrit a

l'esmentada universitat des de l'inici de l'adscripció i n'expedirà els documents acadèmics que es demanin amb posterioritat (certificats, títols, etc.) En la mesura que sigui possible l'EUPMT, trametrà els expedients en suport digital.

Els estudiants que hagin esgotat convocatòries en els períodes establerts hauran de sol·licitar l'ingrés als estudis equivalents del mateix centre en règim d'adscripció a la UPF o sol·licitar a la UPC el trasllat a algun dels seus centres propis o adscrits que imparteixin els mateixos estudis o equivalents.

Quarta.- Del personal docent i d'administració i serveis de l'EUPMT.

Tot el PDI que imparteix docència a l'EUPMT com a centre adscrit a la UPC és personal contractat per la Fundació Tecnocampus. El mateix succeeix amb el PAS.

Aquest personal continuarà la seva relació laboral a la Fundació impartint docència en els nous graus que es desplegaran a partir del curs 2014-15 sota l'adscripció a la UPF.

La UPC no té cap tipus de vinculació amb ells ni tampoc en tindrà una vegada conclòs el procés de desadscripció. Cal fer constar, però, que fins el moment en què es produeixi l'extinció completa dels plans d'estudis actualment impartits per l'EUPMT, el centre respectarà el que estableix el Decret 390/1996, de manera que els professors que imparteixin docència en aquests ensenyaments hauran de rebre la *venia docendi* de la UPC.

Cinquena.- Gestió de l'EUPMT durant el procés de desadscripció.

Des de l'entrada en vigor del present conveni, l'organització del Centre, quant al funcionament, reglament i òrgans de govern, serà l'establerta al conveni d'adscripció formalitzat entre la UPF i la Fundació Tecnocampus en data 20 de febrer de 2014. En aquest sentit les parts acorden que UPC tindrà dret a tenir un representant en l'òrgan de govern col·legiat del Centre mentre perduri el procés de desadscripció, representació que recaurà en la figura del delegat de la UPC. Com a conseqüència de l'anterior, els òrgans de govern actual entraran en funcions fins que es procedeixi als nous nomenaments.

Durant tot el temps que duri el procés de desadscripció, per tal d'acomplir amb el preceptiu seguiment i aplicació de la normativa acadèmica per als estudiants:

Es mantindrà la figura del delegat de la UPC fins que finalitzi el procés de desadscripció d'acord amb el calendari que figura en l'annex a aquest conveni i, en tot cas, fins que s'hagi fet efectiu el traspàs formal dels expedients dels estudiants. A aquests efectes, la condició de delegat recaurà en el vicerector de Política Universitària de la UPC.

Es mantindrà l'actual relació tecnicoadministrativa entre la UPC i l'EUPMT, pel que fa a tots els processos de matriculació, seguiment acadèmic, titulació i qualsevol altre procediment que es pugui derivar de l'adscripció, fins a la finalització del procés de desadscripció.

Sisena.- Gestió econòmica

Es mantindran les condicions econòmiques establertes en la clàusula sisena del conveni d'adscripció de data 18.2.2011, fins a la finalització del procés d'extinció i en aquest sentit:

1) S'ingressarà a la UPC l'import corresponent al percentatge dels preus públics de la matrícula que estableixi l'administració educativa, al qual només es podran aplicar les exempcions previstes per aquesta administració educativa.

2) Els serveis acadèmics relacionats amb el reconeixement i transferència de crèdits seran abonats a la institució que assumeixi la seva gestió.

3) La resta de serveis acadèmics de secretaria amb preus públics regulats per l'administració educativa, com és el cas de l'expedició de títols oficials, s'abonaran íntegrament a la UPC.

4) Els estudiants beneficiaris d'una beca del règim general o mobilitat es podran deduir l'import equivalent als crèdits matriculats calculat a preus públics. El centre informarà d'aquests imports a la UPC, que presentarà la corresponent liquidació a l'administració responsable. Una vegada la UPC hagi rebut la corresponent compensació, deduirà els imports establerts als apartats 1 i 2 d'aquesta clàusula i transferirà la diferència al centre.

5) El centre presentarà un informe anual de la seva matrícula, que haurà de ser liquidat abans de finalitzar l'any acadèmic.

6) Es mantindrà el règim econòmic de la prestació d'altres serveis acordats per les parts, d'acord amb les tarifes aprovades pels òrgans competents.

Amb efectes 1 de gener de 2014, es farà una liquidació de la partida del fons inventariable, i es transferirà a la Fundació Tecnocampus.

Setena.- Comissió de seguiment.

Es crearà una comissió de seguiment constituïda per dos representants de cadascuna de les institucions signatàries, a la qual correspondrà impulsar la realització dels tràmits i gestions necessaris per al compliment d'aquest conveni, així com la resolució de qualsevol dubte o conflicte derivat de la seva execució i/o interpretació.

Vuitena.- Protecció de dades de caràcter personal.

Si es produís el lliurament de dades de caràcter personal, com a conseqüència de l'execució d'aquest conveni, aquestes podran ser aplicades o utilitzades únicament i exclusivament per al compliment de les finalitats objecte d'aquest i no podran ser cedides o lliurades a tercers sota cap títol, ni tan sols als mers efectes de conservació.

En tot cas, les parts hauran d'adoptar les mesures d'índole tècnica i organitzativa necessàries, en especial les que reglamentàriament es determinen, en aplicació de la Llei de Protecció de Dades de Caràcter Personal, per garantir la seguretat de les dades de caràcter personal i evitar la seva alteració, pèrdua, tractament o accés no autoritzat, tenint en compte l'estat de la tecnologia, la naturalesa de les dades subministrades i els riscos als quals són exposats, tant si provenen de l'acció humana o del medi físic o natural.

Novena.- Eficàcia del conveni.

L'eficàcia dels acords descrits en aquest conveni resta condicionada a l'efectiva aprovació pel Govern de la Generalitat dels procediments de la seva competència.

Desena.- Vigència del conveni

Aquest conveni produirà efectes de la data de la seva signatura fins a la finalització del procés de desadscripció de l'EUPMT a la UPC, amb el tancament o trasllat de l'últim expedient acadèmic d'un estudiant sota una titulació de la UPC impartida pel Centre.

I perquè així consti, les parts signen el present document en el lloc i la data indicats a l'encapçalament.

Dr. Enric Fossas i Colet
Rector UPC

Miquel Rey i Castilla
President Fundació Tecnocampus
Mataró-Maresme

ANNEX
Calendari progressiu d'extinció d'ensenyaments

	<u>1r CURS</u>	<u>2n CURS</u>	<u>3r CURS</u>	<u>4t CURS</u>
2014-15	Exàmens UPC	Docència UPC	Docència UPC	Docència UPC
2015-16	Exàmens UPC	Exàmens UPC	Docència UPC	Docència UPC
2016-17		Exàmens UPC	Exàmens UPC	Docència UPC
2017-18			Exàmens UPC	Exàmens UPC
2018-19				Exàmens UPC

2.3.1.3

Reglament de l'Escola Superior Politècnica Tecnocampus

Reglament de l'Escola Superior Politècnica TecnoCampus

Aprovat per la Comissió de Govern del centre en sessió de 16 d'octubre de 2014.

Ratificat pel Patronat de la Fundació TecnoCampus en sessió de 11 de desembre de 2014

Pendent d'aprovació pel Consell de Govern de la UPF

PREÀMBUL

L'objecte d'aquest Reglament és regular el funcionament intern de l'Escola Superior Politècnica TecnoCampus i dels seus òrgans a partir del marc legal que li és d'aplicació. L'Escola està adscrita a la Universitat Pompeu Fabra i el seu titular és la Fundació TecnoCampus Mataró-Maresme (en endavant Fundació TecnoCampus).

L'Escola Superior Politècnica TecnoCampus està integrada en els *Centres Universitaris TecnoCampus*, organització que la Fundació ha establert per gestionar de manera comuna els serveis dels centres universitaris adscrits a la Universitat Pompeu Fabra (UPF). En aquest sentit, s'ha d'entendre els Centres Universitaris TecnoCampus com un àmbit organitzatiu de la Fundació TecnoCampus que aporta eficiència en els recursos comuns i en l'organització de les diferents escoles legalment constituïdes, i eficàcia en l'actuació d'aquestes pel que fa al compliment del Pla estratègic i del Pla d'Actuació que emanen de la Fundació a partir d'una direcció comuna.

CAPÍTOL I NATURALESA I FUNCIONS DE L'ESCOLA

Article 1r.

L'Escola Superior Politècnica TecnoCampus és un centre docent d'ensenyament superior adscrit a la Universitat Pompeu Fabra i integrat a la Fundació TecnoCampus Mataró- Maresme, que n'ostenta la titularitat.

L'Escola és una unitat estructural encarregada de l'organització dels ensenyaments i dels processos acadèmics, administratius i de gestió conduents a l'obtenció de títols de grau. També pot impartir ensenyaments conduents a altres títols, com ara màsters universitaris i títols propis de formació permanent.

L'Escola Superior Politècnica TecnoCampus, com a centre adscrit, es regeix per allò que disposen per aquests centres la Llei Orgànica 6/2001, de 21 de desembre d'Universitats, la Llei 4/2007, de 12 d'abril, que la modifica, la Llei d'Universitats de Catalunya, les normes dictades en el desenvolupament d'aquestes lleis en l'àmbit de les seves respectives competències, els Estatuts de la UPF i les normes de desenvolupament dictades a l'efecte, el conveni d'adscripció a la UPF, les Normes d'Organització i Funcionament (NOF) dels *Centres Universitaris TecnoCampus*, aprovades pel Patronat de la Fundació, el present reglament i la resta de normes d'organització i funcionament de l'entitat titular que li siguin d'aplicació.

Article 2n.

Són funcions de l'Escola:

- a) Organitzar els ensenyaments d'acord amb les directrius que li siguin d'aplicació.
- b) Fomentar, organitzar, coordinar i supervisar la recerca, d'acord amb el pla de recerca de la Fundació TecnoCampus i amb el Pla Estratègic aprovat pel Patronat de la Fundació.

c) Coordinar i supervisar l'activitat docent que ofereix l'Escola, tot vetllant pel compliment de la programació i la qualitat de la docència, treballant de forma coordinada en l'àmbit acadèmic amb les altres Escoles titularitat de la Fundació .

d) Intervenir en el procés de selecció, formació i promoció del personal docent propi, d'acord amb els criteris generals establerts per la Fundació TecnoCampus, a partir de les Normes d'Organització i Funcionament *dels Centres Universitaris Tecnocampus* i les normes de la UPF.

e) Organitzar i gestionar programes de formació continuada, d'acord amb els criteris generals de la Fundació TecnoCampus i de la UPF.

f) Promoure i gestionar programes d'intercanvis i de mobilitat tant de professors com d'estudiants coordinadament amb els altres centres titularitat de la Fundació.

i) Participar en l'avaluació de la qualitat dels ensenyaments i la recerca coordinament amb les altres Escoles titularitat de la Fundació

j) Fixar sistemes homogenis d'avaluació dels estudiants.

k) Assumir totes les funcions que li atribueixen les NOF dels *Centres Universitaris Tecnocampus* i el conveni d'adscripció amb la UPF.

CAPÍTOL II ESTRUCTURA DE L'ESCOLA

Article 3r.

Són òrgans de l'Escola:

- a) Unipersonals:
- El director o directora,
 - El o la cap d'Estudis,
 - Els coordinadors o coordinadores de titulacions
- b) Col·legiats:
- La Comissió de Govern
 - La Junta de Direcció
 - El Claustre
 - Els Consells assessors de titulacions

Article 4t.

Es consideren membres de l'Escola: el personal docent investigador (PDI) permanent amb dedicació plena o completa, el personal docent investigador (PDI) associat que imparteixi docència en algun dels títols oficials o propis de l'escola, el personal de recerca integrat en algun dels grups de recerca reconeguts al TecnoCampus i el personal de serveis adscrit a l'Escola.

ÒRGANS DE GOVERN, GESTIÓ, COORDINACIÓ I PARTICIPACIÓ DE L'ESCOLA

ÒRGANS UNIPERSONALS

EL DIRECTOR O DIRECTORA D'ESCOLA

Article 5è.

El director o directora de l'Escola és nomenat i cessat pel Rector de la Universitat a proposta del director o directora general de la Fundació TecnoCampus per al període que s'estableix a la normativa de governança de la Fundació TecnoCampus. Haurà de tenir la mateixa titulació que el director d'un centre universitari homòleg comptant amb una contrastada experiència de gestió i acadèmica.

Article 6è.

Per fer la proposta de director o directora, el director o directora general de la Fundació TecnoCampus crearà una comissió de selecció en la qual hi haurà, entre d'altres, representants del centre que seleccionaran el director o directora d'entre els candidats presentants. El procés de presentació i selecció de candidatures a director o directora de l'Escola es regeix per les NOF dels *Centres Universitaris TecnoCampus* i normes específiques que les desenvolupin. En qualsevol cas, la designació del director o directora es basarà en els principis de mèrit i capacitat.

Article 7è.

Les funcions del director o directora són:

- a) Organitzar els ensenyaments d'acord amb els les directrius que li siguin d'aplicació.
- b) Representar l'Escola tant a nivell intern com extern.
- c) Proposar al director general del TecnoCampus la designació dels càrrecs directius de l'Escola.
- d) Presidir la Junta de Direcció i el Claustre de l'Escola.
- e) Participar en els òrgans de govern que determinin els Estatuts i altres normes de funcionament intern de la Fundació TecnoCampus.
- f) Dotar a l'Escola de les estructures organitzatives apropiades d'acord amb la norma i criteris de la Fundació TecnoCampus.
- g) Elaborar la proposta de pressupost anual de l'Escola, que haurà de ser elevada a la Comissió de Govern i confeccionada d'acord amb els criteris generals fixats pel Patronat de la Fundació TecnoCampus.
- h) Organitzar, coordinar i supervisar la recerca i la transferència de coneixement de l'Escola, d'acord amb el pla de recerca dels *Centres Universitaris TecnoCampus* i els objectius estratègics de la Fundació.
- i) Coordinar i supervisar l'activitat docent que ofereix l'Escola, tot vetllant pel compliment de la programació, de la normativa acadèmica de la universitat adscrivent i per la qualitat de la docència.
- j) Responsabilitzar-se de la gestió acadèmica per a l'expedició dels títols corresponents.
- k) Supervisar la gestió acadèmica i administrativa derivada de l'activitat de l'Escola.
- l) Resoldre les sol·licituds de convalidació d'estudis per part dels estudiants d'acord amb les normes aplicables.
- m) Definir i gestionar l'estructura del personal de l'Escola.
- n) Intervenir en el procés de selecció, formació i promoció del personal docent propi, d'acord amb els criteris generals establerts per la Fundació TecnoCampus.
- o) Organitzar i gestionar programes de formació continuada, d'acord amb els criteris generals de la Fundació TecnoCampus.
- p) Impulsar la participació del personal de l'Escola en els programes i processos d'avaluació de la Qualitat d'acord amb els requisits imposats per la normativa vigent, la universitat adscrivent i l'àrea de qualitat del Centre Universitari TecnoCampus.
- q) Executar i fer complir els acords dels òrgans de govern de la Fundació TecnoCampus que siguin de la seva competència.
- r) Promoure i gestionar programes d'intercanvis i de mobilitat tant de professors com d'estudiants.
- s) Definir les necessitats d'espais i infraestructures de l'Escola.
- t) Participar en l'avaluació de la qualitat dels ensenyaments i de la recerca de l'Escola.
- u) Promoure la implantació dels programes d'innovació docent.
- v) Fomentar la participació del personal en activitats de difusió de l'Escola.
- w) Potenciar les relacions amb l'entorn social, cultural i empresarial.

- x) Coordinar i supervisar la confecció de la memòria acadèmica del curs.
- y) Supervisar i formalitzar els convenis de cooperació educativa i altres que explícitament hagin delegat els òrgans de govern competents de la Fundació TCM.
- z) Totes aquelles que figurin en els Estatuts i altres normes de règim intern de la Fundació TecnoCampus i li siguin delegades pels òrgans de govern.
- aa) Formar part del Comitè de Direcció i del Consell Acadèmic dels *Centres Universitaris Tecnocampus*.

ELS O LES CAPS D'ESTUDIS

Article 8è.

L'Escola disposarà d'un o una Cap d'Estudis. El o la cap d'estudis és designa per la Comissió de Govern del centre i nomenat i cessat pel director o directora general de la Fundació TecnoCampus. Si les necessitats organitzatives ho requereixen, el director o directora podrà proposar el nomenament de més d'un cap d'estudis.

El o la cap d'estudis ha de ser un professor o professora de l'Escola amb dedicació completa o plena. Per a la seva designació el director o directora de l'Escola podrà establir el mecanisme que consideri més adient, sempre tenint present els principis de mèrit i capacitat.

El o la cap d'estudis cessa automàticament al cessar el director o directora de l'Escola.

Article 9è.

Són funcions del o la cap d'estudis:

- a) Ésser l'interlocutor d'estudiants i professors en totes aquelles qüestions de caràcter acadèmic i organitzatiu que els afectin (atenció personal, resolució d'instàncies, canalització de queixes, etc.).
- b) Vetllar pel compliment de la Normativa Acadèmica.
- c) Vetllar pel desplegament del Pla d'Estudis d'acord amb les orientacions acordades per la Junta de Direcció; és a dir, coordinar-se amb els coordinadors o coordinadores de cada titulació per tal de donar i mantenir l'orientació formativa acordada per la Junta de Direcció, supervisar-ne els desplegaments, evitar solapaments de continguts, etc.
- d) Proposar a la Junta de Direcció l'oferta anual d'optativitat d'acord amb els coordinadors o coordinadores de titulacions.
- e) Proposar anualment a la Junta de Direcció les instal·lacions i equipaments necessaris per a dur a terme les activitats docents en col·laboració amb els altres caps d'estudis dels centres universitaris de la Fundació TCM.
- f) Tenir cura de la confecció dels Plans Docents de cada assignatura dels diferents ensenyaments del Centre.
- g) Tenir cura de la informació acadèmica que apareix a la web del centre pel que fa a Plans d'Estudis, professorat i gestió acadèmica, procurant una actualització puntual del seu contingut.
- h) Procurar que els canals de comunicació amb els estudiants (campus virtual i altres aplicacions tecnològiques) continguin la informació adequada i siguin eines de participació activa entre professorat i alumnat.
- i) Confeccionar els horaris de docència i d'exàmens i donar-los a conèixer amb la suficient antelació.
- j) Controlar les absències laborals i donar-hi solució acadèmica d'acord amb el coordinador de la titulació afectada.
- k) Organitzar els programes de pràctiques i vetllar per la seva qualitat
- l) Organitzar la implantació i el funcionament dels programes d'innovació docent.
- m) Orientar els estudiants sobre el currículum a seguir, organitzar el sistema de tutories i vetllar perquè funcioni adequadament.

- n) Definir, conjuntament amb els coordinadors o coordinadores de titulació i el director o directora les necessitats de nova contractació per al correcte desplegament del Pla d'Estudis.
- o) Proposar a la Junta de Direcció, d'acord amb els coordinadors o coordinadores de titulació, la distribució de docència entre el professorat del Centre.
- p) Vetllar per una distribució equilibrada de les tasques docents, de recerca, de transferència de coneixements i de gestió entre el professorat del Centre.
- q) Organitzar i participar en les accions d'avaluació de la qualitat.
- r) Formar part del Consell Acadèmic del *Centres Universitaris TecnoCampus*.

EL COORDINADOR O COORDINADORA DE TITULACIÓ

Article 10è.

El coordinador o coordinadora de titulació és designat per la Comissió de govern de l'Escola i nomenat i cessat pel director o directora general de la Fundació TecnoCampus. El coordinador o coordinadora de titulació és proposat pel director o directora de l'Escola i haurà de pertànyer al professorat de l'Escola i amb dedicació completa o plena. El coordinador o coordinadora de titulació cessa automàticament al cessar el director o directora de l'Escola.

Article 11è.

Les funcions de coordinador o coordinadora de titulació es basen en la direcció docent de la titulació, la promoció de la innovació docent i de la recerca, així com la participació en els processos de selecció dels docents del Grau i d'avaluació de la qualitat dels estudis. Concretament, el o la coordinadora de Grau s'encarregarà de:

- a) Organitzar la docència de les matèries adscrites a la titulació de manera que els continguts de les assignatures s'adaptin al perfil que el centre vol assolir per als seus titulats
- b) Procurar, en coordinació amb el cap d'estudis, que els continguts entre assignatures siguin coherents, no se solapin, s'adeqüin temporalment i es complementin quan sigui necessari.
- c) Proposar a la Junta de Direcció, d'acord amb el o la cap d'estudis, la distribució de docència entre el professorat de la titulació.
- d) Vetllar per una distribució equilibrada de les tasques docents, de recerca, de transferència de coneixements i de gestió del professorat adscrit a la titulació.
- e) Proposar programes de formació continuada i participar activament en les propostes que puguin arribar per altres vies.
- g) Coordinar la implantació dels programes d'innovació docent en les matèries adscrites a la titulació d'acord amb les directrius del Centre Universitari TecnoCampus i de la Fundació.
- h) Dirigir la preparació dels recursos docents i materials didàctics per a la docència en qualsevol modalitat d'ensenyament.
- i) Impulsar la recerca i la transferència de coneixements, així com la participació del professorat en publicacions, en grups de recerca i en activitats congressuals.
- k) Organitzar la promoció externa de la titulació a través d'activitats complementàries: conferències, visites, seminaris... en coordinació amb la unitat de Comunicació de la Fundació TCM.
- m) Participar en la selecció del professorat de la titulació.
- n) Vetllar per la qualitat de la docència del professorat de la seva titulació.
- o) Participar en les accions d'avaluació de la qualitat del Centre.
- p) Vetllar per la participació del professorat de la titulació en les activitats institucionals.
- q) Formar part del Consell Acadèmic dels *Centres Universitaris TecnoCampus*.

EL DELEGAT O DELEGADA DE LA UNIVERSITAT A L'ESCOLA

Article 12è.

El rector o rectora de la UPF designarà el delegat a l'Escola que tindrà les funcions següents:

- a) Verificar l'aplicació dels requisits d'accés i dels procediments de selecció dels estudiants i comprovar la concordança entre els estudiants admesos i matriculats i les avaluacions.
- b) Participar en els procediments de denominació de les places docents i en la determinació dels perfils.
- c) Formar part de les comissions de selecció de professorat, llevat que la UPF designi un professor de l'àmbit de coneixement corresponent.
- d) Emetre un informe sobre la renovació de les venia docendi.
- e) Emetre un informe sobre la memòria anual d'activitats de l'Escola abans que aquesta es trameti al Departament competent en matèria d'Universitats. L'informe del delegat haurà de recollir l'avaluació de l'activitat acadèmica del professorat i del funcionament de l'Escola i haurà de valorar si es compleixen els requisits previstos en la normativa vigent i les obligacions que hagi assumit l'Escola o el seu titular en el conveni de col·laboració acadèmica. A aquests efectes, el delegat tindrà accés a la documentació necessària i a les instal·lacions de l'Escola.
- f) Qualsevol altre funció que la normativa vigent, el conveni de col·laboració acadèmica o bé el rector o el vicerector corresponent li atribueixin.

ÒRGANS COL·LEGIATS

COMISSIÓ DE GOVERN

Article 13è.

L'òrgan superior de govern i administració de l'Escola és la Comissió de Govern formada pels següents membres:

- a) El o la President o presidenta de la Fundació TecnoCampus, qui la presideix.
- b) El director o directora general de la Fundació TecnoCampus.
- c) El o la directora de l'Escola.
- d) El o la Cap d'Estudis
- e) Dues persones representants de la UPF, una d'elles el coordinador o coordinadora de centres adscrits.
- f) Una persona representant del professorat a proposta del Claustre, elegit entre el col·lectiu de professorat permanent.
- g) Dues persones representants dels estudiants, a proposta dels mateixos estudiants.
- h) Un representant de la Universitat Politècnica de Catalunya, mentre duri el procés de desadscripció i en tot cas, fins que s'hagi fet efectiu el trasllat formal dels expedients dels estudiants a la UPC.

Les persones membres de la Comissió de govern seran nomenades per la presidència de la Fundació TecnoCampus a excepció de les persones representants de la Universitat.

Article 14è.

El representant del professorat i els representants dels estudiants seran membres de la Comissió de govern per a un període de tres anys renovables per períodes de la mateixa durada. En el cas que deixin de pertànyer a l'Escola abans de finalitzar els tres anys, el Claustre o el Ple de Delegats hauran de proposar un nou candidat o candidata.

Article 15è.

Exercirà de secretari o secretària de la Comissió de Govern una persona designada pel president o presidenta de la Fundació TecnoCampus, amb veu i sense vot si no forma part de la Comissió de Govern. Són funcions del secretari o secretària de la Comissió de govern aixecar les actes de les sessions, custodiar-les, comunicar els acords i quan escaigui, estendre els certificats dels acords.

Article 16è.

Són funcions de la Comissió de Govern:

- a) L'aprovació del Pla d'Actuació de l'Escola, que haurà definir-se en concordança amb el Pla Estratègic i el Pla d'Actuació de la Fundació TecnoCampus.
- b) L'aprovació del reglament de l'Escola, que serà ratificat i aprovat pels òrgans competents de la Universitat i de l'entitat titular.
- c) L'aprovació de la proposta de pressupost de l'Escola, que serà elevat al titular del centre per a la seva aprovació definitiva.
- d) L'aprovació de la proposta de liquidació del pressupost de l'Escola, que serà elevat al Patronat de la Fundació TecnoCampus per a la seva aprovació definitiva.
- e) L'aprovació de les normes de funcionament acadèmic i normatives específiques necessàries per al desenvolupament de l'activitat de l'Escola, que seran ratificades i aprovades, si escau, pels òrgans competents de la Universitat Pompeu Fabra i pel Patronat de la Fundació TecnoCampus, un cop escoltat el Claustre de l'Escola i el Senat de la Fundació.
- f) L'aprovació de les propostes de designació del professorat.
- g) La designació dels càrrecs directius del centre, llevat del càrrec de director, a proposta del director general de la Fundació segons propostes del director o directora del centre.
- h) L'aprovació de la Memòria anual del centre.
- i) Totes aquelles funcions que no hagin estat atribuïdes als altres òrgans en el reglament de l'Escola.

La Comissió de Govern es reunirà, com a mínim, una vegada per semestre. Es podrà reunir també en sessió extraordinària quan ho disposi la Presidència o a petició de cinc dels seus membres. La seva constitució serà vàlida amb la meitat de membres més 1 i els acords s'adoptaran per majoria simple dels assistents. En cas d'empat decidirà el vot qualitatiu de la presidència.

LA JUNTA DE DIRECCIÓ DE L'ESCOLA

Article 17è.

La Junta de Direcció de l'Escola està constituïda pel director o directora, que la presideix, el o la cap d'estudis i els coordinadors o coordinadores de titulació.

Un cop al mes assistiran- amb veu però sense vot- a una de les reunions ordinàries de la Junta de Direcció els professors i les professores responsables de gestionar l'organització de les activitats complementàries a la docència: recerca, formació permanent, relacions internacionals, pràctiques, treballs final de grau i empenedoria, i altres responsables que la direcció del centre consideri designar.

Un cop cada trimestre assistiran a les reunions de la Junta de Direcció de l'Escola amb veu però sense vot, un mínim d'un i un màxim de quatre estudiants per a cada titulació que formin part del Ple de delegats

El o la cap d'estudis exercirà de secretari o secretària de la Junta de Direcció. Són funcions del secretari o secretària: aixecar les actes de les sessions, custodiar-les, comunicar els acords a la Comissió de Govern i al Claustre de l'Escola i quan escaigui, estendre certificats dels acords.

Article 18è.

Les funcions de la Junta de Direcció de l'Escola són:

- a) Elaborar les normatives específiques de l'Escola, i elevar-les, per a la seva aprovació, a la Comissió de Govern .
- b) Aprovar, per a cada curs acadèmic, l'organització de la docència, la recerca i la gestió de l'Escola, d'acord amb les directrius generals aprovades per la Fundació TecnoCampus.
- c) Proposar la implantació de nous ensenyaments i elaborar-ne els plans d'estudis i elevar les propostes al als òrgans competents.
- e) Organitzar i regular la participació del personal acadèmic en el Pla de Recerca de la Fundació TecnoCampus.
- f) Elaborar el projecte anual d'activitats de l'Escola.
- g) Sol·licitar al director o directora general de la Fundació la creació, modificació o supressió de llocs de treball i la dotació de recursos materials, d'acord amb les necessitats de l'Escola i de manera coordinada amb els altres centres universitaris del TecnoCampus.
- h) Designar les persones delegades o representants de l'Escola en els òrgans interns o externs on sigui pertinent.
- i) Elaborar cada curs acadèmic la memòria acadèmica i un informe de gestió, que seran elevats a la Comissió de Govern.

Article 19è.

La Junta de Direcció de l'Escola es reunirà en sessió ordinària, com a mínim, quinzenalment. Les decisions de la Junta de Direcció es prendran per consens i, en cas de sotmetre propostes a votació, es decidirà per majoria simple.

EL CLAUSTRE DE L'ESCOLA*Article 20è.*

El Claustre d'Escola és l'òrgan de debat i participació sobre les línies generals d'actuació acadèmica de l'Escola. Presidit pel director o directora, té com a objectiu principal assegurar la informació i implicació del conjunt de membres de l'Escola en el seu procés de desenvolupament.

Article 21è.

El Claustre de l'Escola està format pel personal acadèmic que estigui impartint docència en algun dels títols oficials, el personal acadèmic que estigui en exercici d'un càrrec el qual li impedeixi impartir docència temporalment, el personal de serveis adscrit al centre i un màxim de tres estudiants de cadascuna de les titulacions de l'Escola.

Article 22è.

Les funcions del Claustre d'Escola són:

- a) Tractar els temes de l'ordre del dia, establerts pel director o directora.
- b) Debatre sobre els projectes i objectius anuals de l'Escola i de la Fundació TecnoCampus.
- d) Manifestar l'opinió sobre temes que afectin a l'Escola i proposar iniciatives per tal d'assolir i/o millorar els objectius acadèmics i de recerca que l'Escola hagi promogut a curt i mitjà termini.

e) Proposar al director o directora la creació de comissions per tractar temes que afectin la bona marxa acadèmica de l'Escola.

f) Ésser escoltat en el procés de nomenament del director o directora de l'Escola.

g) Qualsevol altre que li pugui ser atribuïda en el desplegament de les Normatives Específiques del Centre Universitari TecnoCampus sorgides del Patronat.

Article 23è.

El Claustre es reunirà, de manera ordinària, dues vegades cada curs acadèmic, una al començament i una al final de curs. La convocatòria correspon al director o directora de l'Escola amb un ordre del dia tancat i públic.

De manera extraordinària, el Claustre podrà ser convocat pel director o directora, a iniciativa pròpia o dels òrgans de govern competents de la Fundació TecnoCampus o a proposta de dues terceres parts dels seus membres. En aquest cas, els membres que presenten la proposta han d'incloure els temes a tractar que justifiquin la convocatòria extraordinària.

ELS CONSELLS ASSESSORS DE LES TITULACIONS

Article 24è.

S'estableix un Consell Assessor per a cadascuna de les titulacions, com a òrgans de participació de la societat a l'Escola i de relació de l'Escola amb la societat. La seva composició serà acordada entre el director de l'Escola i el director o directora general de la Fundació

Article 25è.

Són funcions dels Consells Assessors:

a) Promoure la participació de la societat en l'activitat de l'Escola i fomentar les relacions entre l'Escola i el seu entorn cultural, professional, econòmic, social i territorial.

b) Promoure vincles de col·laboració mútua entre el TecnoCampus, les Escoles i altres centres universitaris o de recerca.

c) Sugerir tota mena de mesures encaminades a l'adequació de la recerca i l'oferta formativa de l'Escola a les demandes socials i paral·lelament, estimular la transferència de coneixement.

d) Aportar idees i suggeriments en aspectes acadèmics i institucionals de l'Escola.

e) Estimular i promoure una política de concessió de beques.

f) Vetllar per la inserció laboral dels titulats.

g) Qualsevol altra funció de caràcter consultiu o d'assessorament que li sigui demanada.

CAPÍTOL III: ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE L'ESCOLA

UNITATS DE DOCÈNCIA

Article 26è.

L'Escola s'organitza en Unitats de Docència encarregades de coordinar els ensenyaments d'un o diversos àmbits de coneixement i en un o diversos Graus i Màsters d'acord amb la programació docent de l'Escola, i de recolzar les activitats i iniciatives docents del professorat.

Article 27è.

El professorat de l'Escola s'adscriu a la Unitat de Docència que correspongui segons el seu àmbit de coneixement. En el cas que en pugui pertànyer a més d'una, s'adscriurà a la que tingui més docència assignada.

LES TUTORIES

Article 28è.

S'establirà un règim de Tutories per tal d'orientar i assessorar a els i les estudiants sobre totes aquelles qüestions que afecten el seu desenvolupament personal i curricular durant la seva estada al centre. Són funcions dels tutors o tutores:

- a) Facilitar la immersió dels i les estudiants en la cultura del TecnoCampus
- b) Efectuar les revisions trimestrals d'expedients dels i les estudiants i emetre als coordinadors o coordinadores l'informe de tutoria sobre l'evolució d'expedients del grup.
- c) Realitzar tutories actives amb els i les estudiants de primer amb problemàtica curricular.
- d) Tenir presència activa a les aules de primer curs per traslladar esdeveniments importants i assumptes d'interès especial, fent política activa de convenciment.
- e) Contribuir a la realització dels informes anuals de l'Escola en l'àmbit de la seva competència i mantenir actualitzada la comunicació interna i externa mitjançant els canals de comunicació més adequats.

EL PERSONAL ACADÈMIC

Article 29è.

El Personal acadèmic és el responsable d'impartir la docència de les assignatures que li han estat assignades i de desenvolupar tasques de recerca i transferència de coneixement, preferentment en les línies assenyalades com a prioritàries en el Pla de Recerca de la Fundació TecnoCampus. El professorat també podrà assumir temporalment tasques de gestió, tant a l'Escola com en altres estructures de l'entitat titular.

LA SECRETARIA

Article 30è.

La Secretaria de l'Escola és la unitat de suport administratiu de l'Escola i punt de concentració informativa per als seus estudiants, professors i òrgans de direcció. Així,

li és pròpia tant la col·laboració amb les instàncies de gestió i organització funcional de l'Escola com les tasques immediates d'informació i comunicació interna i externa.

ESTUDIANTAT

Article 31è.

Per al ingrés dels i les estudiants a l'Escola, s'exigiran els requisits acadèmics que preveu la legislació vigent. La matriculació dels i les estudiants a l'Escola s'efectuarà de conformitat amb la normativa administrativa i amb els criteris que marqui la UPF.

Els i les estudiants hauran de sotmetre's a la normativa interna de funcionament, control i disciplina de l'Escola.

Article 32è.

Durant el mes d'octubre cada grup- classe escollirà un delegat o delegada i un sotsdelegat o sotsdelegada que els representarà. Els delegats o delegades dels cursos constitueixen el Ple de Delegats de l'Escola.

Article 33è.

El Ple de Delegats es regirà pel seu propi reglament. El Ple de Delegats escollirà els representants que assistiran un cop cada trimestre a la Junta de Direcció de l'Escola, els representants al Claustre i els representants a la Comissió de Govern.

Article 34è.

Són Drets dels i les estudiants :

- a) Rebre una formació i una docència de qualitat, participatives, crítiques i adequades a la realitat de la societat.
- b) Tenir informació prèvia sobre les normes acadèmiques, els plans d'estudis, i els seus objectius i els criteris generals d'avaluació dels seus coneixements.
- c) Participar directament i estar representats en la Comissió de Govern i en la Junta de Direcció en els termes establerts en aquest reglament.
- d) Participar en l'avaluació de la docència en els termes que siguin establerts.
- e) Possibilitat de concórrer als programes d'intercanvi i mobilitat.
- f) Sol·licitar ajuts a l'estudi i a la recerca.
- g) Ser informats de les qüestions que afectin la vida de l'Escola.
- h) Disposar d'unes instal·lacions i d'uns equipaments adequats que permetin el millor desenvolupament de les seves funcions, i utilitzar-los d'acord amb les normes que els regulen.
- i) Rebre orientació i assessorament en relació amb la seva formació acadèmica i professional.
- j) Disposar dels mitjans que facin possible la llibertat d'expressió i l'efectiu exercici dels drets d'associació i sindicació, dins les disponibilitats de l'Escola.

Article 35è.

Són Deures dels i les estudiants :

- a) Realitzar les tasques pròpies de la seva condició d'estudiant amb la dedicació i la responsabilitat que la societat els acredita.
- b) Seguir les activitats docents i participar-hi.
- c) Contribuir a la millora de l'Escola.
- d) Respectar les normes de convivència pròpies d'una comunitat docent oberta i tolerant.

- e) Respectar els drets dels altres membres de la comunitat docent.
- f) Respectar i conservar el patrimoni de l'Escola.
- g) Exercir responsablement els càrrecs o la representació per als quals hagin estat designats o elegits.
- h) Complir allò establert en aquest reglament i en les altres normes d'aplicació.

Article 36è.

Es constituirà una Comissió de Disciplina a la qual correspondrà tramitar les propostes d'expedients disciplinaris que s'iniciïn als estudiants per a la seva posterior tramitació d'acord amb la normativa vigent.

La Comissió de Disciplina estarà presidida pel director o directora de l'Escola i el o la cap d'estudis i composta pel delegat de la UPF, un representant del professorat i un altre de l'estudiantat, sempre que cap d'ells no sigui una de les persones afectades.

Correspon a la Comissió de Govern de l'Escola l'aprovació de la proposta de sanció que faci la Comissió de Disciplina, sense perjudici de la potestat del titular.

Article 37è.

Els i les estudiants de l'Escola podran presentar les seves queixes i observacions davant el Síndic o Síndica de Greuges de la Universitat Pompeu Fabra quan estiguin relacionades amb els seus drets i deures i es deriven directament de l'aplicació de les normes acadèmiques de l'Escola autoritzades per la UPF. Per a la resta de casos el Síndic o Síndica podrà actuar de mediador entre l'estudiant i l'Escola, sempre que l'Escola hi estigui d'acord.

NORMATIVES ESPECÍFIQUES

Article 38è.

En el marc de les Normes d'Organització i Funcionament *dels Centres Universitaris Tecnocampus*, de la Normativa Acadèmica de la Universitat Pompeu Fabra i del present Reglament, l'Escola podrà elaborar les normatives acadèmiques específiques necessàries per al desenvolupament de la seva activitat i sotmetre'n la seva aprovació a la UPF. Aquesta normativa pot incloure, entre d'altres, la normativa de tutories, la normativa de pràctiques o les normes per a la presentació de treballs finals de Grau o de Màster.

DISPOSICIONS FINALS

Article 39è.

Aquest reglament pot ser modificat a iniciativa del director o directora o d'un mínim de dues terceres parts de la Junta de Direcció de l'Escola. Les modificacions requeriran l'aprovació de la Comissió de Govern i hauran de ser ratificades i aprovades pels òrgans competents de la Universitat i el seu titular.

Article 40è.

Aquest reglament entrarà en vigor el mateix dia de la seva aprovació per part de l'entitat titular prèvia autorització de la UPF.

2.3.2

Normativa específica de l'Escola Superior de Ciències Socials i de l'Empresa Tecnocampus

2.3.1.1

Conveni d'adscripció de l'ESCSET a la UPF

Conveni de col·laboració acadèmica entre la Universitat Pompeu Fabra i la Fundació Tecnocampus Mataró-Maresme que regeix l'adscripció de l'Escola Universitària del Maresme a la UPF com a centre docent d'ensenyament superior

Signat en data 27/07/2009 pels representants legals de la Universitat Pompeu Fabra i la Fundació Tecnocampus

A Barcelona, 27 de juliol del 2009

REUNITS:

D'una banda, el rector magnífic de la Universitat Pompeu Fabra, Sr. Joan Moreso i Mateos, en nom i representació de la Universitat Pompeu Fabra, en virtut de les competències que li atorga l'article 52 dels Estatuts de la Universitat Pompeu Fabra, aprovats per Decret 209/2003, de 9 de setembre (DOGC 3974 de 25.09.2003),

I de l'altra, la Sra. Alicia Romero Llano, presidenta de Fundació Tecnocampus Mataró-Maresme, que actua conforme les competències que li confereixen els Estatuts de la Fundació en el seu article 28, d'acord amb la modificació d'Estatuts, refundició dels mateixos i adaptació a la Llei 4/2008, de 24 d'abril, així com de canvi de denominació de la Fundació, d'acord amb l'escriptura amb núm. De protocol 1008 atorgada davant l'Il·lm. Notari del Col·legi de Notaris de Catalunya, Maria Isabel Gabarró Miquel i inscrita en el Registre de Fundacions de la Generalitat de Catalunya amb el núm. 1354.

MANIFESTEN:

Que la Universitat Pompeu Fabra (en endavant UPF o universitat) és una universitat pública que presta el servei públic de l'ensenyament superior mitjançant l'estudi, la recerca i la docència, que desenvolupa estudis dels diversos àmbits del saber.

Que la Fundació Tecnocampus Mataró-Maresme és titular de l'Escola Universitària del Maresme per cessió del Consell Comarcal del Maresme.

Que l'Escola Universitària del Maresme és, des de l'any 1995, un centre d'ensenyament superior adscrit a la UPF per a la impartició dels estudis conduents a les titulacions de Diplomats/da en Ciències Empresarials (Decret 327/1995, de 28 de novembre DOGC 2141 de 13.12.95) i Diplomats/da en Turisme (Decret 295/1998, de 17 de novembre DOGC 2772, de 24.11.98) i que el règim de col·laboració acadèmica entre el titular del centre i la UPF es regeix pel conveni signat en data 8 de març de 1994, al qual es van afegir dues addendes, la primera signada en data 4 de novembre de 1997 i la segona en data 5 d'octubre de 1999, aquesta darrera per a la realització del Graduat Superior en Logística Empresarial, estudis no oficials que es van deixar d'impartir.

Que als efectes d'adaptar el conveni esmentat al previst a l'article 11 de la Llei Orgànica 6/2001, de 21 de desembre, d'Universitats, a la Llei 4/2007, de 12 d'abril, per la que es modifica, a l'article 105 de la Llei d'Universitats de Catalunya, als Estatuts de la UPF i a la normativa que regula els centres adscrits a la UPF i donades les circumstàncies del canvi de titularitat de l'Escola Universitària del Maresme, és voluntat d'ambdues parts signar un nou conveni que reguli la col·laboració acadèmica de l'adscripció,

Que, a més, el titular de l'EUM, ha sol·licitat el canvi de nom de l'Escola, per passar a la denominació Escola Universitària del Maresme,

Que, d'altra banda, la reforma dels ensenyaments oficials per a la seva adaptació a l'Espai Europeu d'Ensenyament Superior comporta la modificació dels cicles

universitaris de les titulacions oficials i és d'interès de la Universitat Pompeu Fabra i la Fundació Tecnocampus Mataró-Maresme, que l'Escola Universitària del Maresme pugui impartir graus i, si escau, màsters universitaris en règim d'adscripció a la UPF.

Que en la Programació Universitària de Catalunya de títols de Grau 2009-2010 està previst que l'Escola Universitària del Maresme imparteixi el Grau en Empresa i el Grau en Turisme i Gestió del Lleure.

És per això que ambdues parts, d'acord amb el previst en la legislació vigent, signen el present conveni de col·laboració acadèmica que es regirà pels següents

PACTES

Primer. - Règim jurídic de l'adscripció

1. El present conveni de col·laboració acadèmica regirà l'adscripció de l'Escola Universitària del Maresme (en endavant centre) a la UPF com a centre d'ensenyament superior adscrit a aquesta universitat. Com a centre adscrit, l'Escola es regirà per allò que disposen per aquests centres la Llei Orgànica 6/2001, de 21 de desembre, d'Universitats, i la Llei 4/2007, de 12 d'abril, per la que es modifica; la Llei d'Universitats de Catalunya; les normes dictades en desenvolupament d'aquestes lleis en l'àmbit de les seves respectives competències; els Estatuts de la UPF i les normes de desenvolupament dictades a l'efecte; el present conveni d'adscripció; i les seves pròpies normes d'organització i funcionament.

En aquest sentit li són d'aplicació el Decret 390/1996, de 2 de desembre, de regulació del règim d'adscripció a universitats públiques de centres docents d'ensenyament superior i l'acord de la Junta de Govern de 4 de febrer de 1998, pel qual s'aprova la normativa per a l'adscripció de centres docents d'ensenyament superior a la UPF o les normes que els substitueixin.

2. El Centre podrà impartir graus i, si escau, màsters universitaris d'acord amb el procediment previst a la legislació vigent sobre programació universitària, en règim d'adscripció a la UPF, subscriuint-se en cada ocasió un annex al present conveni de col·laboració acadèmica.

Segon. - De l'organització del Centre

1. El funcionament del Centre quedarà reflectit en el reglament del centre, que és aprovat per l'òrgan de govern del Centre i ratificat pel seu titular, amb l'autorització prèvia de la UPF. En el reglament es preveu la composició de l'òrgan de govern col·legiat del Centre i s'hi indiquen les funcions del director o directora del Centre i dels òrgans acadèmics unipersonals i col·legiats que siguin necessaris per al funcionament del centre amb indicació de la participació que hi tindran els estudiants.

2. El director o directora del Centre ha de tenir la mateixa titulació que els directors de centres universitaris públics homòlegs, i serà nomenat pel rector o rectora a proposta del titular del Centre. Correspon al director o directora la gestió ordinària en el govern i administració del centre.

3. En qualsevol cas, hi haurà un professor o professora responsable dels ensenyaments, amb les funcions atribuïdes als degans o directors de centres universitaris homòlegs.

4. L'òrgan de govern del Centre tindrà, com a mínim, les funcions següents que li atribueix la normativa vigent:

a) L'aprovació de la proposta de pressupost del Centre, que serà elevat al titular del Centre per a la seva aprovació.

b) L'aprovació de les propostes de designació del professorat.

c) La proposta, al titular del Centre, del nomenament dels càrrecs directius del Centre, llevat el càrrec de director.

d) Totes aquelles funcions que no hagin estat atribuïdes als altres òrgans en el reglament del Centre.

L'òrgan de govern col·legiat del Centre tindrà un mínim de (6) i un màxim de (12) membres i la UPF hi tindrà fins a dos representants. Un serà el coordinador de centres adscrits de la UPF i l'altre el delegat de la UPF al Centre.

Terçer.- Dels plans d'estudis

1. L'EUM imparteix la Diplomatura en Ciències Empresarials i la Diplomatura en Turisme, ambdós títols amb validesa oficial a tot el territori d'acord amb les directrius generals establertes per aquestes titulacions, i d'acord amb l'ordenació acadèmica aprovada per la UPF. També impartirà a partir del curs 2009-2010 el Grau en Empresa i el Grau en Turisme i Gestió del Lleure, moment en el qual passaran a estar en extinció les Diplomatures en Ciències Empresarials i Turisme, respectivament.

2. La participació del centre en estudis de postgrau universitari es farà mitjançant acords específics amb la UPF i atenent el que prevegi la legislació universitària sobre els centres adscrits.

3. La realització d'estudis de formació al llarg de tota la vida relacionats amb les titulacions que imparteix el Centre, requerirà l'autorització prèvia de la UPF. Aquestes activitats, en el cas que el Centre demani que tinguin la consideració de titulacions pròpies de la UPF seran autoritzades d'acord amb el procediment previst a la UPF per als estudis propis; amb caràcter general, es procurarà gestionar-les mitjançant l'Institut d'Educació Contínua de la UPF.

Quart.- Dels estudiants

1. L'accés dels estudiants al Centre, el règim de permanència, l'avaluació i altres normes acadèmiques s'ajustaran a la normativa de la UPF o a la que aquesta li autoritzi.

2. Els drets i els deures dels estudiants de l'Escola s'ajustaran, en el contingut i sempre en relació al Centre, als que es defineixen en el títol 5 dels Estatuts de la UPF.

3. L'Escola destinarà un percentatge mínim del 2% per cent dels ingressos en concepte de matrícula a beques o a ajuts per als estudiants.

4. Els alumnes de l'Escola podran presentar les seves queixes i observacions davant el Síndic de Greuges de la Universitat Pompeu Fabra quan estiguin relacionades amb els seus drets i deures i es deriven directament de l'aplicació de les normes acadèmiques de l'Escola autoritzades per la UPF. Per a la resta de casos el Síndic podrà actuar de mediador entre l'alumne i l'Escola, sempre que l'Escola hi estigui d'acord.

Cinquè.- De la gestió acadèmica

1. El Centre gestionarà administrativament els expedients dels estudiants. Finalitzat el període d'exàmens, es dipositarà a la UPF una còpia de les actes d'avaluació dels alumnes, en el suport que determini la UPF. Aquestes actes seran subscrietes pel director o directora i el professor o professora de l'assignatura corresponent.

2. La tramitació administrativa per a l'obtenció de la titulació acadèmica dels alumnes es gestionarà des del Centre i es trametrà a la UPF acompanyada dels certificats acadèmics oficials - subscriets pel director o directora i el responsable de la custòdia dels documents administratius del centre -, i les còpies dels expedients acadèmics de cada alumne. La UPF conservarà aquesta documentació als efectes de l'expedició del títol.

Sisè.- Requisits de plantilla i règim del professorat

1. La plantilla de professorat de l'Escola haurà de respectar els percentatges mínims previstos per la normativa vigent. La UPF podrà demanar un increment d'aquests mínims per tal de garantir el desenvolupament correcte de l'activitat docent.

2. El professorat de l'Escola haurà de posseir la titulació que exigeixen per als centres universitaris públics homòlegs per la normativa vigent, i haurà de tenir la venia docendi del rector o rectora o del vicerector o vicerectora en qui aquest delegui.

3. El règim de retribucions i de dedicació del professorat del Centre es regirà per la normativa que sigui aplicable al personal de l'entitat titular.

Setè.- De la selecció i la contractació del professorat

1. La selecció del professorat del Centre es farà per mitjà d'una convocatòria pública de l'òrgan competent del seu titular. La resolució del procés selectiu correspondrà a una comissió avaluadora en que la UPF participarà amb un mínim d'una tercera part dels membres.

2. La contractació del professorat del Centre correspondrà al seu titular, el qual sol·licitarà, amb caràcter previ a la formalització dels contractes, la venia docendi de la Universitat.

3. La contractació es farà amb antelació suficient a l'inici del curs acadèmic i només per causes extraordinàries es podran contractar nous professors durant el curs, cosa que caldrà fer sempre segons el procediment establert.

Vuitè.- De la venia docendi

1. Una vegada finalitzat el procés de selecció de professorat, el centre enviarà a la UPF la documentació següent:

- proposta d'assignació de places de la Comissió Avaluadora.
- dades personals identificatives de cada professor proposat.
- nom de les assignatures que impartirà cada professor.
- currículum vitae de cada professor.
- còpia de la titulació acadèmica de cada professor.

2. El rector o rectora o vicerector o vicerectora en qui aquest delegui procedirà a concedir o a denegar la venia docendi a la vista de l'avaluació realitzada per la Comissió Avaluadora i de la idoneïtat de les dades que consten en l'expedient de cadascun dels candidats proposats per a les assignatures a impartir.

3. La venia docendi tindrà validesa per un curs acadèmic i per a les assignatures per a les quals s'hagi acordat. La renovació per a cada curs acadèmic serà sol·licitada pel director o directora de l'Escola de manera raonada i es condicionarà als informes que emetin el delegat o delegada de la UPF en el Centre i el coordinador o coordinadora dels centres docents adscrits de la UPF, d'acord amb el procediment d'avaluació del professorat dels centres docents adscrits.

Novè.- De les relacions econòmiques

1. El titular de l'Escola satisfarà a la UPF el percentatge dels preus oficials de matrícula fixat per la normativa vigent.

2. En el cas de titulacions no oficials, la UPF determinarà per a cada cas el percentatge a aplicar sobre el preu de matrícula.

3. Aquest cànon no inclou la gestió de determinades activitats per part de la UPF (assessorament especialitzat, tramitació de projectes de recerca, imatge, programes d'intercanvi o mobilitat a l'estranger, programes o materials docents i similars) ni la utilització de serveis de suport a la docència i a la recerca de la UPF

(Biblioteca, Informàtica) i d'altres àmbits (esports, cultura), que la UPF podrà facturar al titular en aplicació dels acords econòmics que es puguin establir entre la UPF i aquest.

Desè. - De l'avaluació del Centre

1. L'Escola presentarà anualment a la UPF una memòria d'activitats, sobre la qual el delegat o delegada de la UPF al Centre emetrà un informe, i que serà tramesa al departament de la Generalitat de Catalunya competent en matèria d'universitats, d'acord amb allò que s'estableix en l'article 8è., apartat 3r., del Decret 390/1996, de 2 de desembre.

2. La UPF avaluarà periòdicament l'activitat de l'Escola, si escau, amb fórmules d'avaluació externa. El Centre també participarà en els processos d'avaluació, acreditació o certificació de les seves activitats que la Universitat porti a terme.

3. La memòria d'activitats anual inclourà:

a) Els resultats de l'avaluació de l'activitat docent del professorat. A aquest efecte, el Centre realitzarà periòdicament enquestes als estudiants, d'acord amb el model d'enquesta que li facilitarà la UPF.

b) L'activitat de recerca portada a terme i els objectius assolits.

c) El grau d'assoliment dels objectius anuals que la UPF hagi pogut establir per al Centre en matèria docent o de recerca en desenvolupament del conveni de col·laboració.

d) Una anàlisi sobre el rendiment acadèmic.

e) Una anàlisi sobre el funcionament del Centre i sobre els resultats econòmics assolits.

Onzè. - Del delegat o delegada de la UPF al Centre

La Universitat designarà un delegat o delegada de la UPF al Centre amb la finalitat de supervisar la docència impartida pel Centre i garantir la qualitat dels ensenyaments que s'imparteixen, el qual desenvoluparà les funcions previstes a l'article 19 de l'Acord de la Junta de Govern de 4 de febrer del 1998 i a la legislació vigent.

Dotzè. - De la imatge corporativa

El Centre farà constar en la seva documentació la seva condició de centre docent adscrit a la UPF.

A aquest efecte, sotmetrà a l'aprovació de la Universitat la utilització del nom o de la imatge corporativa de la UPF. La utilització del nom o de la imatge de la UPF per part del professorat del Centre també se subjectarà als criteris que estableixi la UPF.

Tretzè. - De la col·laboració del Centre amb tercers

L'establiment d'acords del Centre amb terceres entitats de caràcter docent o de recerca requerirà l'autorització de la UPF.

Catorzè. - De la durada del conveni de col·laboració acadèmica

El període de vigència d'aquest conveni és de sis anys a comptar des de la seva signatura, renovable pels mateixos períodes de temps, per reconducció tàcita, si no es denuncia amb una antelació mínima d'un curs acadèmic.

Seran causa de denúncia del conveni que comportarà la seva revocació els supòsits previstos per a la desadscripció de centres en la normativa vigent així

com l'incompliment d'aquest conveni. El conveni es mantindrà vigent fins la signatura d'un nou conveni o fins la finalització de les activitats del Centre, en els termes previstos a la legislació per als casos de finalització d'estudis en els centres adscrits.

Quinzè.- Aquest conveni substitueix en tot el conveni signat entre les parts en data 8 de març de 1994 i la segona addenda signada en data 5 d'octubre de 1999. Pel que fa a l'addenda I signada en data 4 de novembre de 1997 es mantindrà vigent mentre no s'aprovin les noves normes acadèmiques de l'EUM.

I en prova de conformitat, signen el present document, en dos exemplars, en el lloc i la data assenyalats a l'encapçalament.

2.3.1.2

Reglament de l'Escola Superior de Ciències Socials i de l'Empresa Tecnocampus

Reglament de l'Escola Superior de Ciències Socials i de l'Empresa Tecnocampus

Aprovat per la Comissió de Govern de l'Escola en sessió de 10 de Febrer de 2015.
Ratificat pel Patronat de la Fundació TecnoCampus en sessió de 26 de Febrer de 2015.
Pendent d'aprovació pel Consell de Govern de la UPF

PREÀMBUL

L'objecte d'aquest Reglament és regular el funcionament intern de l'Escola Superior de Ciències Socials i de l'Empresa i dels seus òrgans a partir del marc legal que li és d'aplicació. L'Escola està adscrita a la Universitat Pompeu Fabra i el seu titular és la Fundació Tecnocampus Mataró-Maresme (en endavant Fundació Tecnocampus).

L'Escola Superior de Ciències Socials i de l'Empresa està integrada en els *Centres Universitaris Tecnocampus*, organització que la Fundació ha establert per gestionar de manera comuna els serveis dels centres universitaris adscrits a la Universitat Pompeu Fabra (UPF). En aquest sentit, s'han d'entendre els *Centres Universitaris Tecnocampus* com un àmbit organitzatiu de la Fundació Tecnocampus que aporta eficiència en els recursos comuns i en l'organització de les diferents escoles legalment constituïdes, i eficàcia en l'actuació d'aquestes pel que fa al compliment del Pla Estratègic i del Pla d'Actuació que emanen de la Fundació a partir d'una direcció comuna.

CAPÍTOL I NATURALESA I FUNCIONS DE L'ESCOLA

Article 1r.

L'Escola Superior de Ciències Socials i de l'Empresa és un centre docent d'ensenyament superior adscrit a la Universitat Pompeu Fabra i integrat a la Fundació TecnoCampus Mataró- Maresme, que n'ostenta la titularitat.

L'Escola és una unitat estructural encarregada de l'organització dels ensenyaments i dels processos acadèmics, administratius i de gestió conduents a l'obtenció de títols de grau. També pot impartir ensenyaments conduents a altres títols, com ara màsters universitaris i títols propis de formació permanent.

L'Escola Superior de Ciències Socials i de l'Empresa, com a centre adscrit, es regeix per allò que disposen per aquests centres la Llei Orgànica 6/2001, de 21 de desembre d'Universitats, la Llei 4/2007, de 12 d'abril, que la modifica, la Llei d'Universitats de Catalunya, les normes dictades en el desenvolupament d'aquestes lleis en l'àmbit de les seves respectives competències, els Estatuts de la UPF i les normes de desenvolupament dictades a l'efecte, el conveni d'adscripció a la UPF, les Normes d'Organització i Funcionament (NOF) dels *Centres Universitaris Tecnocampus*, aprovades pel Patronat de la Fundació, el present reglament i la resta de normes d'organització i funcionament de l'entitat titular que li siguin d'aplicació.

Article 2n.

Són funcions de l'Escola:

a) Organitzar els ensenyaments d'acord amb les directrius que li siguin d'aplicació.

b) Fomentar, organitzar, coordinar i supervisar la recerca, d'acord amb el pla de recerca de la Fundació TecnoCampus i el Pla Estratègic aprovat pel Patronat de la Fundació.

c) Coordinar i supervisar l'activitat docent que ofereix el centre, tot vetllant pel compliment de la programació i la qualitat de la docència i tot treballant de manera coordinada en l'àmbit acadèmic amb les altres Escoles titularitat de la Fundació.

d) Intervenir en el procés de selecció, formació i promoció del personal docent propi, d'acord amb els criteris generals establerts per la Fundació TecnoCampus, a partir de les Normes d'Organització i Funcionament dels *Centres Universitaris TecnoCampus* i les normes de la UPF.

e) Organitzar i gestionar programes de formació continuada, d'acord amb els criteris generals de la Fundació TecnoCampus i de la UPF.

f) Promoure i gestionar programes d'intercanvis i de mobilitat tant de professors com d'estudiants coordinadament amb els altres centres titularitat de la Fundació.

h) Participar en l'avaluació de la qualitat dels ensenyaments i la recerca coordinadament amb les altres Escoles titularitat de la Fundació.

j) Fixar sistemes homogenis d'avaluació dels estudiants.

k) Assumir totes les funcions que li atribueixen les Normes d'Organització i Funcionament dels *Centres Universitaris Tecnocampus* i el conveni d'adscripció amb la UPF.

CAPÍTOL II: ESTRUCTURA DE L'ESCOLA

Article 3r.

Són òrgans de l'Escola:

a) Unipersonals:

- El director o directora,
- Els o les caps d'estudis,
- Els coordinadors o coordinadores de titulacions

b) Col·legiats:

- La Comissió de Govern
- La Junta de Direcció
- El Claustre
- Els Consells assessors de titulacions

Article 4t.

Es consideren membres de l'Escola: el personal docent investigador (PDI) permanent amb dedicació plena o completa, el personal docent investigador (PDI) associat que imparteixi docència en algun dels títols oficials o propis de l'escola, el personal de recerca integrat en algun dels grups de recerca reconeguts al Tecnocampus i el personal de serveis adscrit a l'Escola

ÒRGANS DE GOVERN, GESTIÓ, COORDINACIÓ I PARTICIPACIÓ DE L'ESCOLA

ÒRGANS UNIPERSONALS

EL DIRECTOR O DIRECTORA

Article 5è.

El director o directora de l'Escola és nomenat i cessat pel rector de la Universitat Pompeu Fabra a proposta del director o directora general de la Fundació

Tecnocampus per a un període de cinc anys renovables per períodes successius d'igual durada. Haurà de tenir la mateixa titulació que el director d'un centre homòleg i comptar amb una contrastada experiència de gestió i acadèmica.

Article 6è.

Per fer la proposta de director o directora, el director o directora general de la Fundació Tecnocampus crearà una comissió de selecció en la qual hi haurà, entre d'altres, representants del centre que seleccionaran el director o directora d'entre els candidats presentats. El procés de presentació i selecció de candidatures a director o directora de l'Escola es regeix per les Normes d'Organització i Funcionament dels *Centres Universitaris Tecnocampus*, aprovades pel Patronat de la Fundació, i normes específiques que les desenvolupin. En qualsevol cas, la designació del director o directora es basarà en els principis de mèrit i capacitat.

Article 7è.

Les funcions del director o directora són:

- a) Organitzar els ensenyaments d'acord amb les directrius que li siguin d'aplicació.
- b) Representar l'Escola tant a nivell intern com extern.
- c) Proposar al director general de Tecnocampus la designació dels càrrecs directius de l'Escola.
- d) Presidir la Junta de Direcció i el Claustre de l'Escola.
- e) Participar en els òrgans de govern que determinen els Estatuts i altres normes de funcionament intern de la Fundació Tecnocampus.
- f) Dotar l'Escola de les estructures organitzatives apropiades d'acord amb els criteris de la Fundació Tecnocampus.
- g) Elaborar la proposta de pressupost anual de l'Escola, que haurà de ser elevada a la Comissió de Govern i confeccionada d'acord amb els criteris generals fixats pel Patronat de la Fundació Tecnocampus.
- h) Organitzar, coordinar i supervisar la recerca i la transferència de coneixement de l'Escola, d'acord amb el pla de recerca dels *Centres Universitaris Tecnocampus* i els objectius estratègics de la Fundació.
- i) Coordinar i supervisar l'activitat docent que ofereix l'Escola, tot vetllant pel compliment de la programació, de la normativa acadèmica i per la qualitat de la docència.
- j) Responsabilitzar-se de la gestió acadèmica i administrativa per a l'expedició dels títols corresponents.
- k) Supervisar la gestió acadèmica i administrativa derivada de l'activitat del centre.
- l) Resoldre les sol·licituds de convalidació d'estudis per part dels estudiants d'acord amb les normes aplicables.
- m) Definir i gestionar l'estructura del personal del centre.
- n) Intervenir en el procés de selecció, formació i promoció del personal docent propi, d'acord amb els criteris generals establerts per la Fundació Tecnocampus.
- o) Organitzar i gestionar programes de formació continuada, d'acord amb els criteris generals de la Fundació TECNOCAMPUS.
- p) Impulsar la participació del personal del centre en els programes i processos d'avaluació de la Qualitat d'acord amb els requisits imposats per la normativa vigent, la UPF i la Fundació TECNOCAMPUS.
- q) Executar i fer complir els acords dels òrgans de govern de la Fundació TECNOCAMPUS que siguin de la seva competència.
- r) Promoure i gestionar programes d'intercanvis i de mobilitat tant de professors com d'estudiants.
- s) Definir les necessitats d'espais i infraestructures del centre.
- t) Participar en l'avaluació de la qualitat dels ensenyaments i de la recerca.

- u) Promoure la implantació dels programes d'innovació docent.
- v) Fomentar la participació del personal en activitats de difusió del centre.
- w) Potenciar les relacions amb l'entorn social, cultural i empresarial.
- x) Coordinar i supervisar la confecció de la memòria del curs.
- y) Supervisar i formalitzar els convenis de cooperació educativa i altres que explícitament hagin delegat els òrgans de govern competents de la Fundació TECNOCAMPUS.
- z) Totes aquelles que figurin en els Estatuts i altres normes de règim intern de la Fundació Tecnocampus i li siguin delegades pels òrgans de govern.
- aa) Formar part del comitè de direcció i del consell acadèmic dels *Centres Universitaris Tecnocampus*

ELS O LES CAPS D'ESTUDIS

Article 8è.

L'Escola disposarà d'un o una Cap d'Estudis. El o la cap d'estudis és designat per la Comissió de Govern del centre i nomenat i cessat pel director o directora general de la Fundació Tecnocampus.

El o la cap d'estudis és proposat pel director o directora de l'Escola al director o directora general de Tecnocampus. Si les necessitats organitzatives ho requereixen, el director o directora podrà proposar el nomenament de més d'un o una cap d'estudis.

El o la cap d'estudis ha de ser un professor o professora de l'Escola amb dedicació completa o plena. Per a la seva designació, el director o directora de l'Escola podrà establir el mecanisme que consideri més adient, sempre tenint present els principis de mèrit i capacitat.

El o la cap d'estudis cessa automàticament al cessar el director o directora.

Article 9è.

Són funcions del o la cap d'estudis:

Atenció als estudiants i aplicació de normatives

a) Ser l'interlocutor d'estudiants i professors en totes aquelles qüestions de caràcter acadèmic i organitzatiu que els afectin (atenció personal, resolució d'instàncies, canalització de queixes, etc.).

b) Vetllar pel compliment de la Normativa Acadèmica de l'Escola.

Organització dels ensenyaments

e) Vetllar pel desplegament del Pla d'Estudis d'acord amb les orientacions acordades per la Junta de Direcció; és a dir, coordinar les reunions amb els coordinadors o coordinadores de cada titulació per tal de donar-li i mantenir l'orientació formativa acordada per la Junta de Direcció, supervisar-ne els desplegaments, evitar solapaments de continguts, etc.

f) Proposar a la Junta de Direcció l'oferta anual d'optativitat i d'acord amb els coordinadors o coordinadores de titulacions.

g) Proposar anualment a la Junta de Direcció de l'Escola les instal·lacions i equipaments necessaris per a dur a terme les activitats docents en col·laboració amb els altres caps d'estudis dels centres universitaris de la Fundació Tecnocampus.

h) Tenir cura de la confecció de la Guia de l'Estudiant dels diferents ensenyaments del centre.

i) Tenir cura de la informació acadèmica que apareix a la web del centre pel que fa a Plans d'Estudis, professorat i gestió acadèmica, procurant una actualització puntual del seu contingut.

j) Procurar que els canals de comunicació amb els estudiants (campus virtual i altres aplicacions tecnològiques) continguin la informació adequada i siguin eines de participació activa entre professorat i alumnat.

k) Confeccionar els horaris de docència i d'exàmens i donar-los a conèixer amb la suficient antelació.

l) Controlar les absències laborals i donar-hi solució acadèmica d'acord amb el coordinador de la titulació afectada.

Avaluació docent

k) Organitzar els programes de pràctiques, vetllar per la seva qualitat i presidir les sessions d'avaluació.

Innovació docent

l) Organitzar la implantació i el funcionament dels programes d'innovació docent.

Tutorització

m) Orientar els estudiants sobre el currículum a seguir, organitzar el sistema de tutories i vetllar perquè funcioni adequadament.

Professorat

n) Definir, conjuntament amb els coordinadors o coordinadores de titulació i el director o directora les necessitats de nova contractació per al correcte desplegament del Pla d'Estudis.

o) Proposar a la Junta de Direcció, d'acord amb coordinadors o coordinadores de titulació, la distribució de docència entre el professorat de l'Escola.

p) Vetllar per una distribució equilibrada de les tasques docents, de recerca, de transferència de coneixements i de gestió entre el professorat del centre.

Avaluació de la qualitat

q) Organitzar i participar en les accions d'avaluació de la qualitat.

Altres

r) Formar part del consell acadèmic dels *Centres Universitaris TecnoCampus*.

EL COORDINADOR O COORDINADORA DE TITULACIÓ

Article 10è.

El coordinador o coordinadora de titulació és designat per la Comissió de Govern de l'Escola i nomenat i cessat pel director o directora general de TecnoCampus. El coordinador o coordinadora de titulació és proposat pel director o directora de l'Escola i haurà de pertànyer al professorat de l'Escola i amb dedicació completa o plena. El coordinador o coordinadora de titulació cessa automàticament al cessar el director o directora de l'Escola.

Article 11è.

Les funcions de coordinador o coordinadora de titulació es basen en la direcció docent de la titulació, la promoció de la innovació docent i de la recerca, així com la participació en els processos de selecció dels docents del Grau i d'avaluació de la qualitat dels estudis. Concretament, el o la coordinadora de Grau s'encarrega de:

Direcció docent

a) Organitzar la docència de les matèries adscrites a la titulació de manera que els continguts de les assignatures s'adaptin al perfil que l'Escola vol assolir per als seus titulats

b) Procurar, en coordinació amb el cap d'estudis, que els continguts entre assignatures siguin coherents, no se solapin, s'adeqüin temporalment i es complementin quan sigui necessari.

Organització de la docència

c) Proposar a la Junta de Direcció, d'acord amb el o la cap d'estudis, la distribució de docència entre el professorat de la titulació.

d) Vetllar per una distribució equilibrada de les tasques docents, de recerca, de transferència de coneixements i de gestió del professorat adscrit a la titulació.

e) Proposar programes de formació continuada i participar activament en les propostes que puguin arribar per altres vies.

Innovació docent

g) Coordinar la implantació dels programes d'innovació docent en les matèries adscrites a la titulació d'acord amb les directrius de l'Escola i de la Fundació Tecnocampus.

h) Dirigir la preparació dels materials didàctics per a la docència en qualsevol modalitat d'ensenyament.

Estudi i recerca

i) Impulsar la recerca i la transferència de coneixements, així com la participació del professorat en publicacions, en grups de recerca i en activitats congressuals.

k) Organitzar la promoció externa de la titulació a través d'activitats complementàries: conferències, visites, seminaris... en coordinació amb la unitat de Comunicació de la Fundació Tecnocampus.

Professorat

m) Participar en la selecció del professorat de la titulació.

Avaluació de la qualitat

n) Vetllar per la qualitat de la docència del professorat de la seva titulació.

o) Participar en les accions d'avaluació de la qualitat del centre.

Activitat institucional

p) Vetllar per la participació del professorat de la titulació en les activitats institucionals.

Altres

q) Formar part del consell acadèmic dels *Centres Universitaris TecnoCampus*

EL DELEGAT O DELEGADA DE LA UNIVERSITAT AL CENTRE

Article 12è.

El rector o rectora de la UPF designarà el delegat o delegada a l'Escola que tindrà les funcions següents:

a) Verificar l'aplicació dels requisits d'accés i dels procediments de selecció dels estudiants i comprovar la concordança entre els estudiants admesos i matriculats i les avaluacions.

b) Participar en els procediments de denominació de les places docents i en la determinació dels perfils.

c) Formar part de les comissions de selecció de professorat, llevat que la UPF designi un professor o professora de l'àmbit de coneixement corresponent.

d) Emetre un informe sobre la renovació de les venia docendi.

e) Emetre un informe sobre la memòria anual d'activitats del centre abans que aquesta es trameti al Departament de la Generalitat competent en matèria d'Universitats. L'informe del delegat o delegada haurà de recollir l'avaluació de l'activitat acadèmica del professorat i del funcionament de l'Escola i haurà de valorar si es compleixen els requisits previstos en la normativa vigent i les obligacions que hagi assumit l'Escola o el seu titular en el conveni de col·laboració acadèmica. A aquests efectes, el delegat o delegada tindrà accés a la documentació necessària i a les instal·lacions del centre.

f) Qualsevol altre funció que la normativa vigent, el conveni de col·laboració docent o bé el rector o rectora o el vicerector o vicerectora corresponent li atribueixin.

ÒRGANS COL·LEGIATS

COMISSIÓ DE GOVERN

Article 13è.

L'òrgan superior de govern i administració de l'Escola és la Comissió de Govern formada pels següents membres:

- a) El o la presidenta de la Fundació Tecnocampus, qui la presideix.
 - b) El o la directora general de la Fundació Tecnocampus
 - c) El o la directora de l'Escola.
 - d) Els o les caps d'estudis de l'Escola.
 - e) Dues persones representants de la UPF, una d'elles el coordinador o coordinadora de centres adscrits .
 - f) Dues persones representants del professorat de l'Escola a proposta del Claustre del centre de les quals com a mínim una ha de ser elegida d'entre el col·lectiu de professorat permanent.
 - g) Dues persones representants dels estudiants de l'Escola, a proposta del Ple de Delegats.
- Les persones membres de la Comissió de Govern seran nomenades per la presidència de la Fundació Tecnocampus a excepció de les persones representants de la Universitat.

Article 14è.

Els representants del professorat i dels estudiants seran membres de la Comissió de Govern per a un període de tres anys renovables per períodes de la mateixa durada. En el cas que deixin de pertànyer a l'Escola abans de finalitzar els tres anys, el Claustre o el Ple de Delegats hauran de proposar un nou candidat o candidata.

Article 15è.

Exercirà de secretari o secretària de la Comissió de Govern una persona designada pel President o Presidenta de la Fundació Tecnocampus, amb veu i sense vot si no forma part de la Comissió de Govern. Són funcions del secretari o secretària de la Comissió de Govern: aixecar les actes de les sessions, custodiar-les, comunicar els acords i, quan escaigui, estendre certificats dels acords.

Article 16è.

Són funcions de la Comissió de Govern:

- a) L'aprovació del Pla d'Actuació de l'Escola, que haurà definir-se en concordança amb el Pla Estratègic i el Pla d'Actuació de la Fundació Tecnocampus
- b) L'aprovació de la proposta de pressupost del centre, que serà elevat al titular del centre per la seva aprovació definitiva.
- c) L'aprovació de la proposta de liquidació del pressupost de l'Escola, que serà elevat al Patronat de la Fundació per a la seva aprovació definitiva
- d) L'aprovació de les normes de funcionament acadèmic de l'Escola i normatives específiques necessàries per al desenvolupament de l'activitat de l'Escola, que seran ratificades i aprovades, si escau, pels òrgans competents de la Universitat Pompeu Fabra i pel Patronat de la Fundació Tecnocampus, un cop escoltat el Claustre de l'Escola i el Senat de la Fundació.
- e) L'aprovació del reglament de l'Escola, que serà ratificat i aprovat pels òrgans competents de la Universitat i de l'entitat titular.
- f) L'aprovació de les propostes de designació del professorat
- g) La designació dels càrrecs directius del centre, llevat del càrrec de director, a proposta del director general de la Fundació segons propostes del director o directora del centre.
- h) L'aprovació de la Memòria anual del centre
- i) Totes aquelles funcions que no hagin estat atribuïdes als altres òrgans en el reglament de l'Escola.

La Comissió de Govern es reunirà, com a mínim, una vegada per semestre. Es podrà reunir també en sessió extraordinària quan ho disposi la Presidència o a petició de 5 dels seus membres. La seva constitució serà vàlida amb la meitat de membres

més 1 i els acords s'adoptaran per majoria simple dels assistents. En cas d'empat decidirà el vot qualitatiu de la presidència.

LA JUNTA DE DIRECCIÓ DE L'ESCOLA

Article 17è.

La Junta de Direcció de l'Escola està constituïda pel director o directora, que la presideix, el o la cap d'estudis i els coordinadors o coordinadores de titulació.

Un cop al mes assistiran- amb veu però sense vot- a una de les reunions ordinàries de la Junta de Direcció els professors i professores responsables de gestionar l'organització de les activitats complementàries a la docència: recerca, formació permanent, relacions internacionals, pràctiques, Treballs Finals de Grau i empenedoria, i altres responsables que la direcció del centre consideri necessari designar.

Un cop cada trimestre assistiran a les reunions de la Junta de Direcció, amb veu però sense vot, un mínim d'un i un màxim de quatre estudiants per a cada titulació que formin part del Ple de delegats.

El o la cap d'estudis exercirà de secretari o secretària de la Junta de Direcció. Són funcions del secretari o secretària: aixecar les actes de les sessions, custodiar-les, comunicar els acords a la Comissió de Govern i al Claustre de l'Escola i, quan escaigui, estendre certificats dels acords.

Article 18è.

Les funcions de la Junta de Direcció de l'Escola són:

- a) Elaborar les normatives específiques de l'Escola, i elevar-les, per a la seva aprovació, a la Comissió de Govern.
- b) Aprovar, per a cada curs acadèmic, l'organització de la docència, la recerca i la gestió del centre, d'acord amb les directrius generals aprovades per la Fundació TECNOCAMPUS.
- c) Proposar la implantació de nous ensenyaments i elaborar-ne els plans d'estudis i elevar les propostes als òrgans competents.
- d) Organitzar i regular la participació del personal acadèmic en el Pla de Recerca de la Fundació Tecnocampus.
- f) Elaborar el projecte anual d'activitats de l'Escola.
- h) Sol·licitar al director o directora general de la Fundació Tecnocampus la creació, modificació o supressió de llocs de treball i la dotació de recursos materials, d'acord amb les necessitats de l'Escola i de manera coordinada amb els altres centres de Tecnocampus.
- i) Nomenar les persones delegades o representants de l'Escola en els òrgans interns o externs on sigui pertinent
- j) Elaborar cada curs acadèmic la Memòria anual d'activitats que serà elevada a la Comissió de Govern.

Article 19è.

La Junta de Direcció de l'Escola es reunirà en sessió ordinària, com a mínim, quinzenalment. Les decisions de la Junta de Direcció es prendran per consens i, en cas de sotmetre propostes a votació, es decidirà per majoria simple.

EL CLAUSTRE DE L'ESCOLA

Article 20è.

El Claustre de l'Escola és l'òrgan de debat i participació sobre les línies generals d'actuació acadèmica de l'Escola. Presidit pel director o directora, té com a objectiu principal assegurar la informació i implicació del conjunt de membres de l'Escola en el seu procés de desenvolupament.

Article 21è.

El Claustre de l'Escola està format pel personal acadèmic que estigui impartint docència en algun dels títols oficials, el personal acadèmic que estigui en exercici d'un càrrec el qual li impedeixi impartir docència temporalment, el personal de serveis adscrit al centre i un màxim de tres estudiants de cadascuna de les titulacions de l'Escola.

Article 22è.

Les funcions del Claustre de l'Escola són:

- a) Tractar els temes de l'ordre del dia, establerts pel director o directora de l'Escola.
- b) Debatre sobre els projectes i objectius anuals de l'Escola i de la Fundació TECNOCAMPUS.
- c) Manifestar l'opinió sobre temes que afectin l'Escola i proposar iniciatives per tal d'assolir i/o millorar els objectius acadèmics i de recerca que l'Escola hagi promogut a curt i mitjà termini.
- d) Proposar al director o directora la creació de comissions per tractar temes que afectin la bona marxa acadèmica de l'Escola.
- e) Ésser informats sobre l'evolució i execució del pla d'actuació de l'Escola
- f) Ésser escoltat en el procés de nomenament del director o directora de l'Escola.
- g) Qualsevol altre que li pugui ser atribuïda en el desplegament de les normatives específiques dels *Centres Universitaris Tecnocampus*.

Article 23è.

El Claustre de l'Escola es reunirà, de manera ordinària, dues vegades cada curs acadèmic, una al començament i una al final de curs. La convocatòria correspon al director o directora amb un ordre del dia tancat i públic.

De manera extraordinària, el Claustre de l'Escola podrà ser convocat pel director o directora, a iniciativa pròpia o dels òrgans de govern competents de la Fundació Tecnocampus o a proposta de dues terceres parts dels seus membres. En aquest cas, els membres que presenten la proposta han d'incloure els temes a tractar que justifiquin la convocatòria extraordinària.

ELS CONSELLS ASSESSORS DE LES TITULACIONS

Article 24è.

S'estableix un Consell Assessor per a cadascuna de les titulacions de l'Escola com a òrgans de participació de la societat a l'Escola i de relació de l'Escola amb la societat. La seva composició serà acordada entre el director o directora de l'Escola i el director o directora general de la Fundació.

Article 25è.

Són funcions dels Consells Assessors:

- a) Promoure la participació de la societat en l'activitat de l'Escola i fomentar les relacions entre l'Escola i el seu entorn cultural, professional, econòmic, social i territorial.
- b) Promoure vincles de col·laboració mútua entre l'Escola i altres centres universitaris o de recerca.
- c) Suggestir tota mena de mesures encaminades a l'adequació de la recerca i l'oferta formativa de l'Escola a les demandes socials i, paral·lelament, estimular la transferència de coneixement.
- d) Aportar idees i suggeriments en aspectes acadèmics i institucionals de l'Escola.
- e) Estimular i promoure una política de concessió de beques.
- f) Vetllar per la inserció laboral dels titulats.
- g) Qualsevol altra funció de caràcter consultiu o d'assessorament que li sigui demanada.

CAPÍTOL III: ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE L'ESCOLA

UNITATS DE DOCÈNCIA

Article 26è.

L'Escola s'organitza en Unitats de Docència encarregades de coordinar els ensenyaments d'un o diversos àmbits de coneixement i en un o diversos Graus i Màsters d'acord amb la programació docent de l'Escola, i de recolzar les activitats i iniciatives docents del professorat.

Article 27è.

El professorat de l'Escola s'adscriu a la Unitat de Docència que correspongui segons el seu àmbit de coneixement. En el cas que en pugui pertànyer a més d'una, s'adscriurà a la que tingui més docència assignada.

LES TUTORIES

Article 28è.

S'establirà un Pla d'Acció Tutorial per tal d'orientar i assessorar els i les estudiants sobre totes aquelles qüestions que afecten el seu desenvolupament personal i curricular durant la seva estada al centre. Són funcions dels tutors o tutores:

- a) Facilitar la immersió dels i les estudiants en la cultura de l'Escola
- b) Efectuar les revisions trimestrals d'expedients dels i les estudiants i emetre als coordinadors o coordinadores l'informe de tutoria sobre l'evolució d'expedients del grup.
- c) Realitzar tutories actives amb els i les estudiants amb problemàtica curricular.
- d) Tenir presència activa a les aules per traslladar esdeveniments importants i assumptes d'interès especial, fent política activa de convenciment.
- e) Contribuir a la realització dels informes anuals de l'Escola en l'àmbit de la seva competència i mantenir actualitzada la comunicació interna i externa a mitjançant els canals de comunicació més adequats.

EL PERSONAL ACADÈMIC

Article 29è.

El Personal acadèmic és el responsable d'impartir la docència de les assignatures que li han estat assignades i de desenvolupar tasques de recerca i transferència de coneixement, preferentment en les línies assenyalades com a prioritàries en el Pla de

Recerca de la Fundació Tecnocampus. El professorat també podrà assumir temporalment tasques de gestió, tant a l'Escola com en altres estructures de l'entitat titular.

LA SECRETARIA

Article 30è.

La secretaria de l'Escola és la unitat de suport administratiu de l'Escola i punt de concentració informativa per als seus estudiants, professorat i òrgans de direcció. Així, li és pròpia tant la col·laboració amb les instàncies de gestió i organització funcional de l'Escola com les tasques immediates d'informació i comunicació interna i externa.

ESTUDIANTAT

Article 31è.

Per a l'ingrés dels i les estudiants a l'Escola, s'exigiran els requisits acadèmics que preveu la legislació vigent. La matriculació dels i les estudiants a l'Escola s'efectuarà de conformitat amb la normativa administrativa i amb els criteris que marqui la UPF.

Els i les estudiants hauran de sotmetre's a la normativa interna de funcionament, control i disciplina de l'Escola.

Article 32è.

Durant el mes d'octubre cada grup-classe escollirà un delegat o delegada i un sotsdelegat o sotsdelegada que els representarà. Els delegats o delegades dels cursos constitueixen el Ple de Delegats de l'Escola.

Article 33è.

El Ple de Delegats es regirà pel seu propi reglament. El Ple de Delegats escollirà els representants que assistiran un cop cada trimestre a la Junta de Direcció de l'Escola, els representants al Claustre i els representants a la Comissió de Govern.

Article 34è.

Són Drets dels i les estudiants:

- a) Rebre una formació i una docència de qualitat, participatives, crítiques i adequades a la realitat de la societat.
- b) Tenir informació prèvia sobre les normes acadèmiques, els plans d'estudis, i els seus objectius i els criteris generals d'avaluació dels seus coneixements.
- c) Participar directament i estar representats en la Comissió de Govern i en la Junta de Direcció en els termes establerts en aquest reglament.
- d) Participar en l'avaluació de la docència en els termes que siguin establerts.
- e) Possibilitat de concórrer als programes d'intercanvi i mobilitat.
- f) Sol·licitar ajuts a l'estudi i a la recerca.
- g) Ser informats de les qüestions que afectin la vida de l'Escola.
- h) Disposar d'unes instal·lacions i d'uns equipaments adequats que permetin el millor desenvolupament de les seves funcions, i utilitzar-los d'acord amb les normes que els regulen.
- i) Rebre orientació i assessorament en relació amb la seva formació acadèmica i professional.
- j) Disposar dels mitjans que facin possible la llibertat d'expressió i l'efectiu exercici dels drets d'associació i sindicació, dins les disponibilitats de l'Escola.

Article 35è.

Són Deures dels i les estudiants:

- a) Realitzar les tasques pròpies de la seva condició d'estudiant amb la dedicació i la responsabilitat que la societat els acredita.
- b) Seguir les activitats docents i participar-hi.
- c) Contribuir a la millora de l'Escola.
- d) Respectar les normes de convivència pròpies d'una comunitat docent oberta i tolerant.
- e) Respectar els drets dels altres membres de la comunitat docent.
- f) Respectar i conservar el patrimoni de l'Escola.
- g) Exercir responsablement els càrrecs o la representació per als quals hagin estat designats o elegits.
- h) Complir allò establert en aquest reglament i en les altres normes d'aplicació.

Article 36è.

Es constituirà una Comissió de Disciplina a la qual correspondrà tramitar les propostes d'expedients disciplinaris que s'iniciïn als estudiants per a la seva posterior tramitació d'acord amb la normativa vigent.

La Comissió de Disciplina estarà presidida pel director o directora de l'Escola i el o la cap d'estudis i composta pel delegat de la UPF, un representant del professorat i un altre de l'estudiantat, sempre que cap d'ells no sigui una de les persones afectades.

Correspon a la Comissió de Govern de l'Escola l'aprovació de la proposta de sanció que faci la Comissió de Disciplina, sense perjudici de la potestat del titular.

Article 37è.

Els i les estudiants de l'Escola podran presentar les seves queixes i observacions davant el Síndic o Síndica de Greuges de la Universitat Pompeu Fabra quan estiguin relacionades amb els seus drets i deures i es derivin directament de l'aplicació de les normes acadèmiques de l'Escola autoritzades per la UPF. Per a la resta de casos el Síndic o Síndica podrà actuar de mediador entre l'estudiant i l'Escola, sempre que l'Escola hi estigui d'acord.

NORMATIVES ESPECÍFIQUES

Article 38è.

En el marc de les Normes d'Organització i Funcionament *dels Centres Universitaris Tecnocampus*, de la Normativa Acadèmica de la Universitat Pompeu Fabra i del present Reglament, l'Escola podrà elaborar les normatives acadèmiques específiques necessàries per al desenvolupament de la seva activitat i sotmetre'n la seva aprovació a la UPF. Aquesta normativa pot incloure, entre d'altres, la normativa de tutories, la normativa de pràctiques o les normes per a la presentació de treballs finals de Grau o de Màster.

DISPOSICIONS FINALS

Article 39è.

Aquest reglament pot ser modificat a iniciativa del director o directora o d'un mínim de dues tercers parts de la Junta de Direcció de l'Escola. Les modificacions requeriran l'aprovació de la Comissió de Govern i hauran de ser ratificades i aprovades pels òrgans competents de la Universitat i el seu titular.

Article 40è.

Aquest reglament entrarà en vigor el mateix dia de la seva aprovació per part de l'entitat titular prèvia autorització de la UPF.

2.3.3

Normativa específica de l'Escola Superior de Ciències de la Salut Tecnocampus

2.3.1.1

Conveni d'adscripció de l'ESCST a la UPF

Conveni de col·laboració acadèmica entre la Universitat Pompeu Fabra i la Fundació Tecnocampus Mataró-Maresme que regeix l'adscripció de l'Escola Superior de Ciències de la Salut a la Universitat Pompeu Fabra com a centre docent d'ensenyament superior

Signat en data 31/03/2010 pels representants legals de la Universitat Pompeu Fabra i la Fundació Tecnocampus

A Barcelona, el 31 de març del 2010

REUNITS:

D'una banda, el rector magnífic de la Universitat Pompeu Fabra, Sr. Joan Moreso i Mateos, en nom i representació de la Universitat Pompeu Fabra, en virtut de les competències que li atorga l'article 52 dels Estatuts de la Universitat Pompeu Fabra, aprovats per Decret 209/2003, de 9 de setembre (DOGC 3974 de 25.09.2003),

I de l'altra, la Sra. Alicia Romero Llano, presidenta de Fundació Tecnocampus Mataró-Maresme, que actua conforme les competències que li confereixen els Estatuts de la Fundació en el seu article 28, d'acord amb la modificació d'Estatuts, refundició dels mateixos i adaptació a la Llei 4/2008, de 24 d'abril, així com de canvi de denominació de la Fundació, d'acord amb l'escriptura amb núm. De protocol 1008 atorgada davant l'Il·lm. Notari del Col·legi de Notaris de Catalunya, Maria Isabel Gabarró Miquel i inscrita en el Registre de Fundacions de la Generalitat de Catalunya amb el núm. 1354 i d'acord amb la versió definitiva dels Estatuts, d'acord amb l'escriptura amb núm. de protocol 2017 atorgada davant l'Il·lm. Notari del Col·legi de Notaris de Catalunya, Francisco Armas Omedes.

MANIFESTEN:

Que la Universitat Pompeu Fabra (en endavant UPF o universitat) és una universitat pública que presta el servei públic de l'ensenyament superior mitjançant l'estudi, la recerca i la docència, que desenvolupa estudis dels diversos àmbits del saber.

Que la Fundació Tecnocampus Mataró-Maresme i la Universitat Pompeu Fabra tenen des de l'any 2009 relacions acadèmiques per a l'adscripció de l'Escola Univesitària del Maresme (EUM) com a centre docent d'ensenyament superior adscrit, quan la Fundació es va subrogar en els convenis d'adscripció a la UPF de l'Escola Univesitària d'Estudis Empresariais del Maresme (EUM), per cessió del Consell Comarcal del Maresme, adscrita a la UPF des de l'any 1995.

Que la Fundació Tecnocampus Mataró-Maresme és titular de l'Escola Superior de Ciències de la Salut i ha sol·licitat a la Universitat Pompeu Fabra l'adscripció d'aquest centre com a centre d'ensenyament superior per a la impartició del Grau en Infermeria.

Que la Universitat Pompeu Fabra ha sol·licitat la incorporació a la Programació Univesitària de Catalunya de títols de Grau 2010-2011 el Grau en Infermeria a desenvolupar per aquest Centre.

Que, d'acord amb el previst Decret 390/1996, de 2 de desembre, de regulació del règim d'adscripció a universitats públiques de centres docents d'ensenyament superior, la Universitat ha sol·licitat al Departament competent en matèria

d'universitats de la Generalitat de Catalunya l'aprovació de l'adscripció a la UPF de l'esmentat centre,

És per això que ambdues parts, d'acord amb el previst en la legislació vigent, signen el present conveni de col·laboració acadèmica que es regirà pels següents

PACTES

Primer. - Règim jurídic de l'adscripció

1. El present conveni de col·laboració acadèmica regirà l'adscripció de l'Escola Superior en Ciències de la Salut (en endavant Centre) a la UPF com a centre d'ensenyament superior adscrit a aquesta universitat. Com a centre adscrit, el centre es regirà per allò que disposen per aquests centres la Llei Orgànica 6/2001, de 21 de desembre, d'Universitats, i la Llei 4/2007, de 12 d'abril, per la que es modifica; la Llei d'Universitats de Catalunya; les normes dictades en desenvolupament d'aquestes lleis en l'àmbit de les seves respectives competències; els Estatuts de la UPF i les normes de desenvolupament dictades a l'efecte; el present conveni d'adscripció; i les seves pròpies normes d'organització i funcionament.

En aquest sentit li són d'aplicació el Decret 390/1996, de 2 de desembre, de regulació del règim d'adscripció a universitats públiques de centres docents d'ensenyament superior i l'acord de la Junta de Govern de 4 de febrer de 1998, pel qual s'aprova la normativa per a l'adscripció de centres docents d'ensenyament superior a la UPF o les normes que els substitueixin.

2. El Centre podrà impartir graus i, si escau, màsters universitaris d'acord amb el procediment previst a la legislació vigent sobre programació universitària, en règim d'adscripció a la UPF, subscriuint-se en cada ocasió un annex al present conveni de col·laboració acadèmica.

Segon. - De l'organització del Centre

1. El funcionament del Centre quedarà reflectit en el reglament del Centre, que és aprovat per l'òrgan de govern del Centre i ratificat pel seu titular, amb l'autorització prèvia de la UPF. En el reglament es preveu la composició de l'òrgan de govern col·legiat del Centre i s'hi indiquen les funcions del director o directora del Centre i dels òrgans acadèmics unipersonals i col·legiats que siguin necessaris per al funcionament del Centre amb indicació de la participació que hi tindran els estudiants.

2. El director o directora del Centre ha de tenir la mateixa titulació que els directors de centres universitaris públics homòlegs, i serà nomenat pel rector o rectora a proposta del titular del Centre. Correspon al director o directora la gestió ordinària en el govern i administració del Centre.

3. En qualsevol cas, hi haurà un professor o professora responsable dels ensenyaments, amb les funcions atribuïdes als degans o directors de centres universitaris homòlegs.

4. L'òrgan de govern del Centre tindrà, com a mínim, les funcions següents que li atribueix la normativa vigent:

a) L'aprovació de la proposta de pressupost del Centre, que serà elevat al titular del Centre per a la seva aprovació.

b) L'aprovació de les propostes de designació del professorat.

c) La proposta, al titular del Centre, del nomenament dels càrrecs directius del Centre, llevat el càrrec de director.

d) Totes aquelles funcions que no hagin estat atribuïdes als altres òrgans en el reglament del Centre.

L'òrgan de govern col·legiat del Centre tindrà un mínim de 6 i un màxim de 12 membres i la UPF hi tindrà fins a dos representants. Un serà el coordinador de centres adscrits de la UPF i l'altre el delegat de la UPF al Centre.

Tercer. - Dels plans d'estudis

1. El centre imparteix el Grau en Infermeria, títol amb validesa oficial a tot el territori d'acord amb les directrius generals establertes per aquestes titulacions, i d'acord amb l'ordenació acadèmica aprovada per la UPF.

La verificació del pla d'estudis i les seves modificacions es realitzarà conforme el previst a la legislació universitària.

2. La participació del Centre en estudis de postgrau universitari es farà mitjançant acords específics amb la UPF i atenent el que prevegi la legislació universitària sobre els centres adscrits.

3. La realització d'estudis de formació al llarg de tota la vida relacionats amb les titulacions que imparteix el Centre, requerirà l'autorització prèvia de la UPF. Aquestes activitats, en el cas que el Centre demani que tinguin la consideració de titulacions pròpies de la UPF seran autoritzades d'acord amb el procediment previst a la UPF per als estudis propis; amb caràcter general, es procurarà gestionar-les mitjançant l'Institut d'Educació Contínua de la UPF.

Quart. - Dels estudiants

1. L'accés dels estudiants al Centre, el règim de permanència, l'avaluació i altres normes acadèmiques s'ajustaran a la normativa de la UPF o a la que aquesta li autoritzi.

2. Els drets i els deures dels estudiants del Centre s'ajustaran, en el contingut i sempre en relació al Centre, als que es defineixen en el títol 5 deis Estatuts de la UPF.

3. El Centre destinarà un percentatge mínim del 2% deis ingressos en concepte de matrícula a beques o a ajuts per als estudiants.

4. Els alumnes del Centre podran presentar les seves queixes i observacions davant el Síndic de Greuges de la Universitat Pompeu Fabra quan estiguin relacionades amb els seus drets i deures i es derivin directament de l'aplicació de les normes acadèmiques del Centre autoritzades per la UPF. Per a la resta de casos el Síndic podrà actuar de mediador entre l'alumne i el Centre, sempre que el Centre hi estigui d'acord.

Cinquè. - De la gestió acadèmica

1. El Centre gestionarà administrativament els expedients deis estudiants. Finalitzat el període d'exàmens, es dipositarà a la UPF una còpia de les actes d'avaluació dels alumnes, en el suport que determini la UPF. Aquestes actes seran subscrietes pel director o directora i el professor o professora de l'assignatura corresponent.

2. La tramitació administrativa per a l'obtenció de la titulació acadèmica dels alumnes es gestionarà des del Centre i es trametrà a la UPF acompanyada dels certificats acadèmics oficials - subscrits pel director o directora i el responsable de la custòdia dels documents administratius del Centre -, i les còpies dels expedients acadèmics de cada alumne. La UPF conservarà aquesta documentació als efectes de l'expedició del títol.

Sisè. - Requisits de plantilla i règim del professorat

1. La plantilla de professorat del Centre haurà de respectar els percentatges mínims previstos per la normativa vigent. La UPF podrà demanar un increment d'aquests mínims per tal de garantir el desenvolupament correcte de l'activitat docent.

2. El professorat del Centre haurà de posseir la titulació que exigeixen per als centres universitaris públics homòlegs per la normativa vigent, i haurà de tenir la

venia docendi del rector o rectora o del vicerector o vicerectora en qui aquest delegui.

3. El règim de retribucions i de dedicació del professorat del Centre es regirà per la normativa que sigui aplicable al personal de l'entitat titular.

Setè. - De la selecció i la contractació del professorat

1. La selecció del professorat del Centre es farà per mitjà d'una convocatòria pública de l'òrgan competent del seu titular. La resolució del procés selectiu correspondrà a una comissió avaluadora en que la UPF participarà amb un mínim d'una tercera part deis membres.

2. La contractació del professorat del Centre correspondrà al seu titular, el qual sol·licitarà, amb caràcter previ a la formalització deis contractes, la venia docendi de la Universitat.

3. La contractació es farà amb antelació suficient a l'inici del curs acadèmic i només per causes extraordinàries es podran contractar nous professors durant el curs, cosa que caldrà fer sempre segons el procediment establert.

Vuitè. - De la venia docendi

1. Una vegada finalitzat el procés de selecció de professorat, el Centre enviarà a la UPF la documentació següent:

- proposta d'assignació de places de la Comissió Avaluadora.
- dades personals identificatives de cada professor proposat.
- nom de les assignatures que impartirà cada professor.
- currículum vitae de cada professor.
- còpia de la titulació acadèmica de cada professor.

2. El rector o rectora o vicerector o vicerectora en qui aquest delegui procedirà a concedir o a denegar la venia docendi a la vista de l'avaluació realitzada per la Comissió Avaluadora i de la idoneïtat de les dades que consten en l'expedient de cadascun dels candidats proposats per a les assignatures a impartir.

3. La venia docendi tindrà validesa per un curs acadèmic i per a les assignatures per a les quals s'hagi acordat. La renovació per a cada curs acadèmic serà sol·licitada pel director o directora del Centre de manera raonada i es condicionarà als informes que emetin el delegat o delegada de la UPF en el Centre i el coordinador o coordinadora deis centres docents adscrits de la UPF, d'acord amb el procediment d'avaluació del professorat deis centres docents adscrits.

Novè. - De les relacions econòmiques

1. El titular del Centre satisfarà a la UPF el percentatge dels preus oficials de matrícula fixat per la normativa vigent.

2. En el cas de titulacions no oficials, la UPF determinarà per a cada cas el percentatge a aplicar sobre el preu de matrícula.

3. Aquest cànon no inclou la gestió de determinades activitats per part de la UPF (assessorament especialitzat, tramitació de projectes de recerca, imatge, programes d'intercanvi o mobilitat a l'estranger, programes o materials docents i similars) ni la utilització de serveis de suport a la docència i a la recerca de la UPF (Biblioteca, Informàtica) i d'altres àmbits (esports, cultura), que la UPF podrà facturar al titular en aplicació dels acords econòmics que es puguin establir entre la UPF i aquest.

Desè. - De l'avaluació del Centre

1. El Centre presentarà anualment a la UPF una memòria d'activitats, sobre la qual el delegat o delegada de la UPF al Centre emetrà un informe, i que serà trames

al departament de la Generalitat de Catalunya competent en matèria d'universitats, d'acord amb allò que s'estableix en l'article 8è., apartat 3r., del Decret 390/1996, de 2 de desembre.

2. La UPF avaluarà periòdicament l'activitat del Centre, si escau, amb fórmules d'avaluació externa. El Centre també participarà en els processos d'avaluació, acreditació o certificació de les seves activitats que la Universitat porti a terme.

3. La memòria d'activitats anual inclourà:

a) Els resultats de l'avaluació de l'activitat docent del professorat. A aquest efecte, el Centre realitzarà periòdicament enquestes als estudiants, d'acord amb el model d'enquesta que li facilitarà la UPF.

b) L'activitat de recerca portada a terme i els objectius assolits.

c) El grau d'assoliment dels objectius anuals que la UPF hagi pogut establir per al Centre en matèria docent o de recerca en desenvolupament del conveni de col·laboració.

d) Una anàlisi sobre el rendiment acadèmic.

e) Una anàlisi sobre el funcionament del Centre i sobre els resultats econòmics assolits.

Onzè. - Del delegat o delegada de la UPF al Centre

La Universitat designarà un delegat o delegada de la UPF al Centre amb la finalitat de supervisar la docència impartida pel Centre i garantir la qualitat dels ensenyaments que s'imparteixen, el qual desenvoluparà les funcions previstes a l'article 19 de l'Acord de la Junta de Govern de 4 de febrer del 1998 i a la legislació vigent.

Dotzè. - De la imatge corporativa

El Centre farà constar en la seva documentació la seva condició de centre docent adscrit a la UPF.

A aquest efecte, sotmetrà a l'aprovació de la Universitat la utilització del nom o de la imatge corporativa de la UPF. La utilització del nom o de la imatge de la UPF per part del professorat del Centre també se subjectarà als criteris que estableixi la UPF.

Tretzè. - De la col·laboració del Centre amb tercers

L'establiment d'acords del Centre amb terceres entitats de caràcter docent o de recerca requerirà l'autorització de la UPF.

Catorzè. - De la durada del conveni de col·laboració acadèmica

El període de vigència d'aquest conveni és de sis anys a comptar des de la seva signatura, renovable pels mateixos períodes de temps, per reconducció tàcita, si no es denuncia amb una antelació mínima d'un curs acadèmic.

Seràn causa de denúncia del conveni que comportarà la seva revocació els supòsits previstos per a la desadscripció de centres en la normativa vigent així com l'incompliment d'aquest conveni. El conveni es mantindrà vigent fins la signatura d'un nou conveni o fins la finalització de les activitats del Centre, en els termes previstos a la legislació per als casos de finalització d'estudis en els centres adscrits.

I en prova de conformitat, signen el present document, en dos exemplars, en el lloc i la data assenyalats a l'encapçalament.

2.3.1.2

Reglament de l'Escola Superior de Ciències de la Salut Tecnocampus

Reglament de l'Escola Superior de Ciències de la Salut Tecnocampus

Aprovat per la Comissió de Govern del centre en sessió de 5 de juliol de 2012
Ratificat pel Patronat de la Fundació TecnoCampus en sessió de 2 de maig de
2012
Aprovat pel Consell de Govern de la UPF en sessió de 20 de juny de 2012

PREÀMBUL

L'Escola Superior de Ciències de la Salut (ESCS) és un centre docent d'ensenyament superior adscrit a la Universitat Pompeu Fabra (UPF) i de titularitat de la Fundació TecnoCampus Mataró-Maresme, que és, també, titular del Parc Científic i de la Innovació TCM, de l'Escola Universitària del Maresme i de l'Escola Universitària Politècnica de Mataró.

NATURALESIA I FUNCIONS DEL CENTRE

Article 1r.

L'Escola Superior de Ciències de la Salut (ESCS) és un centre adscrit a la Universitat Pompeu Fabra sota la titularitat de la Fundació TecnoCampus Mataró-Maresme (Fundació TCM).

El Centre és una unitat estructural d'ordenació, organització, gestió i coordinació d'ensenyaments conduents a l'obtenció de títols oficials i propis de l'àmbit de les Ciències de la Salut, així com de programes de formació permanent i altres activitats docents i de recerca. Com a centre adscrit, el Centre es regeix per allò que disposen per aquests centres la de la Llei Orgànica 6/2001, de 21 de desembre d'Universitats, per la Llei Orgànica 4/2007, de 12 d'abril, que la modifica, la Llei d'Universitats de Catalunya, les normes dictades en desenvolupament d'aquestes lleis en l'àmbit de les seves respectives competències, els Estatuts de la UPF i les normes de desenvolupament dictades a l'efecte, el conveni d'adscripció a la UPF, el present reglament i la resta de normes d'organització i funcionament de l'entitat titular que li siguin d'aplicació.

Article 2n.

Són funcions de l'ESCS:

- a) Organitzar els ensenyaments d'acord amb els les directrius que li siguin d'aplicació.
- b) Fomentar, organitzar, coordinar i supervisar la recerca, d'acord amb el pla de recerca de la Fundació TCM.
- c) Coordinar i supervisar l'activitat docent que ofereix el centre, tot vetllant pel compliment de la programació i la qualitat de la docència.
- d) Intervenir en el procés de selecció, formació i promoció del personal docent propi, d'acord amb els criteris generals establerts per la Fundació TCM i la UPF.
- e) Organitzar i gestionar programes de formació continuada, d'acord amb els criteris generals de la Fundació TCM i de la UPF.
- f) Participar en els òrgans de govern de la Fundació TCM en els termes previstos en les seves Normes d'Organització i Funcionament.
- g) Promoure i gestionar programes d'intercanvis i de mobilitat tant de professors com d'estudiants.
- h) Dotar-se de les estructures organitzatives apropiades, d'acord amb els criteris de la Fundació TCM.
- i) Participar en l'avaluació de la qualitat dels ensenyaments i la recerca.

- j) Fixar sistemes homogenis d'avaluació dels estudiants.
- k) Assumir totes les funcions que li atribueixen les Normes d'Organització i Funcionament de la Fundació TCM i el conveni d'adscripció amb la UPF.

Article 3r.

Es consideren membres de l'ESCS el personal acadèmic que imparteixi docència en algun dels títols oficials o propis del Centre, el personal de serveis i becaris col·laboradors adscrits al centre, els becaris de recerca i tots els estudiants que cursen alguna de les titulacions del Centre.

ÒRGANS DE GOVERN, GESTIÓ, COORDINACIÓ I PARTICIPACIÓ DE L'ESCS

Article 4t.

Són òrgans del Centre:

- Unipersonals: el director o directora, el o la cap d'estudis, els coordinadors o coordinadores o coordinadores de titulacions i els o les responsables d'àrees funcionals.
- Col·legiats: la Comissió de Govern, la Junta de Direcció, el Claustre, les Comissions i el Ple de delegats.

ÒRGANS UNIPERSONALS

EL DIRECTOR O DIRECTORA

Article 5è.

El director o directora de l'ESCS és nomenat i cessat pel rector de la Universitat Pompeu Fabra a proposta del director general de la Fundació TCM per un període de cinc anys renovables per períodes successius d'igual durada. El director o directora haurà d'estar en possessió del títol de doctor. Per efectuar la proposta, el director general de la Fundació TCM durà a terme les consultes pertinents i escoltarà el Claustre del Centre.

Article 6è.

Les funcions del director o directora són:

- a) Organitzar els ensenyaments d'acord amb els les directrius que li siguin d'aplicació.
- b) Representar el Centre tant a nivell intern com extern.
- c) Proposar a la Comissió de Govern el nomenament dels càrrecs directius del Centre.
- d) Presidir la Junta de Direcció i el Claustre del Centre.
- e) Participar en els òrgans de govern que determinen les Normes d'Organització i Funcionament de la Fundació TCM.
- f) Dotar el Centre de les estructures organitzatives apropiades d'acord amb els criteris de la Fundació TCM.
- g) Col·laborar amb el director o directora general de la Fundació TCM en l'elaboració i gestió del pressupost del Centre la proposta del qual haurà d'haver estat prèviament aprovada per la Comissió de Govern.
- h) Organitzar, coordinar i supervisar la recerca i la transferència de coneixement de l'ESCS, d'acord amb el pla de recerca de la Fundació TCM.
- i) Coordinar i supervisar l'activitat docent que ofereix l'ESCS, tot vetllant pel compliment de la programació, de la normativa acadèmica de la Universitat Pompeu Fabra i per la qualitat de la docència.

- j) Tenir cura de la gestió acadèmica i administrativa per a l'expedició dels títols corresponents
- k) Supervisar la gestió acadèmica i administrativa derivada de l'activitat del Centre.
- l) Resoldre les sol·licituds de convalidació d'estudis per part dels estudiants d'acord amb les normes aplicables
- m) Definir i gestionar l'estructura del personal del Centre.
- n) Intervenir en el procés de selecció, formació i promoció del personal docent propi, d'acord amb els criteris generals establerts per la Fundació TCM.
- o) Organitzar i gestionar programes de formació continuada, d'acord amb els criteris generals de la Fundació TCM.
- p) Impulsar la participació del personal del Centre en els programes i processos d'avaluació de la Qualitat d'acord amb els requisits imposats per la normativa vigent, la Universitat Pompeu Fabra i la Fundació TCM.
- q) Executar i fer complir els acords dels òrgans de govern de la Fundació TCM que siguin de la seva competència.
- r) Promoure i gestionar programes d'intercanvis i de mobilitat tant de professors com d'estudiants.
- s) Definir les necessitats d'espais i infraestructures del Centre.
- t) Participar en l'avaluació de la qualitat dels ensenyaments i de la recerca.
- u) Promoure la implantació dels programes d'innovació docent.
- v) Fomentar la participació del personal en activitats de difusió del Centre.
- w) Potenciar les relacions amb l'entorn social, cultural i empresarial.
- x) Coordinar i supervisar la confecció de la memòria del curs.
- y) Supervisar i formalitzar els convenis de cooperació educativa i altres que explícitament hagin delegat els òrgans de govern competents de la Fundació TCM.
- z) Totes aquelles que figurin en les Normes d'Organització i Funcionament de la Fundació TCM i li siguin delegades pels òrgans de govern.

EL CAP D'ESTUDIS

Article 7è.

El o la cap d'estudis és nomenat i cessat pel director o directora general del TCM a proposta de la Comissió de Govern. El o la cap d'estudis ha de ser un professor o professora del Centre amb dedicació completa, preferentment amb la titulació de doctor. El o la cap d'estudis cessa automàticament al cessar el director o directora.

Article 8è.

Són funcions del cap d'estudis:

Atenció als estudiants i aplicació de normatives

a) Ser l'interlocutor d'estudiants i professors en totes aquelles qüestions de caràcter acadèmic i organitzatiu que els afectin (atenció personal, resolució d'instàncies, canalització de queixes, etc.).

b) Vetllar pel compliment de la Normativa Acadèmica del Centre.

Organització dels ensenyaments

e) Vetllar pel desplegament del Pla d'Estudis d'acord amb les orientacions acordades per la Junta de Direcció; és a dir, coordinar les reunions amb els coordinadors o coordinadores de cada titulació per tal de donar-li i mantenir l'orientació formativa acordada per la Junta de Direcció, supervisar-ne els desplegaments, evitar solapaments de continguts, etc.

f) Proposar a la Junta de Direcció l'oferta anual d'optativitat i d'acord amb els coordinadors o coordinadores de titulacions.

g) Proposar anualment a la Junta de Direcció del Centre les instal·lacions i equipaments necessaris per a dur a terme les activitats docents en col·laboració amb els altres caps d'estudis dels centres universitaris de la Fundació TCM.

h) Tenir cura de la confecció de la Guia de l'Estudiant dels diferents ensenyaments del Centre.

i) Confeccionar els horaris de docència i d'exàmens i donar-los a conèixer amb la suficient antelació.

j) Controlar les absències laborals i donar-hi solució acadèmica d'acord amb el coordinador de la titulació afectada.

Avaluació docent

k) Supervisar juntament amb el/la Coordinador/a de les Pràctiques Clíniques els programes de pràctiques, vetllar per la seva qualitat i presidir les sessions d'avaluació.

Innovació docent

l) Organitzar la implantació i el funcionament dels programes d'innovació docent.

Tutorització

m) Orientar els estudiants sobre el currículum a seguir, organitzar el sistema de tutories i vetllar perquè funcioni adequadament.

Professorat

n) Definir, conjuntament amb els coordinadors o coordinadores de titulació i el director o directora les necessitats de nova contractació per al correcte desplegament del Pla d'Estudis.

o) Proposar a la Junta de Direcció, d'acord amb coordinadors o coordinadores de titulació, la distribució de docència entre el professorat del Centre.

p) Vetllar per una distribució equilibrada de les tasques docents, de recerca, de transferència de coneixements i de gestió entre el professorat del Centre.

Avaluació de la qualitat

q) Organitzar i participar en les accions d'avaluació de la qualitat.

EL COORDINADOR O COORDINADORA DE TITULACIÓ

Article 9è.

El coordinador o coordinadora de titulació és nomenat i cessat pel director o directora general de la Fundació TCM a proposta de la Comissió de Govern. El coordinador o coordinadora de titulació haurà de pertànyer al professorat del Centre, preferentment amb el títol de doctor o doctora, i amb dedicació completa al centre. Si les necessitats organitzatives ho requereixen, el director o directora podrà proposar el nomenament de més d'un coordinador o coordinadora per a cada titulació. El coordinador o coordinadora de titulació cessa automàticament al cessar el director o directora del Centre.

Article 10è.

Les funcions coordinador o coordinadora de titulació són:

Direcció docent

a) Organitzar la docència de les matèries adscrites a la titulació de manera que els continguts de les assignatures s'adaptin al perfil que el Centre vol assolir per als seus titulats.

b) Procurar, en coordinació amb el cap d'estudis, que els continguts entre assignatures siguin coherents, no se solapin, s'adeqüin temporalment i es complementin quan sigui necessari.

Organització de la docència

c) Proposar a la Junta de Direcció, d'acord amb el o la cap d'estudis, la distribució de docència entre el professorat de la titulació.

d) Vetllar per una distribució equilibrada de les tasques docents, de recerca, de transferència de coneixements i de gestió del professorat adscrit a la titulació.

e) Proposar programes de formació continuada i participar activament en les propostes que puguin arribar per altres vies.

Innovació docent

g) Coordinar la implantació dels programes d'innovació docent en les matèries adscrites a la titulació d'acord amb les directrius del Centre i de la Fundació TCM.

h) Dirigir la preparació dels materials didàctics per a la docència en qualsevol modalitat d'ensenyament.

Estudi i recerca

i) Impulsar la recerca i la transferència de coneixements, així com la participació del professorat en publicacions, en grups de recerca i en activitats congressuals.

k) Organitzar la promoció externa de la titulació a través d'activitats complementàries: conferències, visites, seminaris... en coordinació amb la unitat de Comunicació de la Fundació TCM.

Professorat

m) Participar en la selecció del professorat de la titulació.

Avaluació de la qualitat

n) Vetllar per la qualitat de la docència del professorat de la seva titulació.

o) Participar en les accions d'avaluació de la qualitat del Centre.

Activitat institucional

p) Vetllar per la participació del professorat de la titulació en les activitats institucionals.

ELS RESPONSABLES D'ÀREES FUNCIONALS

Article 11è.

Els o les responsables d'àrees funcionals són les persones encarregades de gestionar l'organització de les activitats complementàries a la docència i de caràcter interdepartamental. A mode enunciatiu i no limitatiu, són àrees funcionals del Centre: els laboratoris de simulació, àrea de recerca, àrea de formació continuada, àrea de relacions internacionals, àrea de borsa de treball, i la àrea de difusió i comunicació.

Les persones responsables d'àrees funcionals són de lliure designació per part del director o directora del Centre. El director o directora proposarà quins d'aquests càrrecs formaran part de la Junta de Direcció del Centre.

ÒRGANS COL·LEGIATS

COMISSIÓ DE GOVERN

Article 12è.

L'òrgan superior de govern i administració del Centre és la Comissió de Govern formada per:

Presidència:

-President o presidenta de la Fundació TCM.

Vocalies :

-El director o directora general de la Fundació TCM

-El director o directora del Centre.

-El o la cap d'estudis del Centre.

-El o la Responsable de docència del Consorci Sanitari del Maresme.

-Dues persones representants de la UPF, una d'elles el delegat o delegada de la Universitat al Centre.

-Dues persones representants del professorat del Centre proposat pel Claustre del Centre.

-Dues persones representants dels estudiants del Centre proposats pels mateixos estudiants.

Secretària :

-Serà una persona designada pel president o presidenta de la Fundació TCM amb veu i sense vot si no forma part de la Comissió.

Les persones membres de la Comissió de Govern seran nomenades per la presidència de la Fundació TCM a excepció de les persones representants de la Universitat.

Article 13è.

Són funcions de la Comissió de Govern:

- L'aprovació de la proposta de pressupost del Centre, que serà elevat al titular del Centre per la seva aprovació.
- L'aprovació de les normes de funcionament acadèmic del Centre, que hauran de ser aprovades per la Universitat i l'entitat titular.
- L'aprovació del reglament del Centre, que serà ratificat i aprovat pels òrgans competents de la Universitat i de l'entitat titular.
- L'aprovació de les propostes de designació del professorat.
- Elevar la proposta del director o directora, al titular el centre, del nomenament dels càrrecs directius del Centre, llevat el càrrec de director o directora.
- Totes aquelles funcions que no hagin estat atribuïdes als altres òrgans en el reglament del Centre.
- Aprovar inicialment, la Memòria anual del Centre i proposar al seu titular, la seva ratificació.

La Comissió de Govern es reuneix una vegada per curs acadèmic. En sessió extraordinària quan ho disposi la presidència o a petició de 3 dels seus membres. La seva constitució serà vàlida amb la meitat de membres més 1 i els acords s'adopten per majoria simple dels assistents. En cas d'empat decidirà el vot qualitatiu de la presidència.

LA JUNTA DE DIRECCIÓ DEL CENTRE

Article 14è.

La Junta de Direcció del Centre està constituïda pel director o directora, que la presideix, el o la cap d'estudis, els coordinadors o coordinadores de titulació i altres òrgans unipersonals a criteri del director o directora. Un cop cada trimestre assistiran a les reunions de la Junta de Direcció del Centre amb veu però sense vot, un mínim de tres i un màxim de cinc representants dels estudiants que formin part del Ple de delegats del Centre.

Article 15è.

Les funcions de la Junta de Direcció del Centre són:

- a) Elaborar les normatives específiques del Centre, i elevar-les, per a la seva aprovació, a la Direcció General i Presidència del TCM i, si escau, a la UPF.
- b) Aprovar, per a cada curs acadèmic, l'organització de la docència, la recerca i la gestió del Centre, d'acord amb les directrius generals aprovades per la Fundació TCM.
- c) Proposar la implantació de nous ensenyaments i elaborar-ne els plans d'estudis i elevar les propostes als òrgans competents.
- d) Organitzar i regular la participació del personal acadèmic en el Pla de Recerca de la Fundació TCM.
- f) Elaborar el projecte anual d'activitats del Centre.
- h) Sol·licitar a través de la Junta de Govern de la Fundació TCM la creació, modificació o supressió de llocs de treball i la dotació de recursos materials, d'acord amb les necessitats del Centre.
- i) Nomenar les persones delegades o representants del Centre en els òrgans interns o externs on sigui pertinent.
- j) Elaborar cada curs acadèmic la memòria acadèmica i un informe de gestió.

l) Crear comissions per tal d'assessorar, coordinar o assumir funcions delegades per la pròpia Junta.

Article 16è.

La Junta de Direcció del Centre es reunirà en sessió ordinària quinzenalment. La convocatòria correspon al director o directora, amb un ordre del dia tancat i públic.

De manera extraordinària, la Junta de Direcció del Centre podrà ser convocada pel director o directora per iniciativa pròpia o per decisió de la pròpia Junta.

El director o directora designarà d'entre els membres de la Junta o d'entre el personal adscrit a la secretaria del Centre la persona que actuarà de secretari o secretària.

Article 17è.

Les decisions de la Junta de Direcció es prendran per consens. En cas de votació, es decidirà per majoria simple.

El secretari o secretària aixecarà acta de les sessions i serà la persona encarregada d'arxivar-la i custodiar-la. Un cop l'acta sigui aprovada, informarà dels acords de la Junta als membres del Claustre del Centre.

EL CLAUSTRE DEL CENTRE

Article 18è.

El Claustre del Centre és l'òrgan de debat i participació sobre les línies generals d'actuació acadèmica del Centre. Presidit pel director o directora, té com a objectiu principal assegurar la informació i implicació del conjunt de membres del Centre en el seu procés de desenvolupament.

Article 19è.

El Claustre del Centre està format pel personal acadèmic que estigui impartint docència en algun dels títols oficials, el personal acadèmic que estigui en exercici d'un càrrec el qual li impedeixi impartir docència temporalment, el personal de serveis adscrit al centre i un màxim de tres estudiants de cadascuna de les titulacions del Centre.

Article 20è.

Les funcions del Claustre del Centre són:

- a) Tractar els temes de l'ordre del dia, establerts pel director o directora del Centre.
- b) Debatre sobre els projectes i objectius anuals del Centre i de la Fundació TCM.
- c) Manifestar l'opinió sobre temes que afectin el Centre i proposar iniciatives per tal d'assolir i/o millorar els objectius acadèmics i de recerca que el Centre hagi promogut a curt i mitjà termini.
- d) Proposar al director o directora la creació de comissions per tractar temes que afectin la bona marxa acadèmica del Centre.

Article 21è.

El Claustre del Centre es reunirà, de manera ordinària, dues vegades cada curs acadèmic, una al començament i una al final de curs. La convocatòria correspon al director o directora amb un ordre del dia tancat i públic.

De manera extraordinària, el Claustre del Centre podrà ser convocat pel director o directora, a iniciativa pròpia o dels òrgans de govern competents de la Fundació TCM o a proposta de dues terceres parts dels seus membres.

LES COMISSIONS

Article 22è.

La Junta de Direcció del Centre podrà crear comissions per tal d'assessorar, coordinar o assumir funcions delegades per la pròpia Junta. Les comissions poden ser permanents, de caràcter temporal o per temes específics.

Article 23è.

La Junta de Direcció del Centre designarà els representants del Centre a les diferents comissions, als òrgans o comissions de la Fundació TCM o en entitats externes en els quals el Centre tingui representació.

EL PLE DE DELEGATS

Article 24è.

Durant el mes d'octubre cada grup-classe escollirà un delegat o delegada i un sotsdelegat o sotsdelegada que els representarà. Els delegats o delegades dels cursos constitueixen el Ple de Delegats del Centre.

Article 25è.

El Ple de Delegats es regirà pel seu propi reglament. El Ple de Delegats escollirà els representants que assistiran un cop cada trimestre a la Junta de Direcció del Centre, els representants al Claustre i els representants a la Comissió de Govern.

ELS CONSELLS ASSESSORS DE LES TITULACIONS

Article 26è.

S'estableix un Consell Assessor per a cadascuna de les titulacions de l'ESCS com a òrgans de participació de la societat a l'ESCS i de relació de l'ESCS amb la societat. La seva composició serà acordada entre la direcció de l'ESCS i l'entitat titular.

Article 27è.

Són funcions dels Consells Assessors:

- Promoure la participació de la societat en l'activitat del Centre i fomentar les relacions entre el Centre i el seu entorn cultural, professional, econòmic, social i territorial.
- Promoure vincles de col·laboració mútua entre l'ESCS i altres centres universitaris o de recerca.

- Suggestir tota mena de mesures encaminades a l'adequació de la recerca i l'oferta formativa de l'ESCS a les demandes socials i, paral·lelament, estimular la transferència de coneixement.
- Aportar idees i suggeriments en aspectes acadèmics i institucionals de l'ESCS.
- Estimular i promoure una política de concessió de beques.
- Vetllar per la inserció laboral dels titulats.
- Qualsevol altra funció de caràcter consultiu o d'assessorament que li sigui demanada.

EL DELEGAT DE LA UNIVERSITAT

Article 28è.

El rector de la UPF designarà el delegat al Centre que tindrà les funcions següents:

- Verificar l'aplicació dels requisits d'accés i dels procediments de selecció dels estudiants i comprovar la concordança entre els estudiants admesos i matriculats i les avaluacions.
- Participar en els procediments de denominació de les places docents i en la determinació dels perfils.
- Formar part de les comissions de selecció de professorat, llevat que la UPF designi un professor de l'àmbit de coneixement corresponent.
- Emetre un informe sobre la renovació de les venia docendi.
- Emetre un informe sobre la memòria anual d'activitats del Centre abans que aquesta es trameti al Departament competent en matèria d'Universitats. L'informe del delegat haurà de recollir l'avaluació de l'activitat acadèmica del professorat i del funcionament del Centre i haurà de valorar si es compleixen els requisits previstos en la normativa vigent i les obligacions que hagi assumit el Centre o el seu titular en el conveni de col·laboració acadèmica. A aquests efectes, el delegat tindrà accés a la documentació necessària i a les instal·lacions del Centre.
- Qualsevol altre funció que la normativa vigent, el conveni de col·laboració docent o bé el rector o el vicerector corresponent li atribueixin.

FUNCIONAMENT

ORGANITZACIÓ DEPARTAMENTAL

Article 29è.

Cadascuna de les titulacions de l'ESCS es configura, alhora, com a Departament amb la mateixa denominació. Les funcions del Departament són l'organització de la docència de les matèries adscrites a la titulació corresponent i l'impuls de la Recerca i la transferència de coneixement en les àrees disciplinars del personal que hi és adscrit.

Article 30è.

El professorat de l'ESCS s'adscriu al Departament que correspongui segons la titulació on imparteixi docència. En el cas que n'imparteixi a més d'una titulació, s'adscriurà al Departament on tingui més docència assignada.

Article 31è.

El coordinador o coordinadora de titulació és, alhora, cap del Departament corresponent. En el cas que hi hagi més d'un coordinador o coordinadora per

titulació, la direcció del Centre designarà el coordinador o coordinadora que actuarà alhora com a cap de Departament. Són funcions del cap de Departament les mateixes que té assignades com a coordinador o coordinadora de titulació.

LES TUTORIES

Article 32è.

S'establirà un règim de Tutories per tal d'orientar i assessorar els i les estudiants sobre totes aquelles qüestions que afecten el seu desenvolupament personal i curricular durant la seva estada al centre. En particular, s'estableix la figura del tutor o tutora d'acollida a l'ESCS amb les següents funcions:

- Facilitar la immersió dels i les estudiants en la cultura de l'ESCS.
- Efectuar les revisions trimestrals d'expedients dels i les estudiants de primer curs i emetre als coordinadors o coordinadores l'informe de tutoria sobre l'evolució d'expedients del grup.
- Realitzar tutories actives amb els i les estudiants de primer amb problemàtica curricular.
- Tenir presència activa a les aules de primer curs per traslladar esdeveniments importants i assumptes d'interès especial, fent política activa de convenciment.
- Contribuir a la realització dels informes anuals de l'ESCS en l'àmbit de la seva competència i mantenir actualitzada la comunicació interna i externa a partir dels canals existents (plafó, web...).

EL PERSONAL ACADÈMIC

Article 33è.

El Personal acadèmic és el responsable d'impartir la docència de les assignatures que li han estat assignades i de desenvolupar tasques de recerca i transferència de coneixement, preferentment en les línies assenyalades com a prioritàries en el Pla de Recerca de la Fundació TCM. El professorat també podrà assumir temporalment tasques de gestió, tant a l'ESCS com en altres estructures de l'entitat titular.

Són funcions del personal acadèmic:

- Elaborar el pla d'estudis i la programació de les assignatures d'acord amb les directrius dels coordinador de la titulació a la qual està adscrita cada assignatura.
- Impartir les classes i preparar i executar totes les activitats lectives i extralectives que es requereixin per al bon funcionament de les assignatures i fer-ne el seguiment i avaluació.
- Contribuir en el desenvolupament i transferència del coneixement mitjançant la recerca en les condicions que estableixi en cada cas l'entitat titular.

LA SECRETARIA

Article 34è.

La secretaria del Centre és la unitat de suport administratiu del Centre i punt de concentració informativa per als seus estudiants, professors i òrgans de direcció. Així, li és pròpia tant la col·laboració amb les instàncies de gestió i organització funcional del Centre com les tasques immediates d'informació i comunicació interna i externa.

Article 35è.

Són funcions de la secretaria del Centre les següents:
Administratives

- a) Gestionar administrativament i arxivar la documentació dels òrgans de direcció i gestió i de la secretaria del Centre.
- b) Fer-se càrrec de la correspondència del personal d'òrgans de direcció del Centre.
- c) Atendre telefònicament, localitzar persones i transmetre encàrrecs.
- d) Donar suport administratiu als òrgans de direcció i gestió del Centre.
- e) Gestionar administrativament les ordres de pagament.

D'organització funcional de l'Escola

- a) Gestionar el programa de notes per a les titulacions del Centre.
- b) Donar suport en l'elaboració de guies de l'estudiant.
- c) Donar suport en l'elaboració de la memòria d'activitats del Centre.
- d) Gestionar les aules, els espais específics, els equipaments mòbils, etc.
- e) Donar suport a la gestió dels horaris, exàmens, calendari, espais, tutories, actes del Centre. Donar informació sobre aquests temes i general dels serveis de l'ESCS.
- f) Donar formació i fer un seguiment del personal laboral o becari de nova incorporació a la secretaria.
- h) Donar suport a la gestió de les pràctiques dels i les estudiants i de la borsa de treball.
- i) Donar suport a l'elaboració, distribució i posterior tractament de les dades d'enquestes als estudiants.
- j) Donar suport a l'organització de les eleccions dels delegats o delegades dels estudiants.
- k) Donar suport a l'organització d'activitats acadèmiques del Centre (jornades, conferències, lliurament de diplomes, premis, etc.).
- l) Donar suport a la creació i manteniment de bases de dades del Centre.
- m) Donar suport a l'organització de defenses de treballs fi de carrera, tesis doctorals, memòries de pràctiques, etc.
- n) Donar suport a l'organització d'activitats de formació continuada.

D'informació i comunicació

- a) Realitzar atenció directa (taulell i telèfon) i per correu-e a l'estudiantat, professorat i persones externes.
- b) Donar informació sobre els ensenyaments del Centre i sobre preinscripció, accés, matrícules, preus, etc.
- c) Col·laborar en la publicitat i difusió d'actes del Centre. Mailings.
- d) Editar i mantenir el lloc web del Centre.
- e) Actualitzar i mantenir el Campus Virtual.
- f) Donar suport a l'organització i manteniment de llistes de distribució de correu-e per a professorat i òrgans de gestió del Centre.

ESTUDIANTAT

Article 36è.

Per a l'ingrés dels i les estudiants a l'ESCS, s'exigiran els requisits acadèmics que preveu la legislació vigent. La matriculació dels i les estudiants en el Centre s'efectuarà de conformitat amb la normativa administrativa i amb els criteris que marqui la UPF.

Els i les estudiants hauran de sotmetre's a la normativa interna de funcionament, control i disciplina del Centre.

Article 37è.

Són Drets dels i les estudiants:

- Rebre una formació i una docència de qualitat, participatives, crítiques i adequades a la realitat de la societat.
- Tenir informació prèvia sobre les normes acadèmiques, els plans d'estudis, i els seus objectius i els criteris generals d'avaluació dels seus coneixements.

- Participar directament i estar representats en la Comissió de Govern i en la Junta de Direcció en els termes establerts en aquest reglament.
- Participar en l'avaluació de la docència en els termes que siguin establerts.
- Possibilitat de concórrer als programes d'intercanvi i mobilitat.
- Sol·licitar ajuts a l'estudi i a la recerca.
- Ser informats de les qüestions que afectin la vida del Centre.
- Disposar d'unes instal·lacions i d'uns equipaments adequats que permetin el millor desenvolupament de les seves funcions, i utilitzar-los d'acord amb les normes que els regulen.
- Rebre orientació i assessorament en relació amb la seva formació acadèmica i professional.
- Disposar dels mitjans que facin possible la llibertat d'expressió i l'efectiu exercici dels drets d'associació i sindicació, dins les disponibilitats del Centre.

Article 38è.

Són Deures dels i les estudiants:

- Realitzar les tasques pròpies de la seva condició d'estudiant amb la dedicació i la responsabilitat que la societat els acredita.
- Seguir les activitats docents i participar-hi.
- Contribuir a la millora del Centre.
- Respectar les normes de convivència pròpies d'una comunitat docent oberta i tolerant.
- Respectar els drets dels altres membres de la comunitat docent.
- Respectar i conservar el patrimoni del Centre.
- Exercir responsablement els càrrecs o la representació per als quals hagin estat designats o elegits.
- Complir allò establert en aquest reglament i en les altres normes d'aplicació.

Article 39è.

D'entre les Comissions previstes en l'article 23 es constituirà la Comissió de Disciplina.

A la Comissió de Disciplina li correspon tramitar les propostes d'expedients disciplinaris que s'iniciïn als estudiants per a la seva posterior tramitació d'acord amb la normativa vigent.

La Comissió de Disciplina estarà presidida pel director o directora del Centre i el o la cap d'estudis i composta pel delegat de la Universitat al Centre, un representant del professorat i un altre de l'estudiantat, sempre que cap d'ells no siguin una de les persones afectades.

Correspon a la Comissió de Govern del Centre l'aprovació de la proposta de sanció que faci la Comissió de Disciplina, sense perjudici de la potestat del titular.

Article 40è.

Els i les estudiants del Centre podran presentar les seves queixes i observacions davant el Síndic o Síndica de Greuges de la Universitat Pompeu Fabra quan estiguin relacionades amb els seus drets i deures i es deriven directament de l'aplicació de les normes acadèmiques del Centre autoritzades per la UPF. Per a la resta de casos el Síndic o Síndica podrà actuar de mediador entre l'estudiant i el Centre, sempre que el Centre hi estigui d'acord.

NORMATIVES ESPECÍFIQUES

Article 41è.

En el marc de les Normes d'Organització i Funcionament de la Fundació TCM, de la Normativa Acadèmica de la Universitat Pompeu Fabra i del present Reglament, el Centre podrà elaborar les normatives específiques necessàries per al desenvolupament de la seva activitat i sotmetre'n la seva aprovació a la UPF. Aquesta normativa pot incloure les normes bàsiques de règim intern, la normativa de tutories, la normativa de pràctiques, orientacions i normes per a la presentació de treballs.

DISPOSICIONS FINALS

Article 42è.

Aquest reglament serà aprovat i podrà ser modificat per la Comissió de Govern. Les modificacions seran ratificades per la Fundació TCM i la Universitat Pompeu Fabra.

Article 43è.

Aquest reglament entrarà en vigor el mateix dia de la seva aprovació per part de l'entitat titular prèvia autorització de la UPF.

2.4

Directrius d'assignació docent

Directrius per l'assignació docent del professorat

Directrius aprovades per Resolució del Director General de 28 de gener de 2016, previ informe favorable del Comitè de Direcció de 10 de novembre de 2015.

1. Introducció

L'objectiu d'aquest document és establir les directrius de direcció per a l'assignació docent del personal PDI de la Fundació TecnoCampus que han de ser d'aplicació comuna per als tres centres universitaris dels quals n'és titular. L'assignació docent és el procés mitjançant el qual els responsables acadèmics dels centres universitaris assignen a cada assignatura dels plans d'estudis dels Graus un professor o professora responsable de la seva impartició. Queden excloses d'aquesta norma les assignacions de professorat a màsters, postgraus o altres programes de formació permanent.

L'assignació docent és un procediment complex en el qual intervenen aspectes laborals i acadèmics. Entre els aspectes de gestió laboral, l'assignació docent es fa a l'empared del conveni col·lectiu vigent, que distingeix professorat permanent, normalment fix, i professorat associat, habitualment temporal, i estipula en cada cas les càrregues lectives dins la jornada laboral. Entre els aspectes de gestió acadèmica, cal tenir present en cada assignació el perfil de professorat que es requereix pel que fa a coneixement, experiència, grau acadèmic o desenvolupament i resultats docents, entre d'altres aspectes.

Els principis o criteris bàsics en què s'han de basar les assignacions docents són els següents:

- Eficiència. Cercar una gestió el màxim d'eficient dels recursos humans, tant pel que fa a curt termini, per a cada curs acadèmic, com pel que fa a mig i llarg termini, a partir d'una planificació coherent en el temps pel que fa a necessitats de plantilla per àmbits de coneixement. També cal tenir present que la configuració de les plantilles amb perfils de professorat transversals, tant entre diferents àmbits de coneixement com intercentres, contribueix a l'eficiència alhora que ha de permetre unes majors garanties d'estabilitat laboral.
- Qualitat. Cercar la màxima qualitat en els resultats docents dels diferents graus a partir dels indicadors que permeten mesurar la satisfacció dels estudiants i dels indicadors de resultats acadèmics, de graduació i d'inserció laboral.
- Desenvolupament dels docents. Cercar la màxima realització professional dels docents, fent que aquests se sentin satisfets en el desenvolupament de la seva carrera professional.

Les Normes d'Organització i Funcionament (NOF) del centres universitaris Tecnocampus indiquen mecanismes de coordinació entre centres a partir de l'establiment de directrius comunes. La present Norma indica les directrius a seguir pel que fa al procés d'assignació docent i altres processos associats que conclouen anualment amb el Pla d'Assignació Docent (PAD). El PAD és el document propi de cada centre, fet pel total de l'any acadèmic (és a dir, planificat pels tres trimestres del curs), on s'especifica el detall de l'assignació docent per a cada assignatura en cadascun dels Graus.

2. Normativa i regulació de partida

Els tres centres que formen el Tecnocampus tenen cadascun d'ells un Reglament Intern que regula l'àmbit acadèmic del centre. El Reglament és molt similar en els tres casos a partir de l'adscripció única a la UPF. En l'article 8 dels respectius

Reglaments s'indica que és funció del director del centre organitzar els ensenyaments d'acord amb les directrius que siguin d'aplicació i definir i gestionar l'estructura de personal del centre. En l'article 10 s'indica que correspon al cap d'estudis, d'acord amb els coordinadors de titulació, presentar a la Junta de Direcció del Centre la proposta d'assignació i distribució de la docència (PAD).

3. *Crèdits de gestió i reduccions docents en el PAD*

EL PAD es realitza a partir de la plantilla existent i indica les necessitats d'altres, baixes o modificacions. Cada assignatura queda associada a un "àmbit de coneixement" (també dit matèria).

El PDI permanent pot tenir una reducció o ampliació de la dedicació docent a causa de les següents circumstàncies:

- Excés o defecte crèdits anys anteriors. Quan un determinat PDI ha impartit més o menys dels ECTS que li corresponien en l'any anterior. El cap d'estudis és el responsable de portar aquest compte i es permet ampliar o reduir assignació de forma raonable en un interval de temps limitat, guardant els crèdits per excés o per defecte de cada PDI. El conveni regula aquesta pràctica entre anys consecutius.
- Encàrrecs de gestió i crèdits horaris. La previsió d'assignació inclou la reducció de crèdits docents per a l'exercici de càrrecs de gestió o per representació en el comitè d'empresa. Els càrrecs poden ser del propi centre (director, cap estudis o coordinador) o generals de la Fundació (responsable de qualitat, responsable de transferència, etc...) i tenen una durada limitada segons consta en el seu nomenament.
- Bossa de gestió. La bossa de gestió del centre consta d'un conjunt d'ECTS - regulats en el conveni laboral- a disposició de la direcció del centre per encàrrecs puntuals o per a tasques de gestió (relacions internacionals, transferència de coneixement, empenedoria, borsa de treball, seguiment de pràctiques, tutories, promoció del centre, etc...). El professorat que exerceix aquestes tasques gaudeix d'una reducció docent a càrrec de la Borsa de gestió del centre.
- Recerca. En base al protocol de recerca i altres normatives o acords al respecte, el PDI permanent podrà gaudir de manera temporal i revisable anualment d'una reducció de crèdits docents per a dedicar-se a la Recerca. Aquesta reducció sempre anirà associada a un projecte concret que haurà de ser avalat per la Comissió de Recerca del Tecnocampus d'acord amb el protocol de Recerca i segons els pressupost assignat anualment per a aquesta activitat en el global de Tecnocampus.

4. *Organització d'assignatures per àmbits de coneixement o matèries*

Un àmbit de coneixement és un cos de coneixement acadèmic (matèria) al qual s'assignen les diferents assignatures dels Graus que formen part tradicionalment d'un mateix camp del saber.

Els àmbits de coneixement poden ser d'un únic centre, cas més comú, o bé poden ser intercentres. Són les direccions dels centres les responsables de proposar els àmbits de coneixement en els quals s'agrupen les assignatures dels diferents graus que s'hi imparteixen, tenint present que una assignatura només pot estar en un únic àmbit de coneixement. Correspon al Comitè de Direcció de Tecnocampus la validació en cada moment dels àmbits de coneixement proposats per les direccions dels centres així com qualsevol modificació d'aquests.

Els àmbits de coneixement tindran una mida i un abast homogeni en el global del Tecnocampus. La mida d'un àmbit de coneixement ve determinada per la suma dels crèdits de les assignatures que hi són adscrites segons consta en el Pla d'Estudis

(mida nominal). A banda, a efectes de planificació, es calcularà la "mida real" de l'àmbit, donada per la suma de crèdits a impartir anualment en assignatures d'aquest àmbit.

L'àmbit de coneixement no té cap dimensió en l'estructura dels centres ni en la de Tecnocampus i la seva consideració és únicament d'ordre acadèmic i no administratiu. Es tracta d'una eina de planificació docent per a les assignacions anuals de professorat i per a la planificació a mig i llarg termini de la plantilla de professorat necessària.

5. Organització del PDI per àmbits de coneixement

A cada àmbit de coneixement s'assigna el PDI més idoni per impartir docència en assignatures d'aquest àmbit. El PDI pot estar assignat a un o més d'un àmbit de coneixement. El Departament de RRHH, juntament amb el cap d'estudis del centre, mantindrà una base de dades i un procediment per a la classificació del PDI per àmbits de coneixement.

La classificació del PDI en àmbits de coneixement es resoldrà a nivell de centre de la següent manera:

- Plantilla actual: Es partirà de l'històric de impartició de cada professor els 5 darrers anys (o superior en cas d'excedència o de reducció de crèdits per gestió).
- Processos de selecció: En les convocatòries per a la incorporació de professorat s'especificarà l'àmbit de coneixement de les assignatures a cobrir. En el cas de PDI associat l'àmbit objecte de la convocatòria serà únic, i en el cas de PDI permanent es valorarà la versatilitat en més d'un àmbit de coneixement.
- Revisió i modificació: En qualsevol moment i a petició del professor interessat que sigui alta en plantilla, aportant documentació curricular justificativa a la direcció del centre on estigui assignat aquell àmbit de coneixement.

Del correcte manteniment del sistema d'àmbits de coneixement en surt la planificació de plantilla que anualment es sotmet a aprovació del Patronat de la Fundació per a la confecció dels pressupostos de centre i pressupost de la Fundació. Aquesta planificació ha de tenir en compte en tot moment la distribució aprovada del 50% de professorat permanent, el 50% de doctors i, d'aquests, el 60% acreditat (segons còmput fet en equivalència a temps complet).

6. Principis rectors de l'assignació docent

L'assignació docent, conforme els reglaments dels centres, és una competència exclusiva de la direcció del centre.

L'assignació docent parteix sempre d'una assignatura, la qual pertany alhora a un àmbit de coneixement. A partir d'aquí comença el procés d'assignació docent del centre que seguirà els següents principis rectors:

- i. Principi d'adequació. Basat en cercar dins l'àmbit de coneixement el PDI amb disponibilitat que sigui més idoni per impartir la docència. Per determinar la idoneïtat es tindrà en compte el rendiment obtingut pel professor en anys anteriors i en la mateixa assignatura, l'experiència docent, l'experiència professional i el coneixement sectorial/industrial, l'activitat de recerca més recent en aquell àmbit, les metodologies d'innovació docent emprades i la docència en llengua anglesa si fos requisit. En sentit contrari, també es valoraran els casos d'avaluacions de rendiment no satisfactòries. En els primers cursos es tindrà especialment cura en assignar docents que tinguin experiència, vinculació permanent i coneixement del centre, amb l'objectiu final de reduir les taxes d'abandonament.

- ii. Principi laboral. Partint de vacants d'assignació en l'àmbit de coneixement, es prioritzarà sempre l'assignació a professorat permanent *vs* professorat associat i l'assignació a professorat amb vinculació indefinida *vs* vinculació temporal.
- iii. Principi acadèmic. Dins un àmbit de coneixement i a partir del principi d'idoneïtat es prioritzarà l'assignació de professorat de categoria superior.
- iv. Principi de càrrega lectiva. A partir dels punts anteriors es valorarà de forma global la càrrega lectiva del professor, de manera que hi hagi un equilibri entre assignatures de diferent dificultat, així com parts teòriques, seminaris, pràctiques, laboratori, coordinacions o tutories. Es procurarà que les assignatures optatives més complexes o les assignatures noves es distribueixin entre diferents professors. També es tindrà en compte el repte o handicap de cada professor entre el conjunt de professors classificats dins el mateix àmbit de coneixement, de manera que l'assignació en noves assignatures *vs* l'assignació en assignatures repetides de fa temps sigui equilibrada entre ells.

7. Procediment general d'assignació

El centre farà l'assignació docent tenint en consideració els principis esmentats i partint del següent procés:

- i. PROFESSORAT PERMANENT. En primer lloc s'assigna el professorat permanent aplicant el principi laboral per àmbit de coneixement. Es parteix de la capacitat estimada d'ECTS lliures de cada professor en base al seu històric i la reducció d'ECTS si és el cas.
- ii. MODIFICACIONS PREVISTES A PROPOSTA DEL PROFESSORAT. Es parteix del PAD de l'any anterior i es convida al professorat a comunicar qualsevol canvi que estimi convenient.
- iii. MODIFICACIONS PREVISTES A PROPOSTA DE LA DIRECCIÓ DEL CENTRE. Es recullen les incidències registrades en les darreres assignacions (avaluacions de rendiment, enquestes, etc...) per fer previsions de canvis aplicant si cal el principi de càrrega lectiva.
- iv. PRIMERA ASIGNACIÓ. A partir de la informació dels dos punts anteriors s'aplica el principi d' idoneïtat per fer una primera proposta d'assignació. Cas que existeixi un conflicte de concurrència per assignar s'aplica el principi acadèmic.
- v. ITERACIÓ. Cas que manqui professorat per assignar, es cerca en primer lloc altre professorat permanent de l'àmbit de coneixement i s'itera de nou.
- vi. AJUSTAMENT FI. Feta l'assignació inicial amb professorat permanent es comunica i si cal s'observa el principi de càrrega lectiva per fer ajustaments fins abans de finalitzar el procés.
- vii. PROFESSORAT ASSOCIAT. Es passa a l'assignació del PDI associat i es comença a partir del punt ii.
- viii. ITERACIÓ. S'itera de ii a vi fins tenir una assignació inicial i un cop feta es proposa el PAD i la proposta de planificació de plantilla a RRHH (altes, baixes i modificacions) amb els corresponents processos de selecció associats si és el cas.

Mataró, 10 de desembre de 2015

3.

Normativa dels serveis a la comunitat universitària

3.1

Reglament de funcionament del CRAI

Reglament de funcionament del CRAI

Aprovat per Resolució de Direcció General 38/2015 de 17 d'abril de 2015

Article 1. Definició

El CRAI s'estructura com a un servei únic i centralitzat dels centres universitaris TecnoCampus que pretén oferir els espais, els recursos i les habilitats necessàries per a donar suport a l'assoliment en primera instància de les finalitats educatives i de recerca del propi parc. Entre les accions que han de permetre assolir aquests objectius, en destaca el compromís de comptar amb tota la bibliografia docent bàsica i de comptar amb els recursos documentals imprescindibles per recolzar l'aprenentatge i la recerca de TecnoCampus. Amb aquesta finalitat, el CRAI de la Fundació TecnoCampus forma part del Servei de Biblioteques i Documentació de la UPC, i funciona com a una seu més d'aquesta estructura.

Article 2. Horaris

1. Horari de servei en dies laborables: de 9 a 21h
2. Horari de servei en caps de setmana i festius intersetmanals: de 9 a 21h
3. L'obertura de les dues plantes en què es distribueix el CRAI està condicionada pels recursos humans disponibles pel correcte funcionament en cada franja horària.

Article 3. Usuaris

1. Usuaris del servei: seran usuaris de ple dret els membres de la Fundació TecnoCampus Mataró-Maresme, al marge del centre, departament, servei o unitat a la qual estiguin adscrits. Aquests usuaris de ple dret tindran preferència en la utilització dels espais i dels recursos per davant de qualsevol altre usuari.
2. Qualsevol altre persona vinculada al parc TecnoCampus o de la comunitat investigadora en general, podrà usar els serveis del CRAI sempre que hi siguin autoritzats.
3. Usuaris de sales controlades: les sales que funcionen sota demanda o amb reserva, o aquelles que disposin d'equipaments informàtics que requereixin d'una identificació personal per la seva utilització, així com el préstec d'equipaments informàtics, seran d'ús restringit als usuaris de ple dret.

Article 4. Serveis

1. Préstec: s'aplicarà el reglament de préstec del servei de Biblioteques de la UPC, la qual cosa determinarà la tipologia d'usuaris de préstec, les condicions d'ús per cada grup i qui pot treure documents en préstec i qui no. Seran usuaris del servei de préstec els usuaris de ple dret.
2. Informació bibliogràfica: tindrà accés a la informació bibliogràfica a partir dels recursos del CRAI qualsevol usuari, però amb un tracte preferent els usuaris de ple de dret.
3. La informació bibliogràfica a partir de recursos externs als del CRAI restarà restringida als usuaris de ple de dret.
4. Reprografia: el servei de reprografia és restringit als membres de TecnoCampus. Per la impressió i l'escàner de documents cal autenticació a la xarxa del TecnoCampus i es vincula al compte d'usuari personal, gestionat pels serveis tècnics.
5. Formació: els cursos de formació que s'efectuïn en el marc del CRAI s'adreçaran als usuaris de ple dret. A partir de demandes justificades d'usuaris de ple

dret, es podran programar cursos monogràfics o noves edicions de cursos ja efectuats, atenent a les possibilitats del servei.

6. Accés wifi: l'accés wifi serà obert als usuaris del servei, però limitat pel que fa a la consulta dels recursos electrònics del CRAI tan sols als usuaris autoritzats.

7. Servei d'obtenció de documents: Els professors, els estudiants i investigadors del TecnoCampus que realitzin el projecte de final de carrera, els de màsters i els que estiguin realitzant actuacions vinculades a projectes de recerca i transferència dirigits per professors del TecnoCampus, podran accedir a l'obtenció de documents atenent a la disponibilitat pressupostària.

8. Reserva d'espais i d'equipaments: els estudiants del TCM podran accedir a la reserva d'espais atenent a les normatives de funcionament establertes. En aquest sentit la reserva d'espais i d'equipaments serà d'ús exclusiu per a usuaris de ple dret del servei. En el cas d'equipaments o espais l'ús dels quals estigui estretament vinculat al desenvolupament de l'aprenentatge dels estudiants d'una determinada titulació, es regiran per criteris de preferència per als estudiants que tinguin aquesta necessitat.

Article 5. Utilització d'espais d'accés controlat

1. Els espais d'accés controlat seran d'ús exclusiu per als usuaris autoritzats del CRAI i funcionaran prèvia demanda.

2. Les sales de treball en grup es podran utilitzar per un període continuat de dues hores, renovable per un període més de temps sempre que no hi hagi reserves d'ús no satisfetes. En el cas que el grup sol·licitant no accedeixi a la sala reservada a l'hora establerta perdrà el dret a l'ús passat 15 minuts.

3. Es podrà realitzar una reserva per grup i per dia, al marge de l'ús sense reserva dels espais si n'hi ha de lliures. Ara bé, durant el mateix dia i la mateixa franja horària (matí de 9h a 15h i tarda de 15h a 21h) un grup o usuari no podrà acumular un ús i una reserva d'espais.

4. Es concedirà dret d'ús per un període superior a l'establert als professors que justifiquin la necessitat i als estudiants que ho sol·licitin i que acompanyin aquesta petició de l'aval d'un professor del TCM, sempre que efectuïn algun treball d'investigació vinculat a la institució. En aquests casos, el període d'ús s'establirà de comú acord entre el sol·licitant i el/la cap del servei, i l'hora d'accés a les sales no serà motiu per a excloure'n de l'ús mentre estigui vigent el període d'utilització acordat.

5. En qualsevol cas, per efectuar una reserva i accedir a les sales, el sol·licitant lliurarà al personal del servei un document que l'acrediti com a membre del TCM, que li serà tornat en abandonar les sales.

Article 6. Comissió del CRAI

1. S'articularà una comissió del CRAI formada pel/per la cap del servei, el/la bibliotecari/ària, els responsables dels centres de servei finalistes i representants de l'alumnat.

2. En aquesta comissió s'exposaran les línies estratègiques de funcionament del servei i es recolliran les aportacions dels diversos col·lectius per introduir millores i incorporar propostes d'actuació.

3. Així mateix s'establiran en aquesta comissió les propostes de canvis normatius, s'avaluarà el creixement i l'estat de la col·lecció i es valoraran els pressupostos assignats.

3.2

Marc normatiu per a l'organització de la recerca a la Fundació Tecnocampus

Marc normatiu per a l'organització de la recerca a la Fundació Tecnocampus

Aprovat per Patronat en sessió de 26 de febrer de 2015

PREÀMBUL

La Fundació Tecnocampus com entitat sense afany de lucre ostenta la titularitat de tres centres universitaris adscrits a la Universitat Pompeu Fabra (UPF): Escola Superior Politècnica Tecnocampus (ESUPT), Escola Superior de Ciències Socials i de l'Empresa Tecnocampus (ESCSET) i Escola Superior de Ciències de la Salut Tecnocampus (ESCST). Les tres escoles integren els *Centres Universitaris Tecnocampus*, amb l'objectiu de gestionar de manera comuna els serveis d'educació superior, de recerca i de transferència de coneixement.

En aquest sentit, s'han d'entendre els *Centres Universitaris Tecnocampus* com un àmbit organitzatiu de la Fundació Tecnocampus que aporta eficiència en els recursos comuns i en l'organització de les diferents escoles i eficàcia en l'actuació d'aquestes pel que fa al compliment del Pla Estratègic i del Pla d'Actuació que emanen de la Fundació a partir d'una direcció comuna.

Els *Centres Universitaris Tecnocampus* es regeixen per allò que disposa la Llei Orgànica 6/2001, de 21 de desembre d'Universitats, la Llei 4/2007, de 12 d'abril, que la modifica, la Llei d'Universitats de Catalunya, les normes dictades en el desenvolupament d'aquestes lleis en l'àmbit de les seves respectives competències, els Estatuts de la UPF i les normes de desenvolupament dictades a l'efecte, el conveni d'adscripció a la UPF, les Normes d'Organització i Funcionament (NOF) dels *Centres Universitaris Tecnocampus*, aprovades pel Patronat de la Fundació, els reglament dels centres i la resta de normes d'organització i funcionament de l'entitat titular que li siguin d'aplicació.

Aquest document vol incidir en l'organització de la recerca, com activitat troncal dins l'àmbit de tot centre universitari a l'ampar de la norma universitària, a partir de la capacitat organitzativa de la Fundació Tecnocampus com a titular dels centres.

Article 1. Objecte del marc normatiu

1. Aquest marc normatiu té per objecte definir els objectius, els principis, els recursos, l'estructura i els requisits bàsics que han de regir l'activitat de recerca en els *Centres universitaris TecnoCampus*.

2. Als efectes d'aquest document, s'entén per recerca tota aquella activitat de caràcter científic que condueixi a la generació de nou coneixement, sigui recerca bàsica o recerca aplicada de forma finalista a la indústria i als reptes de la societat.

Article 2. Objectiu general de la política de recerca dels Centres universitaris Tecnocampus

1. La finalitat de la política de recerca dels centres universitaris Tecnocampus és donar suport als grups de recerca i als investigadors de la Fundació Tecnocampus per tal de reconèixer i promoure una recerca de qualitat que generi nou coneixement, de transferència d'aquest coneixement cap a la societat i les empreses, i promoure la internacionalització de les seves activitats científiques.

2. Com a conseqüència d'aquest objectiu la institució ha de ser capaç de millorar la seva rellevància en el global del sistema de recerca nacional i internacional i d'aquesta forma incrementar el seu atractiu com a centre capaç d'atraure els millors estudiants i professors.

Article 3. Objectius específics de la política de recerca dels Centres universitaris Tecnocampus

1. Per tal de complir amb l'objectiu general definit anteriorment, es fixen els següents objectius específics:

- Possibilitar la dedicació a la recerca del PDI investigador. A aquests efectes es considerarà com a PDI investigador al personal en plantilla que ha generat producció científica acreditada en els darrers 18 mesos o en els darrers 36 mesos si es justifica haver gaudit d'un permís per maternitat o paternitat, haver tingut a càrrec menors de sis anys, persones amb discapacitat física, psíquica o sensorial, o persones més grans de seixanta-cinc anys que depenguin del PDI investigador i requereixin una dedicació especial o haver patit una malaltia greu o accident amb una baixa mèdica igual o superior als 6 mesos. En tot cas, el pla de recerca establirà els indicadors concrets per mesurar el compliment d'aquest requisit i els mecanismes per accedir a reduccions de la càrrega lectiva.
- Fomentar la creació de nous grups de recerca emergents o consolidats reconeguts per l'AGAUR o altres organismes competents del sistema de ciència i tecnologia. Els grups de recerca podran estar formats íntegrament per PDI dels Centres Universitaris TecnoCampus o podran comptar amb la participació de personal d'altres institucions, nacionals i internacionals.
- Establir mecanismes de cooperació entre els grups de recerca de TecnoCampus i altres agents del sistema de recerca, desenvolupament i innovació del territori, especialment amb el CSdM i CETEMMSA.
- Donar suport al PDI en la seva tasca de producció d'articles científics.
- Promoure la participació activa del PDI de TecnoCampus en congressos de recerca nacionals i internacionals. Així mateix, es cercarà facilitar l'organització de congressos o trobades científiques dins el Tecnocampus.
- Adquirir equipament tècnic per al desenvolupament de la tasca investigadora, dins els plans d'inversions anuals.
- Incrementar el nombre de PDI actiu en recerca i promoure les acreditacions del PDI en el seu conjunt, amb l'objectiu d'avançar en el model 50/60/50 .
- Facilitar la transferència de coneixement de l'activitat de recerca a les empreses i institucions del territori.
- Facilitar la participació i acompanyar al PDI en la participació en programes i projectes externs de recerca a través de la creació d'una oficina de servei a la recerca.

2. Els plans de recerca que s'elaborin hauran de tenir en compte els objectius específics descrits a l'hora de dissenyar actuacions.

Article 4. Principis rectors del marc normatiu

Són principis rectors d'aquest marc normatiu:

- L'alineació amb les finalitats estatutàries de la Fundació.
- L'equitat de gènere i el respecte vers la diversitat.
- La col·laboració interdisciplinària i el foment de línies de recerca transversals a diversos àmbits de coneixement de la Fundació.
- La integració de la recerca, el desenvolupament i la innovació, facilitant el desenvolupament de projectes que vagin des de la idea al mercat
- La internacionalització de la recerca.
- La simplificació de la participació i dels procediments per permetre una gestió més eficaç i eficient dels recursos pressupostaris.
- La coordinació entre els departaments responsables de la gestió dels programes de recerca.
- La integració en el marc de qualitat global de la Fundació, en allò que fa referència a l'avaluació i el seguiment de les actuacions.

Article 5. Recursos humans i infraestructura de suport

Per tal de complir amb els objectius del marc normatiu de recerca i les prioritats que en elles defineixen la Fundació Tecnocampus disposa dels següents recursos:

1. Recursos humans:

- PDI permanent. El PDI permanent constitueix el pilar bàsic de l'estructura acadèmica de la institució. Són funcions pròpies del PDI permanent, entre altres, la participació activa en els grups de recerca, la producció científica i la participació en projectes en convocatòries nacionals i internacionals.
- PDI associat. El PDI associat es vincula a TecnoCampus mitjançant un encàrrec docent concret, no tenint definida dins la seva jornada altre activitat que la que marca el calendari lectiu. En conseqüència el capital humà del PDI associat és un recurs a tenir present si bé la seva contribució a la recerca no queda identificada laboralment.
- Personal d'administració i serveis. Integra aquest grup el personal que no es dedica a l'activitat acadèmica de forma principal. En el marc d'aquesta normativa, anirà a càrrec de personal PAS les funcions de suport i assessorament que s'especifiquen en el punt vuitè.

2. Sistemes i infraestructures de suport:

- Tecnocampus compta amb instal·lacions pròpies per a dur a terme les activitats de recerca tals com laboratoris especialitzats, el centre de congressos, sales de reunions així com altres infraestructures singulars de recerca.
- Centre de recursos per a l'aprenentatge i la investigació (CRAI). El CRAI disposa d'un fons bibliogràfic i un espai hemerogràfic al servei de l'activitat científica.
- Sistemes de informació pel suport a la recerca: bases de dades obertes, software estadístic, traduccions on line, comunicació exterior de la recerca de qualitat.

Article 6. Recursos econòmics

1. Anualment es definirà un pressupost específic de suport a l'organització de la recerca per tal d'impulsar els projectes i accions establerts en el pla de recerca. Els ingressos del pressupost tindran, com a norma general, el següent origen:

a) Ingressos externs.

Es subdivideixen en:

- Fons provinents de convocatòries de subvencions de concurrència competitiva.
- Contractes i convenis amb terceres institucions. En aquest cas, s'estableix un criteri de que com a mínim el 17% del pressupost d'aquests convenis es destini als costos indirectes del projecte (*overheads*). Aquest overhead es destinarà íntegrament al finançament de l'activitat de l'oficina de suport a la recerca.

b) Finançament propi. La dotació econòmica dedicada a la recerca serà, com a mínim, de l'1% de la massa salarial del PDI; sempre que la Fundació hagi presentat un pressupost equilibrat en l'any en curs. El pressupost de formació pot servir de complement a aquest pressupost en determinats casos com ara aquelles aportacions puntuals i temporals que es fan per facilitar que el PDI que no està encara en possessió del títol de doctor hi accedeixi.

El finançament propi de la recerca es podrà destinar a:

- Reducció de crèdits de docència (ECTS) per aquell PDI que estigui desenvolupant projectes de recerca amb fons de finançament externa en agències competitives. Cara a la imputació en el pressupost de recursos propis es parteix del cost per ECTS segons sigui PDI permanent o associat.
- Reducció de crèdits de docència (ECTS) per aquell PDI que estigui desenvolupant projectes de recerca com a investigador principal (IP) aprovats per la Comissió de recerca del Tecnocampus. Cara a la imputació en el pressupost de recursos propis és parteix del cost per ECTS segons sigui PDI permanent o associat.

- Despeses d'inscripció en activitats congressuals així com despeses d'allotjament i manutenció generades durant els mateixos, sempre que s'hi presenti una comunicació oral.
- Despeses per organització de congressos i jornades científiques al Tecnocampus, tant directes com indirectes.
- Despeses per a la traducció o revisió lingüística d'articles científics originals i destinats a la seva publicació efectiva en revista indexada.
- Inversions en equipaments destinats a la recerca
- Despeses de publicació i edició de treballs i difusió dels resultats de la recerca
- Despeses de promoció de la recerca.

Article 7. Comissió de recerca

1. Conforme a allò que es defineix a les NOF (normes d'organització i funcionament) dels Centres Universitaris Tecnocampus, la Comissió de Recerca és l'òrgan de participació encarregat de definir l'activitat de recerca al Tecnocampus la qual es desenvolupa a partir d'una actuació transversal que supera l'àmbit dels centres.

2. Composició de la comissió. La comissió de recerca està formada pels següents membres:

- Presidència. Un president o presidenta de la Comissió, nomenat pel director o directora general entre el col·lectiu de PDI catedràtic i titular.
- Vocals. Seran vocals de la comissió tots els professors titulars i professors catedràtics de la institució així com els directors o directores dels centres universitaris Tecnocampus.
- Secretaria. Exercirà de secretari o secretària de la Comissió una persona designada pel director o directora general. Són funcions del secretari o secretària de la Comissió: aixecar les actes de les sessions, custodiar-les, comunicar els acords i, quan escaigui, estendre certificats dels acords. Quan el secretari o secretària no sigui vocal de la comissió, tindrà dret a veu però no de vot.

3. Funcions de la comissió de recerca. La comissió de recerca actua com a comissió delegada en l'execució de les polítiques de recerca i en la gestió dels recursos econòmics destinats a la recerca. Són funcions de la comissió:

- a) L'aprovació de la proposta del Pla de Recerca, que haurà definir-se en concordança amb el Pla Estratègic i el Pla d'Actuació de la Fundació Tecnocampus i que caldrà que es ratifiqui pel Patronat de la Fundació.
- b) L'aprovació de la proposta de pressupost anual.
- c) L'aprovació de la proposta de liquidació del pressupost.
- d) L'aprovació de les normes de funcionament i normatives específiques necessàries per al desenvolupament de l'activitat de recerca.
- e) L'aprovació de la Memòria anual de recerca
- f) Totes aquelles que se li atribueixin en el pla de recerca

4. La Comissió de es reunirà, com a mínim, dues vegada l'any, una per semestre. Es podrà reunir també en sessió extraordinària quan ho disposi la Presidència o a petició de la majoria dels seus membres. La seva constitució serà vàlida amb la meitat de membres més 1 i els acords s'adoptaran per majoria simple dels assistents. En cas d'empat decidirà el vot qualitatiu de la presidència.

Article 8. Consell assessor de recerca

1. Per tal de que l'activitat de recerca sigui el més inclusiva possible es defineix el Consell Assessor de recerca com a comissió consultiva de l'anterior, la qual inclou a més dels membres anteriors a tot aquell PDI que estigui desenvolupant activitat de recerca o de transferència o tingui voluntat de fer-ho en el curt termini.

2. Són funcions del Consell assessor de recerca:

- a) Deliberar, assessorar i realitzar propostes d'actuació a la Comissió de Recerca sobre els aspectes relacionats amb l'objecte i les finalitats de la política de recerca de la institució.
- b) Plantejar accions, criteris, alternatives i suggeriments al Pla de Recerca de la Fundació i al pressupost anual per tal d'afavorir la consecució de millores i una major eficiència.
- c) Col·laborar amb la Comissió de recerca i amb l'oficina de suport a la recerca en la definició de la política de recerca de la institució.
- d) Qualsevol altre objectiu que contribueixi a l'assoliment dels objectius generals i específics d'aquesta normativa de recerca.

Article 9. Oficina de suport a la recerca

Es crearà una oficina de suport a la recerca amb les següents funcions:

- Assessorar al PDI i facilitar-li la participació en programes de recerca, difonent i les diferents convocatòries per a la realització de projectes.
- Actuar com a interlocutor amb les entitats financeres.
- Coordinar els processos vinculats a la gestió econòmica dels ajuts
- Gestionar els contractes amb empreses i institucions.
- Aportar coneixement transversal i treball en equip en la recerca, ajudant a accedir a recursos externs per la recerca i la transferència.

Article 10. Requisits de l'activitat i els projectes de recerca

1. L'activitat de recerca que es faci amb fons del pressupost específic de recerca haurà d'estar inclosa dins d'algun dels tres àmbits de coneixement de la Fundació Tecnocampus:

- Tecnologies de la producció, de la informació, de la comunicació i els mitjans
- Ciències socials i de l'empresa
- Ciències de la salut i de l'esport.

2. La comissió de recerca portarà un cens de l'activitat de recerca i dels grups de recerca. A aquest efecte, totes les persones investigadores que vulguin realitzar recerca individualment o inscrites a un grup de recerca, s'hauran de donar d'alta en el cens de recerca. L'oficina de suport a la recerca serà la responsable de custodiar els expedients i de fer la gestió del cens, per tal de tenir arxivada i actualitzada l'activitat de recerca.

3. El desenvolupament de l'activitat de recerca es porta a terme a partir de projectes de recerca. Aquest projectes podran ser individuals, vinculats a un grup de recerca Tecnocampus o vinculats a un grup de recerca interuniversitari o extern on es col·labora.

4. Tots els projectes on l'investigador principal sigui un PDI del TecnoCampus i que es portin a terme amb recursos propis de Tecnocampus o on el Tecnocampus assumeix alguna responsabilitat, hauran de ser validats per la Comissió de Recerca qui haurà de tenir constància de les dades principals del projecte: objectius, pressupost, durada i investigadors participants propis o d'altres institucions.

5. Pel cas d'assignació puntual de recursos propis en accions de recerca a investigadors o a grups de recerca del Tecnocampus es farà una resolució per part del President de la Comissió de Recerca sempre que els imports de les dotacions no siguin superiors a 2.000 €/any/projecte. Cas que siguin superiors caldrà resolució per majoria de la comissió en reunió presencial o virtual.

Mataró, a 20 de febrer de 2015

3.3

Normativa del Programa Alumni Tecnocampus

Normativa del Programa Alumni Tecnocampus

Aprovat per Patronat en sessió de 20 de maig de 2014

Alumni TecnoCampus neix de la necessitat i l'oportunitat que suposa crear un programa que ajudi a promoure el TCM entre els seus antics alumnes i al mateix temps, crear i mantenir els llaços personals i professionals i el sentiment de pertinença a la comunitat Tecnocampus.

Article 1. Objecte

El programa Alumni TecnoCampus es crea amb la vocació d'esdevenir un espai d'interrelació entre TecnoCampus i els estudiants dels Centres Universitaris un cop aquests hagin finalitzat els seus estudis, creant i mantenint els llaços personals i professionals així com el sentiment de pertinença a la Comunitat TecnoCampus.

Article 2. Objectius del Programa Alumni

Els objectius generals del Programa Alumni Tecnocampus són:

- a) Potenciar la xarxa de contactes dels antics estudiants i la relació d'aquests entre ells i amb el Tecnocampus.
- b) Vetllar per a que els antics estudiants estiguin informats de les novetats i projectes del Tecnocampus.
- c) Ajudar a desenvolupar la carrera professional dels antics estudiants, tot oferint-los les eines adients.
- d) Establir la plataforma que permeti, a mig termini, iniciar activitats de *fundraising* destinades al finançament de projectes del Tecnocampus.

Article 3. Beneficiaris del Programa

El Programa Alumni té com a principals destinataris els antics alumnes dels Centres universitaris Tecnocampus. Seran membres els titulats dels Centres Universitaris TecnoCampus i els estudiants de programes de màster i postgrau amb una càrrega lectiva superior als 20 ECTS.

Article 4. Funcions del Programa

Les funcions del Programa, com a plataforma d'interrelació entre la Fundació TecnoCampus i els antics estudiants dels Centres Universitaris són les següents:

- a) Crear la plataforma tècnica necessària per tal d'assegurar la inscripció, la comunicació i el desenvolupament de serveis destinats a la comunitat Tecnocampus Alumni
- b) Crear, mantenir i actualitzar la base de dades del col·lectiu d'antics estudiants,
- c) Gestionar les inscripcions al Programa UPF Alumni
- d) Gestionar i coordinar els serveis comuns
- e) Desenvolupar serveis i activitats que potenciïn la carrera professional dels antics estudiants, impulsant una bossa de treball sènior
- f) Promoure l'oferta de programes de postgrau i cursos de formació continuada adreçats a antics estudiants.

Article 5. Estructura funcional del programa.

1. El Programa Alumni Tecnocampus depèn de l'Àrea de Relacions Internacionals i Carreres Professionals de la Fundació Tecnocampus Mataró-Maresme.

2. El Programa Alumni Tecnocampus s'estructura mitjançant els òrgans següents:

2.1 El Consell Alumni. El Consell Alumni és l'òrgan de caràcter executiu, que debat i aprova les línies d'actuació generals del Programa, recollint, escoltant i valorant les propostes provinents dels beneficiaris del programa i dels Centres Universitaris TecnoCampus. El Consell Alumni està integrat pels següents membres:

- a) Un estudiant de reconegut prestigi i vinculació a TecnoCampus, a proposta del President de la Fundació i qui n'ostentarà la presidència.
- b) El director o la directora general de la Fundació.
- c) Els directors o les directores dels centres universitaris
- d) Un professor designat per l'òrgan de govern de cada centre universitari, en representació de cada un dels centres.
- e) Un antic estudiant de cada una de les titulacions oficials impartides o que s'hagin impartit en els Centres Universitaris TecnoCampus, a proposta de l'òrgan de govern de cada centre i exceptuant les titulacions de màster i postgrau.

2.2 El director o directora del Programa. El director o directora del Programa s'encarrega de proposar el disseny dels serveis i executar l'estratègia del Programa TecnoCampus Alumni. El director o directora serà designat pel president o presidenta de la Fundació TecnoCampus.

Article 6. Serveis

El programa Alumni TecnoCampus oferirà, als seus membres, els següents serveis:

- Adreça de correu electrònic.
- Butlletí informatiu
- Accés a comunitats d'Internet i xarxes socials
- Directori d'antics alumnes.
- Accés a serveis de biblioteca
- Accés a borsa de treball i altres serveis de carreres professionals.
- Participació en els clubs i capítols (chapters), tant nacionals com internacionals.
- Participació en el Club Avantatges Tecnocampus
- Trobades de promocions
- Cursos de formació continua, postgraus i Màsters Tecnocampus en condicions reservades als membres del Programa.

Article 7. Finançament

1. La Fundació destinarà el recursos econòmics necessaris pel desenvolupament del Programa Alumni Tecnocampus.

2. No obstant, correspondrà al Consell Alumni determinar, en funció de la tipologia de beneficiaris del Programa, a quins serveis tenen accés els membres del Programa i en quines condicions. Els serveis oferts per mitjà del Programa Alumni Tecnocampus podran ser gratuïts, sotmesos a un preu o sotmesos a una quota general.

Mataró, 20 de maig de 2014

3.4

Normativa de Formació Permanent

NORMATIVA DE FORMACIÓ PERMANENT DE TECNOCAMPUS: TÍTOLS PROPIS DE POSTGRAU, FORMACIÓ CONTÍNUA I PROGRAMES *STUDY ABROAD*

Normativa aprovada per Resolució del Director General de 9 de març de 2016, previ informe favorable del Comitè de Direcció de Tecnocampus el dia 10 de novembre de 2015 i de la Comissió de Formació Permanent el dia 2 de febrer de 2016.

Preàmbul

L'apartat 2. d i g de l'article 2 i l'article 34 de la Llei orgànica 6/2001, de 21 de desembre, d'universitats (modificada per la Llei orgànica 4/2007, de 12 d'abril i la Llei 14/2011, d'1 de juny, de la ciència, la tecnologia i la innovació) disposen que les universitats, fent ús de la seva autonomia, poden impartir ensenyaments propis conduents a l'obtenció de títols diferents dels que tenen caràcter oficial i cursos de formació al llarg de la vida.

Els centres universitaris Tecnocampus, l'Escola Superior Politècnica Tecnocampus, l'Escola Superior de Ciències Socials i de l'Empresa Tecnocampus i l'Escola Superior de Ciències de la Salut TecnoCampus, són els centres de referència de la formació universitària en el territori i tenen com a universitat d'adscripció la Universitat Pompeu Fabra. És per això que la possibilitat de impartició d'aquests ensenyaments està subjecte a la Normativa que amb aquesta finalitat ha disposat aquesta universitat per als seus centres adscrits:

- Normativa d'adscripció dels centres docents d'ensenyament superior a la UPF, aprovada per acord de Junta de Govern de 4 de febrer de 1998, per la qual els centres adscrits requereixen de l'autorització prèvia de la UPF per a realitzar estudis de postgrau (article 7.4).
- Normativa reguladora del procediment per a l'autorització dels estudis de postgrau dels centres d'ensenyament superior adscrits a la UPF, aprovada per acord de la Junta de Govern de 16 de febrer del 2000.

Tecnocampus considera que la formació permanent és també una missió de la Universitat i, en conseqüència, pretén desenvolupar aquests ensenyaments amb la mateixa exigència i rigor que els estudis oficials que imparteixen els centres universitaris de la seva titularitat, amb la finalitat d'assegurar la formació al més alt nivell d'especialistes i professionals. D'altra banda, vol desenvolupar una oferta formativa oberta a tota la població, amb projecció internacional, en la línia dels principis d'educació al llarg de la vida, que tingui en compte de manera integrada el saber, el saber ser i el saber fer.

Capítol I. Característiques generals dels estudis de formació permanent

Article 1. Objectiu

Els estudis de formació permanent tenen per objectiu general atendre les necessitats d'actualització i aprofundiment de coneixements en els camps científic, professional, econòmic, cultural i social. S'adrecen a titulats universitaris, professionals i al conjunt de la societat, en estreta relació amb el teixit productiu, social i cultural del nostre entorn.

Article 2. Tipologia de cursos

1. L'oferta de formació permanent de Tecnocampus s'estructura en tres tipologies:

- a) Títols propis de postgrau de la UPF (Diploma de Postgrau amb títol atorgat pel rector o rectora) i títols propis de postgrau dels Centres adscrits a la UPF.
- b) Cursos de formació contínua: cursos d'especialització, de perfeccionament professional i d'actualització, cursos superiors, seminaris, tallers i conferències.
- c) Programes *Study Abroad*.

Els cursos de formació contínua i programes *Study Abroad*, pels seus objectius, naturalesa, durada i diversitat, requereixen una gran flexibilitat i adaptabilitat, per la qual cosa es desenvolupen amb menys regulació pel que fa a organització i gestió que la requerida pels estudis conduents a títols propis de postgrau.

2. Els títols propis de postgrau de la UPF i títols propis de postgrau dels Centres adscrits a la UPF són estudis dirigits a l'especialització professional en camps determinats i tenen una durada d'entre 20 i 30 ECTS.

2.1 Per accedir a aquests estudis es requereix una titulació universitària de grau o equivalent. Es poden autoritzar excepcions, justificades i motivades per la coordinació acadèmica, perquè professionals amb experiència acreditada que no tinguin la titulació universitària requerida puguin accedir a aquests estudis.

2.2 Els títols propis de la UPF requereixen de l'autorització prèvia de la UPF i donen dret a l'obtenció del títol propi de Diploma de Postgrau atorgat pel rector o rectora.

3. Els cursos de formació contínua són cursos orientats a adquirir, actualitzar i divulgar coneixements de temàtica variada, adreçats a professionals i a la població general, amb independència de la titulació acadèmica que tinguin. Aquests cursos tenen les següents característiques:

- a) En general tenen menys de 20 ECTS.
- b) Es poden impartir en obert o a mida per a col·lectius específics.
- c) Els requisits d'accés s'estableixen en la programació.
- d) Aquests títols donen dret a un certificat d'aprofitament expedit pel TecnoCampus i l'Escola corresponent si s'escau.

4. Els programes *study abroad* són programes de formació contínua adreçats a estudiants i professionals internacionals de durada i temàtica variable. Es poden desenvolupar a mida, en col·laboració amb altres institucions d'educació superior, o en règim obert. Aquests programes tenen les següents característiques:

- a) En general tenen menys de 30 ECTS.
- b) Habitualment porten associat un programa d'activitats socials i culturals complementàries.
- c) Els requisits d'accés s'estableixen en cada programa.

Article 3. Accés i admissió als títols propis de postgrau de la UPF i dels centres adscrits

1. Per accedir als programes conduents a títols propis de postgrau de la UPF i dels centres adscrits es requereix un títol universitari oficial espanyol o expedit per una institució d'educació superior de l'espai europeu d'educació superior que faculti en el país expedidor del títol per accedir a ensenyaments de postgrau.

2. També hi poden accedir les persones titulades de sistemes educatius fora de l'espai europeu d'educació superior, amb la comprovació prèvia que acrediten un nivell de formació equivalent als corresponents títols universitaris espanyols i que faculthen en el país expedidor per accedir a ensenyaments de postgrau. L'accés per aquesta via no implica, en cap cas, l'homologació del títol ni el seu reconeixement a altre efecte que el de cursar els ensenyaments de postgrau.

3. En cas que l'estudiant que vulgui accedir a un determinat curs conduent a un títol propi de postgrau no disposi de la titulació d'accés requerida, però estigui en disposició d'adquirir-la dins del termini acadèmic de l'edició en què formalitza la matrícula, es podrà admetre sense que tingui validesa acadèmica i sense que sigui en detriment de candidats que compleixin tots els requisits d'accés. La matrícula adquirirà plena validesa si en el termini abans esmentat l'estudiant acredita que ha

obtingut el títol requerit. En cas contrari, no tindrà dret al títol i, si escau, se li expedirà un certificat d'aprofitament, signat pel Director de l'Escola corresponent com a centre adscrit.

4. En qualsevol cas es poden autoritzar excepcions, justificades i motivades per la coordinació acadèmica, perquè professionals amb experiència acreditada que no tinguin la titulació universitària requerida puguin accedir als títols propis de postgrau, sense que tinguin dret a títol. En aquest cas, obtindran un certificat d'aprofitament, signat pel Director de l'Escola corresponent com a centre adscrit.

5. El coordinador o coordinadora de cada programa formatiu és la persona responsable de resoldre les admissions, que en tot cas hauran d'estar d'acord amb la normativa vigent.

6. Documentació requerida per a l'accés i admissió:

6.1 Les persones amb un títol expedit per universitats espanyoles han de presentar:

- a) Original o fotocòpia compulsada del títol d'accés, o bé comprovant d'haver-ne pagat els drets d'expedició. Si escau, expedient acadèmic dels estudis cursats.
- b) Fotocòpia del document acreditatiu de la identitat.
- c) Una fotografia mida carnet, digitalitzada o original.
- d) Sol·licitud de reconeixement de crèdits, si escau.
- e) La documentació específica establerta en el programa, si escau.

6.2 Les persones amb un títol estranger d'educació superior han de presentar:

- a) Original o fotocòpia compulsada del document acreditatiu de la identitat i nacionalitat.
- b) Original o fotocòpia compulsada del títol que dóna accés al postgrau, degudament legalitzat.
- c) Original o fotocòpia compulsada del certificat acadèmic en què constin les assignatures cursades, amb les qualificacions i el nombre d'hores/crèdits de cadascuna.
- d) Una fotografia mida carnet digitalitzada o original
- e) Sol·licitud de reconeixement de crèdits, si escau.
- f) La documentació específica establerta en el programa, si escau.

Article 4. Reconeixements de crèdits

1. Es pot sol·licitar el reconeixement de crèdits cursats en altres programes de formació permanent. Les sol·licituds les resol la coordinació del programa, la qual haurà d'emetre un informe favorable o desfavorable a la sol·licitud de reconeixement formulada. En el cas que sigui favorable, l'informe ha de detallar el nombre de crèdits reconeguts i els pendents de fer. Els crèdits es poden reconèixer atenent l'adequació entre les competències i els coneixements associats a les assignatures cursades i les previstes en el programa de formació.

2. Així mateix, d'acord amb la normativa vigent, es poden reconèixer els crèdits cursats en ensenyaments superiors oficials o en ensenyaments universitaris conduents a l'obtenció d'altres títols. L'experiència laboral i professional acreditada també es pot reconèixer en forma de crèdits, que computaran a l'hora d'obtenir el títol propi, sempre que aquesta experiència estigui relacionada amb les competències inherents al títol. El nombre de crèdits que siguin objecte de reconeixement a partir d'experiència professional o laboral i d'ensenyaments universitaris oficials i no oficials no podrà superar els límits establerts per la normativa estatal vigent (15% del total de crèdits del pla d'estudis). El reconeixement d'aquests crèdits no incorpora cap qualificació i no poden computar a l'hora d'establir el barem l'expedient.

3. Aquest tràmit comporta pagar la taxa de reconeixement de crèdits fixada per Tecnocampus.

Article 5. Matrícula

1. La matrícula és farà efectiva des del moment que el departament de Formació Permanent de Tecnocampus disposi de la documentació necessària per inscriure i s'hagi formalitzat el pagament.

2. En els cursos de Postgrau, s'estableixen dos períodes de matrícula: la preinscripció, en el que l'estudiant abona 200€ en concepte de reserva de plaça; i el període d'inscripció, on l'estudiant abona la resta del import de la matrícula. En cas de que l'estudiant es doni de baixa dins el període d'inscripció, no es retornarà el import de la reserva. En cas de que l'estudiant es doni de baixa abans d'iniciar-se el període de inscripció l'estudiant té dret a que se li retorni la reserva de plaça. Un cop iniciat el curs no hi ha dret a devolució.

3. En el cas dels cursos de formació contínua, l'estudiant podrà sol·licitar el import de la matrícula fins a una setmana abans del inici del curs.

4. En el cas dels programes *study abroad*, les condicions de matrícula, la documentació requerida, el preu, els terminis de pagament i el percentatge de la reserva, si escau, s'han de fixar per a cadascun dels programes. La persona responsable del departament de Formació Permanent de Tecnocampus haurà d'informar degudament d'aquestes condicions a les persones interessades.

5. La Comissió de Formació Permanent de Tecnocampus es reserva el dret de suspendre el curs una setmana abans de l'inici i retornar les quantitats satisfetes pels estudiants que s'hi haguessin matriculat.

Article 6. *Avaluació de l'alumnat*

1. El sistema d'avaluació de l'alumnat s'ha de publicar abans que s'iniciï el programa, d'acord amb els instruments i els criteris de qualificació de l'alumnat detallats en la memòria acadèmica del programa.

2. L'avaluació s'ha de concretar en una acta global, lliurada per la coordinació acadèmica del programa a la persona responsable de Formació Permanent de Tecnocampus a la fi de l'edició, sense que se superi el termini d'un mes entre la finalització del programa formatiu i el lliurament de l'acta.

3. En els programes en què la matrícula és modular, s'ha d'expedir una acta per a cada mòdul, però finalment hi ha d'haver una acta global per a l'alumnat que ha cursat tots els mòduls i pot optar al títol.

4. La coordinació acadèmica és la responsable d'expedir l'acta d'avaluació. L'acta ha de contenir la relació de les persones matriculades en el curs amb la qualificació que els correspon, el nom del programa, l'edició de què es tracta i la data de signatura.

5. Les qualificacions possibles són les següents:

a) Per als Diplomes de Postgrau són numèriques, en funció de l'escala de 0 a 10, amb expressió d'un decimal, a la qual es pot afegir la qualificació qualitativa corresponent:

- 0-4,9: Suspens
- 5,0-6,9: Aprovat
- 7,0-8,9: Notable
- 9,0-10: Excel·lent

b) Per als cursos de formació contínua i *study abroad*, es podran establir les mateixes qualificacions que per als diplomes de postgrau o es podrà optar per la qualificació apte o no apte, d'acord amb el que s'estableixi a la proposta formativa.

6. La qualificació final s'ha de donar a conèixer als estudiants preferentment a través de l'entorn virtual de formació. Quan això no sigui possible, s'ha d'utilitzar alternativament un sistema equivalent que la persona responsable de Formació Permanent ha de fer públic.

7. Els estudiants tenen dret a revisar les qualificacions finals, segons estableixi la coordinació acadèmica del programa. En el cas que l'estudiant no estigui d'acord amb el resultat de la revisió, té la possibilitat de recórrer de forma justificada contra la qualificació final davant el director o directora de formació permanent de Tecnocampus.

Article 7. Títols i Certificats

1. Els Diplomes de Postgrau són títols propis de postgrau de la UPF o títols propis dels Centres adscrits a la UPF.. Els títols propis de la UPF els expedeix la Universitat i els signa el rector o rectora i es registren al registre de títols propis d'aquesta universitat. Els títols propis dels Centres adscrits a la UPF els signa el Director del programa i el Director de l'Escola corresponent del Centre adscrit. Així mateix, Tecnocampus portarà un registre de títols emesos a efectes d'arxiu.

2. La llegenda del títol ha de recollir, com a mínim, el nom del curs i de l'estudiant, el nombre de crèdits totals, la qualificació obtinguda i la data. S'ha d'acompanyar del detall del programa d'estudis, amb indicació dels crèdits i, si s'escau, la qualificació d'aquests.

3. La denominació d'aquests títols no pot induir a confusió amb la d'altres títols que tinguin reconegut el caràcter d'oficial.

4. Els cursos de formació contínua i de *study abroad* s'acrediten mitjançant un certificat d'aprofitament, expedit per Tecnocampus i signat pel Director del Tecnocampus. El certificat ha d'incloure el nom del curs, la durada i la data de impartició i la qualificació obtinguda, si s'escau.

Article 8. Imatge de marca

La difusió de l'oferta de formació permanent de Tecnocampus ha de contenir de manera estandarditzada la imatge institucional.

Capítol II. Òrgans competents, procediment i gestió de la Formació Permanent de Tecnocampus**Article 9.** El director o directora de Formació Permanent de Tecnocampus

El director general de Tecnocampus nomenarà el director o directora de Formació Permanent d'entre els tres directors o directores dels centres universitaris Tecnocampus. El director o directora de Formació Permanent es responsabilitzarà de la qualitat de l'oferta formativa i realitzarà les funcions següents:

- a) Vetllar per la qualitat de l'oferta de formació permanent i establir els indicadors i els instruments d'avaluació pertinents.
- b) Informar la Comissió de Formació Permanent de Tecnocampus de les propostes de títols propis de postgrau i de cursos de formació contínua.
- c) Aprovar la memòria anual de l'activitat de formació permanent.

Article 10. La Comissió de Formació Permanent de Tecnocampus

1. La Comissió de Formació Permanent de Tecnocampus és l'òrgan al qual correspon garantir l'adequació, qualitat i viabilitat de l'oferta de formació permanent.

2. La Comissió de Formació Permanent de Tecnocampus està integrada per les persones següents:

- El Director General del TecnoCampus, que la presidirà.
- El director o directora de Formació Permanent de Tecnocampus.
- Els directors o directores dels centres universitaris de Tecnocampus.
- El Director o directora de Relacions Internacionals.
- La persona responsable del departament de Formació Permanent de Tecnocampus.
- La persona responsable del departament de Màrqueting i Comunicació de Tecnocampus.

Es podrà convidar altres membres sempre que sigui necessària la seva presència segons els temes que es tractin en la reunió.

3. Són funcions de la Comissió de Formació Permanent de Tecnocampus:
 - a) Vetllar per l'adequació, qualitat i viabilitat de l'oferta de formació permanent
 - b) Avaluar les propostes de formació presentades per la persona responsable de Formació Permanent d'acord amb el model de memòria existent per a aquesta finalitat.
 - c) Aprovar si s'escau les propostes amb el vist i plau del Director/a de Centre a la qual es vincula la formació.
 - d) Valorar la idoneïtat de reedicions de cursos de formació o diplomes de postgrau.
 - e) Aprovar els protocols interns d'actuació.
 - f) Analitzar el resultat de l'avaluació dels programes formatius i proposar-hi millores, si escau.

Article 11. El Departament de Formació Permanent de Tecnocampus

1. El Departament de Formació Permanent és una unitat estructural que té com a objectiu promoure, incentivar i gestionar els programes de formació permanent i donar suport a les coordinacions acadèmiques en el seu desenvolupament. També s'ocupa del màrqueting, la promoció i venda dels Màsters Universitaris no contemplats en la present Normativa. Al capdavant del departament hi ha una persona responsable.

2. Les funcions del Departament de Formació Permanent s'inscriuen en tres àmbits d'actuació: a) Estratègia i disseny, b) Màrqueting i venda i c) Suport al desenvolupament dels programes.

2.1 Funcions a realitzar dins l'àmbit d'actuació d'Estratègia i Disseny:

- Detectar noves oportunitats de mercat.
- Valorar propostes internes i externes.
- Establir els criteris de selecció de les propostes: memòria tècnica i econòmica.
- Preparació de les memòries per a l'aprovació dels títols per part de la UPF amb la col·laboració dels coordinadors acadèmics dels cursos.
- Presentar les noves propostes a la Comissió de Formació Permanent per a la seva aprovació.
- Desenvolupar amb el Servei de Qualitat, Aprenentatge i Innovació de Tecnocampus el model de formació online i el model econòmic.
- Avaluar la idoneïtat de reeditar cursos ja realitzats.

2.2 Funcions a realitzar dins l'àmbit d'actuació de Màrqueting i venda:

- Establir els processos de màrqueting, promoció i venda.
- Desenvolupar el Pla de Màrqueting i promoció dels cursos coordinadament amb el Departament de Màrqueting i Comunicació.
- Establir els convenis i acords marc de col·laboració amb tercers.
- Mantenir la informació de tots els programes a la web del Tecnocampus.
- Mantenir la informació a la web de la UPF, Alumni, Middle alumnes, i altres entorns.
- Preparar els continguts dels elements promocionals.
- Assistir a Fires i altres activitats de promoció.
- Establir els processos de matriculació i seguiment de potencials alumnes.
- Realitzar i coordinar les accions de venda de tots els cursos.
- Gestionar leads, enviar la informació als interessats amb tot el necessari per a la matriculació, finançament, requeriments, recopilació de documentació, etc. Fer seguiment telefònic dels interessats i provocar la compra.
- Realitzar i coordinar les accions d'inscripció i matrícula. Preparar les passarel·les de pagament i incloure els cursos a l'Agenda Tecnocampus.

2.3 Funcions a realitzar dins l'àmbit d'actuació de suport al desenvolupament dels programes:

- Establir elements d'execució i seguiment per la seva homogeneïtzació: welcome pack's alumnes i professors, llistes d'assistència, enquestes de satisfacció, certificats d'assistència i aprofitament, etc.
- Facilitar als coordinadors tot allò necessari per al bon desenvolupament del programa: informació dels alumnes inscrits, fitxa per recollir dades dels professors, etc.
- Assegurar que els alumnes tinguin accés a moodle i altres serveis del Tecnocampus.
- Recopilar i arxivar la documentació necessària per matricular l'alumne (CV, títols i fotocòpies compulsades).
- Donar d'alta l'alumne a SIGMA.
- Matricular l'alumne al curs a SIGMA.
- Realitzar els certificats pels alumnes conforme estan cursant els programes.
- Facilitar al Departament d'Administració i Finances la informació necessària per tal que aquest pugui emetre les factures dels alumnes matriculats que ho desitgin.
- Preparar les liquidacions dels cursos per al Departament d'Administració i Finances.
- Preparar la informació dels cursos necessària per bonificar la formació, tant per a les empreses clients com per poder fer les factures. Assessorar les empreses per a la gestió de la bonificació.
- Gestionar les devolucions.

Article 12. La coordinació acadèmica dels programes formatius

1. La coordinació dels programes formatius correspon al professorat de Tecnocampus designat en l'oferta aprovada, preferentment amb titulació de doctor quan el curs sigui un diploma de postgrau, i amb titulació mínima de llicenciat o graduat quan es tracti de programes de formació contínua.

2. No obstant això, el director o directora de Formació Permanent de Tecnocampus, amb l'informe previ de la unitat promotora, pot eximir del fet que la coordinació del programa recaigui en professorat de Tecnocampus, sempre que es tracti de persones d'expertesa professional reconeguda o de solvència acadèmica.

3. El coordinador o coordinadora acadèmic és la persona responsable de garantir la coherència i qualitat del programa formatiu i de donar suport al seu desenvolupament, tant en els aspectes de planificació i organització acadèmica com en aspectes logístics i administratius, en aquest cas conjuntament amb el departament de Formació Permanent i amb el suport del servei de Gestió Acadèmica i de les secretaries de centre.

4. Puntualment i depenent de les característiques del programa formatiu poden existir dos coordinadors/es

4.1. Són funcions de planificació i organització acadèmica:

- Presentar la memòria de l'activitat a la Comissió de Formació Permanent per a la seva aprovació.
- Designar i coordinar l'equip docent.
- Vetllar per la qualitat del material didàctic.
- Elaborar conjuntament amb el departament de Formació Permanent la proposta de pressupost.
- Gestionar el pressupost conjuntament amb el departament de Formació Permanent.
- Elaborar les propostes dels convenis a signar, si es fa conjuntament amb altres institucions.
- Elaborar el pla promocional i la redacció del contingut del material informatiu conjuntament amb la persona responsable del departament de Formació Permanent.
- Garantir l'avaluació del l'estudiantat i expedir les actes d'avaluació.
- Elaborar la relació de professors, hores de dedicació i remuneració proposada i enviar-la amb anterioritat al inici del curs, a Recursos Humans i Comptabilitat per al seu seguiment.

- Vetllar pel nivell de qualitat del programa a través de les enquestes de valoració del professorat.
 - Garantir el compliment del programa d'estudis.
 - Vetllar perquè el Pla Docent del curs i el professorat estiguin degudament entrats al programa de gestió acadèmica.
 - Gestionar i fer el seguiment del programa de pràctiques, si n'hi ha, de cada estudiant.
 - Revisar i modificar, si escau, el disseny i contingut del programa de cara a noves reedicions.
 - Donar d'alta el Pla d'estudis a SIGMA (mòduls, crèdits, preus i dates), donar d'alta als professors a SIGMA i assignar-los a les aules corresponents. Designar els rols del professorat. Si escau, preparar els fulls de complement de nòmina, fer-los signar pel director de l'Escola corresponent i enviar-los a Recursos Humans.
 - Informar de la qualificació dels mòduls o curs a SIGMA.
- 4.2. Són funcions de suport administratiu i logístic:
- Abans de la formació
- Recopilar les dades i la documentació dels professors, d'acord amb el procediment establert per Recursos Humans i de forma prèvia al inici del programa.
 - Donar suport a la realització de les sessions informatives, si s'escau.
 - Preparar les llistes d'assistència (dissenyades per FP).
 - Preparar el welcome pack per alumnes i professorat (dissenyats per FP).
 - Planificar i preparar les enquestes per mòduls i passar-les a l'SQAI per penjar-les al Moddle.
- Durant la formació
- Coordinar el professorat, canvis de classe i comunicació als alumnes.
 - Seguiment de la guia docent, calendari de classes, control de la documentació i del material que cal lliurar durant el curs.
 - Donar informació i mantenir feed-back amb l'alumnat.
 - Prestar atenció a l'alumne, avís de canvis de classe, aula, etc.
 - Controlar l'assistència a classe de l'alumnat i del professorat.
 - Donar suport al professorat.
 - Passar les enquestes de satisfacció.
 - Realitzar els certificats als docents de classes impartides, seguint el model facilitat pel Departament de Formació Permanent.
 - Tramitar i fer el seguiment del pagament a docents i col·laboradors, d'acord amb els procediments interns vigents.
- Al finalitzar la formació
- Coordinar amb Gestió acadèmica la preparació dels diplomes.
 - Organitzar els actes de clausura i entrega de diplomes.
 - Elaborar els certificats de professorat i alumnes i l'enviament (amb el suport de Gestió Acadèmica)
5. Els programes de *study abroad* i, concretament, la Summer School, es preparen conjuntament entre el Departament de Relacions Internacionals i Carreres Professionals i el centre universitari corresponent.
6. En els programes de formació contínua es el departament de Formació Permanent el que assumeix totes les funcions de suport administratiu i logístic.

Article 13. Gestió Acadèmica

L'àrea de Gestió acadèmica serà l'encarregada de realitzar les següents tasques relacionades amb els Diplomes de Postgrau i cursos de formació permanent:

Abans de la formació

- Revisar els títols oficials presentats per l'alumne durant la matriculació (CV, títols i fotocòpies compulsades).
- Gestionar el finançament de la Financera Banc de Sabadell.

Durant la formació

- Comunicar i fer el registre de sortida dels certificats de professors de classes impartides.

Després de la formació

- Fer els Diplomes dels alumnes de cursos de Postgrau i mòduls.
- Coordinar, juntament amb el Punt d'Informació a l'Estudiant, l'entrega de Diplomes pels canals d'atenció que es determinin.
- Registrar els diplomes.
- Gestionar amb la UPF la sol·licitud dels títols propis dels alumnes que ho demanin.
- Gestionar el cobrament de taxes, etc.

Article 14. El professorat

Amb caràcter general, en els Diplomes de Postgrau s'ha de preveure que un 50% dels crèdits siguin impartits per doctors i els cursos de formació contínua per docents amb titulació de nivell de grau, màster o equivalent. Igualment, s'ha de potenciar la incorporació en el quadre docent de professionals en actiu especialitzats en la temàtica del curs. En cap cas es pot ser estudiant i docent d'un mateix curs.

Article 15. L'estudiantat

L'estudiantat dels cursos conduents a obtenir Diplomes de Postgrau amb una durada igual o superior a un quadrimestre acadèmic té la consideració d'estudiant de Tecnocampus.

Article 16. Elaboració de la proposta d'estudis

1. La iniciativa de proposar programes de postgrau a Tecnocampus correspon als seus centres universitaris. En el cas de cursos de Formació Contínua o *study abroad*, també es poden considerar propostes provinents del departament d'empresa de Tecnocampus o d'altres entitats externes. En el cas que els cursos que proposin aquestes entitats estiguin relacionats amb els àmbits de coneixement dels centres universitaris, hauran de comptar amb el seu vistiplau.

2. La proposta ha de constar d'una memòria acadèmica que ha de ser presentada per la persona responsable de la coordinació acadèmica del programa a la persona responsable de Formació Permanent. També haurà d'incloure una proposta de pressupost que serà elaborada conjuntament entre la coordinació acadèmica i la persona responsable de Formació Permanent. La memòria haurà de confeccionar-se segons les plantilles normalitzades a tal efecte.

3. La memòria acadèmica ha de contenir, com a mínim, els punts següents:
- a) Indicació de la unitat responsable de l'organització de l'estudi, de la persona responsable de la direcció acadèmica i de la unitat on es preveu realitzar l'activitat, si escau.
 - b) Objectius acadèmics o professionals, indicant les competències que els estudiants han d'adquirir.
 - c) Programa d'estudis, amb descripció de matèries i crèdits.
 - d) Relació nominal dels docents, amb indicació de la càrrega lectiva.
 - e) Relació d'entitats col·laboradores, si n'hi ha, amb una breu descripció del contingut de l'esmentada col·laboració.
 - f) Calendari, horari i lloc de impartició.
 - g) Nombre de places.
 - h) Requisits d'admissió (titulacions i altres).
 - i) Sistema d'avaluació.
 - j) Títol que s'obté.
 - k) Pràctiques i/o estades professionals.

- l) Signatura del responsable de la coordinació acadèmica i vistiplau de la persona responsable de la unitat promotora.
4. La proposta de pressupost l'ha d'elaborar la persona responsable de Formació Permanent en col·laboració amb la coordinació acadèmica del programa formatiu. Ha d'incloure com a mínim els punts següents:
 - a) Pressupost detallat de les partides de despeses i ingressos.
 - b) Retribucions de la coordinació acadèmica i del professorat.
 - c) Cost de gestió.
 - d) Proposta del preu de matrícula.
 - e) Nombre mínim de places perquè sigui viable econòmicament.
 - f) Cànon a la UPF, en el cas de Diplomes de Postgrau.
 - g) En el cas que hi hagi beques, les fonts de finançament i els criteris d'adjudicació, que han de ser públics.
 - h) Si n'hi ha, relació d'entitats cofinançadores.
 - i) Resultat previst.
 - j) Signatura de la coordinació acadèmica, la unitat promotora i la persona responsable de Formació Permanent.

Article 17. La renovació de programes

Un cop finalitzat el període de vigència dels programes, es poden renovar successives edicions segons acordi la Comissió Acadèmica de Formació Permanent. En cas que hi hagi modificacions, s'han de fer constar en un informe de renovació.

Article 18. Col·laboració amb altres entitats

1. L'adequació i l'aplicabilitat dels estudis de formació permanent requereix en molts casos la col·laboració amb altres entitats, que s'ha de concretar mitjançant la formalització d'acords entre les parts.

2. En el cas d'estudis propis interuniversitaris o programes *study abroad* en col·laboració amb institucions internacionals d'educació superior, cal formalitzar un conveni entre les universitats o institucions, d'acord amb el procediment establert. D'igual manera, caldrà la signatura d'un conveni pels acords de col·laboració no interuniversitària amb empreses o institucions que d'una manera o altra participin o col·laborin en el programa.

Article 19. Assegurament de la qualitat de la Formació Permanent

1. Tecnocampus disposa d'un sistema d'assegurament de la qualitat de la gestió, disseny, desenvolupament i avaluació de la formació permanent.

2. El coordinador o coordinadora de cada programa ha d'elaborar un informe anual que ha de recollir la valoració que l'alumnat fa dels estudis cursats i els punts de millora de cara a possibles reedicions.

Capítol III. Règim econòmic dels programes de formació permanent

Article 20. Preu dels cursos

Correspon al Responsable de Formació Permanent i als directors/directores dels Centres Universitaris fixar el preu dels crèdits dels estudis de Formació Permanent.

Article 21. Pressupost

1. Els estudis de Formació Permanent funcionen en règim d'autofinançament. S'ha de buscar la col·laboració amb altres entitats pel que fa al cofinançament i la concessió de beques.

2. El pressupost ha de recollir detalladament tots els ingressos i les despeses que es preveuen, a més dels cànon aplicables segons la normativa vigent.

3. Ingressos. Els ingressos són els drets que genera la matrícula i les quantitats que s'obtinguin, com subvencions i altres aportacions. En el cas de subvencions o d'aportacions, s'ha de recollir la documentació en què s'estableix el compromís d'aquests ingressos. Si el programa preveu un itinerari modular, el preu per crèdit dels mòduls corresponents pot ser més elevat que el preu per crèdit de la matrícula global del programa.

4. Despeses. Les despeses han d'incloure, com a mínim, els conceptes següents:

- a) Remuneracions de personal: coordinació, docència, tutories, conferenciant, tribunals, direcció de projectes, personal d'administració i altres professionals que siguin necessaris.
- b) Viatges, allotjament i dietes.
- c) Difusió i promoció.
- d) Despeses de funcionament: material inventariable, material didàctic, fotocòpies, dossiers, assegurances, transport col·lectiu, lloguers i/o cessió d'ús d'instal·lacions, càterings, etc.
- e) Despeses de gestió.
- f) Cànon universitaris, interuniversitaris i/o col·laboracions amb altres institucions.
- g) Imprevistos: el 3% del total de les despeses previstes als apartats a) a f) i altres que s'hi puguin haver afegit.

En el cas dels programes study abroad, que habitualment porten associat un programa d'activitats socials i culturals, han d'incorporar el detall de les despeses que se'n derivin, així com les d'allotjament i manutenció dels estudiants i professorat visitant, si s'escau.

Article 22. Retribucions

A l'Annex I d'aquesta normativa es pot consultar les retribucions per a la tasca del personal acadèmic: coordinació i docència.

Mataró, 6 de novembre de 2015

Annex 1. Retribucions (2015-2016)

1. S'estableixen les següents retribucions per a la tasca del personal acadèmic: coordinació i docents.

1.1 Coordinador/a. Es contempla una retribució fixa per a la tasca de coordinació de 1.500€ per curs sempre que no se superin els 15 estudiants matriculats. Si la matrícula és entre 16 i 25 estudiants, la retribució fixa serà de 2.000 € i de 2.500 € si la matrícula supera el 25 estudiants matriculats.

Així mateix, el coordinador/a cobrarà un 10% dels beneficis (ingressos menys despeses), quantitat que caldrà consignar en el corresponent pressupost. Si els beneficis són superiors als pressupostats, cobrarà, a més del 10% esmentat, un 25% dels beneficis extres.

En el cas que hi hagi més d'una persona compartint la coordinació, aquests percentatges a cobrar seran repartits a parts iguals entre elles.

1.2 Docents. Els honoraris del professorat en cursos presencials podrà oscil·lar entre els 50€ i els 90 €, essent la xifra del preu crèdit 72,8€ la que es prendrà de partida per a la confecció del pressupost. El preu final –sempre dins d'aquest interval– dependrà del nombre d'estudiants matriculats i del pressupost del curs.

Els honoraris pel professorat dels cursos online es componen d'una part fixa de 400 € per crèdit més una de variable de 10 € per a cada estudiant matriculat, amb un mínim de 400€ per crèdit.

1.3 Autoria. Els honoraris en concepte d'autoria en els cursos online serà de 400€ per crèdit. Tots els professors i experts que realitzin tasques d'autoria signaran el contracte de serveis corresponent on s'especifica que els drets d'autor corresponen a l'autor i els drets d'explotació al Tecnocampus.

2. Pagament de les retribucions.

2.1 El personal en plantilla de Tecnocampus haurà de presentar el full de complement docent a Recursos Humans i haurà d'estar aprovada per la Direcció del Centre.

2.2 Per fer efectiu el pagament al personal extern que intervé en els cursos o activitats, cal que estigui donat d'alta d'aquesta activitat i que presenti la factura corresponent. El sistema de pagament és el mateix que està establert per al pagament en ensenyaments de grau, és a dir, a final del trimestre o semestre de la finalització de l'activitat.

4.

Normativa laboral de la Fundació Tecnocampus

4.1

I Conveni col·lectiu Fundació Tecnocampus 2014-2017

I Conveni col·lectiu Fundació Tecnocampus 2014-2017

Signat en data 19/12/2013 pels representants legals de la Fundació Tecnocampus i els representants del Comitè d'Empresa

INTRODUCCIÓ

La Fundació Tecnocampus Mataró-Maresme és una organització que té com a missió la generació de riquesa, activitat econòmica, innovació, coneixement i progrés al territori de Mataró i el Maresme en primer nivell i al conjunt de la societat catalana de forma general. En aquest sentit la Fundació desenvolupa activitats diverses sota aquest mateix denominador i sota un únic marc laboral: activitat de formació superior oficial dins l'EEES (Espai europeu d'educació superior), serveis de Campus (biblioteca, centre de transferència tecnològica, formació continuada, serveis d'alumnes,...) i activitat de Parc Empresarial i d'Innovació (allotjament empreses, viver empreses, centre de congressos, activitat de foment del teixit productiu,...). Tot plegat partint de serveis comuns que dona la fundació (administració i finances, area de recursos humans, servei de marketing i comunicació, servei de manteniment i infraestructures, ...) i serveis acadèmics de gestió (secretària acadèmica, secretaria d'escoles, ...). L'activitat acadèmica s'estructura al voltant de la docència i la recerca en base a un centre universitari organitzat en tres escoles universitàries adscrites a Universitat Pública: Escola Universitària Politècnica de Mataró, Escola Universitària del Maresme i Escola Superior de Ciències de la Salut. A nivell acadèmic hi ha diferents àmbits de coneixement i diferents grups de recerca, alhora que grups de transferència tecnològica i de transferència de coneixement amb contacte amb empreses i institucions a les que presten diversos serveis.

La Fundació actualment desenvolupa la seva activitat en el centre de treball Tecnocampus de Mataró, situat a Av. Ernest Lluch 32, malgrat que es desenvolupa activitat docent de forma no presencial via xarxa Internet i serveis de transferència i de recerca en diverses localitzacions. El Parc Empresarial Tecnocampus on es desenvolupa l'activitat fundacional es propietat de l'Ajuntament de Mataró a partir de la societat Entitat Pública Empresarial Local Tecnocampus Mataró-Maresme. En aquest sentit la Fundació és arrendatària d'aquests espais estructurats en 3 edificis singulars (Tecnocampus1, Tecnocampus2 i Tecnocampus3) i espais de Pàrking, Centre de Congressos i dependències comuns vàries. La Fundació Tecnocampus en el moment actual té encomanada part de la gestió de l'activitat pròpia del Parc titularitat de la EPEL Tecnocampus. Es persegueix d'aquesta forma una unitat de criteri a l'hora de complir amb la missió de Tecnocampus com a pol de generació d'activitat econòmica al Territori.

La Fundació Tecnocampus es una entitat de dret privat sotmesa a la norma catalana de Fundacions i amb personalitat jurídica pròpia classificada com entitat depenent de l'Ajuntament de Mataró. Això fa que malgrat la seva naturalesa jurídica el seu caràcter sigui preferentment públic. Aquesta tutela que exerceix l'Ajuntament fa que sigui preceptiva aquella legislació d'àmbit públic que li sigui d'aplicació. Va ser promoguda per l'Ajuntament de Mataró com a promotor principal i per Consell Comarcal que hi va aportar l'activitat universitària de la que en va ser titular. En aquest sentit existeix un contracte programa amb Ajuntament i un altre amb Consell Comarcal que condiciona el dret a percebre determinades subvencions per Part de la Fundació al compliment d'un seguit d'objectius i al compliment d'un Pla Econòmic i Financer. El finançament de la Fundació per tant té una part privada principal (matrícules estudiants i serveis empresa) i una part pública menor (subvenció contracte programa Ajuntament i Consell Comarcal i subvencions competitives d'administracions públiques diverses). La Fundació presta serveis públics a partir d'una gestió privada en un mercat competitiu del qual ha de captar recursos econòmics. El govern de la Fundació descansa en el Patronat de la Fundació, màxim òrgan executiu. El Patronat està format en el moment actual per persones físiques en nom propi i en representació d'Ajuntament de Mataró, Consell Comarcal del

Maresme, altres administracions públiques, Organitzacions Patronals, Sindicats, Empreses i Entitats vinculades al Territori, la Universitat o al desenvolupament econòmic i la Innovació. Els patrons tenen la responsabilitat de la protecció del Patrimoni Fundacional i la correcta gestió de la Fundació pel compliment dels seus objectius.

La Fundació ha crescut a partir de l'aportació d'activitat en altre moment vinculada a altres organitzacions, mitjançant processos de fusió o simple cessió de branca d'activitat, amb les corresponents subrogacions de treballadors. El Personal actual prové de diferents àmbits com ara l' antic Patronat de l'Escola Universitària Politècnica de Mataró, l'entitat Escola Universitària del Maresme del Consell Comarcal del Maresme, personal de l'IMPEM (Institut de Promoció Econòmica de Mataró-Ajuntament de Mataró) i el personal de la pròpia Fundació. En aquest sentit el present conveni cerca crear un marc únic en que s'estructurin de forma comú les relacions laborals en endavant, en el ben entès que les activitats de la Fundació són diverses i per tant en alguns casos es diferenciaran àmbits d'activitat: àmbit acadèmic, àmbit campus, àmbit Parc i àmbit corporatiu- Fundació. A banda l'existència de dos grans grups professionals: professors (PDI-personal docent investigador-) i Tècnics i Oficials (PAS -personal administració i serveis-).

CAPÍTOL I. DISPOSICIONS GENERALS

Article 1. Àmbit funcional i personal

Les disposicions d'aquest Conveni regulen les relacions laborals de tot el personal al servei de la Fundació Tecnocampus Mataró-Maresme (en endavant Tecnocampus), el qual comprèn els següents àmbits:

- a) L'àmbit Acadèmic propi del Centre Universitari Tecnocampus amb l'Escola Universitària Politècnica de Mataró (EUPMT), Escola Universitària del Maresme (EUM), Escola Superior de Ciències de la Salut (ESCS) i altres escoles que en el futur puguin existir o altre organització acadèmica que pugui evolucionar en un futur.
- b) L'àmbit del Campus amb la biblioteca, l'àrea de transferència tecnològica, la gestió acadèmica, la unitat d'atenció a la comunitat universitària, la borsa de treball, l'àmbit de relacions internacionals, la unitat tecnodidàctica o digital factory, l'àrea de formació continua i altres àrees que es puguin crear en un futur.
- c) L'àmbit del Parc amb els serveis a empreses, serveis viver empreses, servei organització de congressos, serveis de teixit productiu i altres serveis que es puguin crear en el futur.
- d) L'àmbit dels Serveis Corporatius amb direcció general, secretaria general i projectes, recursos humans, finances i administració, manteniment i infraestructures, àrea de comunicació i màrqueting i altres àrees que es puguin crear en un futur.

Tanmateix s'hi inclouran el personal d'altres serveis que puguin ser creats a iniciativa del Tecnocampus, així com també el personal que hagi estat subrogat d'altres entitats.

Per altra banda, aquest conveni no és aplicable als professionals i docents exclosos de la relació laboral o al subjecte a relació laboral especial d'alta Direcció, d'acord amb les normes legals de caràcter general.

Així mateix i d'acord amb les normes legals de caràcter general vigents, se n'exclou de la seva aplicació al personal de Plans Ocupacionals i, de manera expressa per no ser laboral la seva activitat, als becaris i alumnes que participin en tasques dels diferents departaments o serveis per raó de la seva condició d'alumnes.

Aquest conveni col·lectiu substitueix en la seva totalitat qualsevol conveni anterior que regulés les relacions laborals del personal del Tecnocampus, el de l'EUPMT amb data 31/10/2008, el de l'EUM amb data 9/1/2008, el del Ajuntament de

Mataró, que afecta al personal subrogat de l'IMPEM i el Recull de Normes d'Organització i Funcionament Laboral del Tecnocampus amb data 23/12/2008.

Article 2. Àmbit territorial

Aquest conveni és d'aplicació a la totalitat dels llocs de treball, actuals o futurs, del Tecnocampus.

Article 3. Àmbit temporal

Aquest conveni entrarà en vigor el dia 1 de gener de 2014 i restarà vigent 4 anys prorrogables tàcitament d'any en any, llevat de denúncia expressa.

Article 4. Denúncia

Ambdues parts podran efectuar denúncia expressa del conveni dins dels darrers 3 mesos de la seva vigència –inicial o prorrogada –, iniciant-se la negociació en el termini màxim d'un mes a partir de la data de denúncia.

L'escrit de denúncia per a la revisió haurà d'expressar les matèries objecte de negociació.

La denúncia del conveni tindrà com a efecte la pèrdua de vigència de totes les clàusules obligacionals a la finalització del termini establert a l'article anterior i el manteniment de la vigència de les clàusules normatives fins a un màxim de dos anys.

Article 5. Compensació i absorció

El conjunt de pactes que conté aquest Conveni col·lectiu substitueix, íntegrament, les condicions, tant econòmiques com de treball, existents en la seva entrada en vigor; per la qual cosa, aquestes condicions i qualsevol altres queden compreses i compensades amb la nova regulació convinguda, i això independentment del seu origen, caràcter, naturalesa, denominació i quantia.

Amb caràcter personal es respectaran les condicions econòmiques de les persones treballadores que, en conjunt i en còmput anual, superin les condicions establertes en aquest Conveni mitjançant un complement ad personam equivalent a la diferència, segons la descripció que es fa en l'articulat corresponent relatiu a "conceptes retributius".

Article 6. Vinculació

Aquest conveni constitueix un tot únic i indivisible, basat en l'equilibri de les recíproques obligacions i mútues contraprestacions assumides per les parts i, com a tal, ha d'ésser objecte d'interpretació i aplicació conjunta. En conseqüència, cap de les obligacions i contraprestacions pactades en ell no pot ésser considerada aïlladament.

En cas que es declari nul·la alguna de les clàusules d'aquest Conveni col·lectiu, les parts poden assolir en el termini màxim d'un mes un acord que substitueixi la clàusula declarada nul·la.

Article 7. Comissió Paritària

S'estableix una Comissió Paritària d'interpretació i seguiment del conveni, que tindrà les funcions d'interpretació del mateix i la conciliació i la mediació en les

controvèrsies individuals o col·lectives que puguin sorgir en l'aplicació de les disposicions del conveni.

Qualsevol treballador afectat per l'aplicació d'aquest conveni es pot dirigir a la comissió paritària be sigui per mitjà del Comitè d'empresa, pel departament de RRHH o fent ús del registre general de la fundació, sense perjudici de les competències legalment atribuïdes a les entitats administratives i judicials corresponents.

La comissió paritària coneixerà amb caràcter previ i preceptiu de qualsevol reclamació relativa a la interpretació i/o aplicació del conveni formulada per qualsevol treballador afectat.

La comissió paritària tindrà les següents competències:

- a) Conèixer el procediment d'inaplicació de les condicions de treball previstes en el conveni. En el cas que l'objecte sigui la inaplicació en l'empresa de les condicions de treball previstes en el conveni col·lectiu el termini per a arribar a un acord serà de 15 dies. Pel que fa a aquest particular, en cas de discrepàncies se sotmetrà a la mediació o l'arbitratge voluntari del Tribunal Laboral de Catalunya.
- b) Dirimir les discrepàncies que sorgeixen entre l'empresa i el treballador en la classificació professional. En els casos que el treballador o treballadora ho sol·liciti, l'empresa lliurarà un informe detallat amb les tasques que desenvolupa i els motius de la classificació.
- c) Dirimir les controvèrsies de determinació de les dates de gaudi de les vacances.
- d) Dirimir les controvèrsies sobre aplicació dels protocols convinguts.
- e) Dirimir les diferències que puguin sorgir sobre la definició i aplicació del Protocol de Desenvolupament Professional.
- f) Qualsevol controvèrsia que les parts o els treballadors afectats vulguin sotmetre-li.

La Comissió Paritària estarà formada per 3 membres del Comitè i 3 membres en representació de l'Empresa i establirà la seva pròpia normativa de funcionament. Les decisions de la Comissió s'adoptaran per majoria dels seus membres.

Les discrepàncies produïdes en el seu si es sotmetran als sistemes no judicials de solució de conflictes establerts en els acords interprofessionals previstos al article 83, d'acord amb l'article 85.3.e) de l'ET redactat de conformitat amb l'article 144 de la Llei 3/2012, de 6 de Juliol de mesures urgents per a la reforma del mercat laboral.

La Comissió Paritària es reunirà quan així ho demani qualsevol de les parts. En tot cas la convocatòria es farà amb una antelació mínima de deu dies hàbils, amb expressió de l'ordre del dia. A l'inici de la cada reunió la Comissió paritària escollirà un President/a i un secretari/a.

CAPÍTOL II. CLASSIFICACIÓ PROFESSIONAL

El personal de la Fundació està format per dos gran Blocs: i) PDI (Personal Docent i Investigador) ii) Tècnics i Oficials o PAS (Personal Administració i Serveis). Tot seguit es detalla cada bloc.

Article 8. Classificació del PDI

Els professors són el conjunt de professionals de l'organització que es dediquen principalment a la tasca docent i investigadora (Personal Docent Investigador). Per tant les seves funcions son totes les relatives a l'activitat formativa, la recerca, la transferència de coneixement i la seva implicació en el desenvolupament econòmic i social del territori.

En aquest sentit s'observa la definició que es fa d'aquest grup a la normativa vigent, en especial la pròpia de Catalunya i aquella que aplica en l'àmbit de l'Estat. Els professors participen també activament en el desenvolupament de l'escola/es i la Fundació i la promoció dels estudis i les tasques de difusió i divulgació.

Els nivells retributius del professor estan en funció de la seva carrera acadèmica (docència i recerca), la plaça que ocupen en cada cas en funció d'això i d'acord amb les places disponibles en cada nivell, el nivell de relació contractual (professor permanent o associat) i la seva dedicació (temps complet o temps parcial segons assignació de crèdits docents).

Segons el nivell de relació es distingeix entre Professor Permanent (s'implica totalment dins de l'organització tenint majoritàriament una vinculació fixa) i Professor Associat (s'implica en l'àmbit de la docència i puntualment en altres encàrrecs que es puguin retribuir complementàriament tenint majoritàriament una vinculació temporal que compagina amb activitat professional a la Indústria o docent a altres centres universitaris).

Si bé "un crèdit ECTS d'estudiant" es una mesura que equival a hores de treball de l'estudiant, a efectes d'aquest conveni s'interpretarà que "un ECTS de professor" (en endavant ens referirem únicament com "ECTS") implica 10 hores d'implicació de docència en classe presencial en les assignatures assignades.

Article 9. Classificació acadèmica del professor permanent

El professor Permanent estableix una relació d'implicació total i que estarà majoritàriament relacionada amb un contracte per temps indefinit. En aquest sentit es diferencia entre professor permanent a dedicació Completa (30 ECTS) i Professor Permanent a dedicació Plena (24 ECTS). Per tant aquest personal és sempre de l'àmbit acadèmic.

Per a aquest professor s'estableixen les següents categories acadèmiques que configuren la carrera professional acadèmica segons els nivells i mèrits acadèmics assolits.

S'establirà, prèvia informació al Comitè d'empresa, el document de normativa interna que defineixi el mapa de places i el procediment que reguli la convocatòria d'aquestes places acadèmiques en funció de l'evolució de l'àmbit Universitari.

Cada posició acadèmica està vinculada a un nivell retributiu dins del grup professional de Professor. Les posicions són les següents:

- P1. Professor/a catedràtic/a
- P2. Professor/a titular
- P3. Professor/a doctor acreditat
- P4. Professor/a doctor
- P5. Professor

P1: Professor/a catedràtic/ca, és el professor que, amb acreditació de recerca avançada o equivalent concedida per l'AQU/ANECA, accedeixi pel procés regulat en la normativa corresponent del Tecnocampus per cobrir la vacant. Només es podrà exercir en dedicació completa.

A més a més de les funcions docents pròpies de professor, lidera i promou activitats docents i de recerca, dirigeix tesis doctorals, desenvolupa els programes segons les directrius de l'escola/es en el qual realitza les seves funcions, en aquelles tasques que li assigni l'escola/es

P2: Professor titular, és el professor que, amb acreditació de recerca o equivalent concedida per l'AQU/ANECA, accedeixi pel procés regulat en la normativa corresponent del Tecnocampus per cobrir la vacant. Només es podrà exercir en dedicació completa.

A més de les funcions docents pròpies de professor, lidera i promou activitats docents i de recerca, dirigeix tesis doctorals, desenvolupa els programes segons les directrius de l'escola/es en el qual realitza les seves funcions, en aquelles tasques que li assigni l'escola/es

P3: Professor doctor acreditat, es el professor amb títol de doctor i acreditació de lector o superior concedida per l'AQU/ANECA. S'assoleix automàticament des de categories inferiors de professor permanent i amb la presentació del certificat AQU/ANECA. Desenvolupa programes de docència i recerca segons les directrius de l'escola/es

P4: Professor doctor, és el professor amb títol de doctor. S'assoleix automàticament des de la categoria inferior de professor permanent i amb la presentació del títol de doctor. Desenvolupa programes de docència i recerca segons les directrius de l'escola/es.

P5: Professor, és el professor amb títol de graduat, llicenciat, enginyer, arquitecte o Màster Universitari. Desenvolupa programes de docència segons les directrius de l'escola/es.

Els professors visitants a temps complert amb els que calgui establir relació laboral queden dins aquesta classificació podent establir un plus complementari segons règim econòmic temporal del visitant.

Article 10. Dedicació del professor permanent

El professorat permanent constitueix el pilar bàsic de l'estructura acadèmica de la institució. En aquest sentit tal dedicació es fonamenta en un desenvolupament estructurat en el compromís acadèmic el qual es la base del pla d'activitat personal anual, el qual està basat en un seguiment d'activitat que es d'obligada participació (omplir dades periòdicament), essent també la base dels triennis de desenvolupament. Forma part de tal compromís els àmbits com: i) docència, ii) la recerca i la transferència tecnològica /de coneixement iii) l'activitat d'extensió universitària / participació en activitat de promoció i/o iv) la participació en l'activitat de seguiment de graus i la participació en desenvolupament de nous graus o adaptació als existents.

Son funcions pròpies del professorat permanent: l'atenció a l'estudiant, participació activa en les comissions i grups de treball que estableixi l'escola, participació en organització de treballs final de grau, tutories d'estudi o de pràctiques en empreses, disseny i evolució d'assignatures, activitat de formació permanent, acció de promoció dels estudis, manteniment i millora de laboratoris, impuls de la internacionalització, creació de xarxes de relació amb l'empresa, tasques de divulgació i la resta de activitat necessàries per assolir un model educatiu de referència. Igualment pel que fa a la recerca i la transferència el professor permanent pot participar activament en els grups de recerca i segons la seva categoria acadèmica els liderarà. En general impulsa treballs de recerca i transferència en convocatòries nacionals i internacionals i forma part de grups de treball amb publicació efectiva de treballs en revistes de recerca o projectes conjunts amb empreses per la millora competitiva i la innovació industrial en productes, processos i serveis.

El professor permanent pot tenir dos tipus de dedicació en funció dels crèdits de docència a impartir: dedicació completa o dedicació plena.

Dedicació completa: La dedicació docent del professor permanent en règim de dedicació completa serà de: 30 ECTS anuals.

Implica una activitat de classe de 300 hores a l'any en les assignatures assignades (10 h/setmana de mitjana per 30 setmanes) així com una implicació al centre en activitats pròpies de la figura del professor permanent.

La impartició de docència universitària i activitats que es considerin directament competitives en altres centres educatius o centres de treball no estarà permesa en bases a les limitacions de l'Estatut del Treballador pel que fa a activitat laboral de treballador a organitzacions de la competència.

Dedicació plena: La dedicació docent del professor permanent en règim de dedicació plena serà de: 24 ECTS anuals.

Implica una activitat de classe de 240 hores a l'any en les assignatures assignades (8h/setmana de mitjana per 30 setmanes) així com una implicació al centre en activitats pròpies de la figura del professor permanent.

Article 11. Classificació i dedicació del Professor Associat

És aquell professor que té una implicació a temps parcial amb la docència i que està vinculat majoritàriament de forma temporal, podent desenvolupar una altre activitat professional al marge de la docent o fins i tot la docència en altres centres.

La jornada laboral del professor associat només està vinculada a l'activitat docent i amb una dedicació igual o inferior a 20 ECTS. Aquest lílindar es podrà ampliar fins a un màxim de 24 ECTS en el cas de que un mateix professor imparteixi una mateixa assignatura en diferents grups dintre l'any acadèmic.

Està obligat a dur a terme les activitats inherents a la docència universitària i a participar en les reunions dels òrgans en el qual es contempli la presència d'aquest professor o en les reunions o entrevistes que li siguin requerides per la Direcció de l'escola, sempre que aquestes reunions es fixin en dia i hora compatibles amb la seva activitat laboral principal. No està obligat a participar en activitat de recerca o de transferència com tampoc en el desenvolupament de l'escola i de nous graus, o les activitats d'extensió universitària o de promoció. Per tal motiu en cas de fer-ho de forma puntual rebrà una compensació econòmica extra amb un encàrrec previ en que constarà dedicació en hores i compensació en diners.

El professor associat podrà ser diplomad/da, enginyer/a tècnic/a, enginyer/a, graduat/da, llicenciat/da, màster universitari o doctor en funció del procés de selecció establert per la Direcció de l'escola per cobrir l'assignatura i la normativa vigent a nivell universitari

La retribució que percep el professor associat està en funció dels ECTS contractats i del preu unitari fixat per a retribuir-los segons taules. El preu inclou tant l'activitat presencial amb els estudiants com la preparació, correcció i la participació en les activitats que li pertoqui. Tanmateix el preu unitari engloba els conceptes retributius que preveu aquest conveni.

També es contempla una figura diferent pel professional o professor associat que imparteixi pràctiques d'habilitats a grups reduïts o aquell que tutoritzi grups de pràctiques d'estudiants en institucions o empreses externes.

Pel personal que estigui o hagi estat contractat amb anterioritat a la signatura d'aquest conveni en règim de professor associat i que en l'actualitat o en el darrer curs escolar estigui per sobre el límit de crèdits establerts en l'article 11 del present conveni, s'acorda establir un període transitori de tres anys a partir de la signatura del conveni per permetre la regularització progressiva d'aquesta dedicació fins arribar a la seva normalització, sense que en cap cas, es pugui excedir la dedicació equivalent d'un professor permanent a temps complet.

Per facilitar aquesta normalització, l'empresa es compromet, dins aquests tres anys, a promoure places de professorat a temps complet d'acord amb les directrius de l'AQU/ANECA i en el marc de la LOU, en totes les titulacions que són deficitàries en professorat a temps complet en competències específiques de l'especialitat de la titulació.

Article 12. Classificació professional dels tècnics i oficials

Integra aquest grup el personal que no es dedica a l'activitat acadèmica de forma principal. El personal d'aquest grup pot estar vinculat als diferents àmbits (acadèmic, campus, parc o corporatiu-fundació).

La classificació professional es divideix en els següents grups: tècnics i oficials. Els grups aglutinen llocs de treball similars en funció de:

1. formació acadèmica-titulació
2. formació i experiència professional
3. formació en habilitats
4. habilitats socials
5. nivell de responsabilitat en l'execució de les instruccions
6. dificultats en la resolució dels problemes
7. llibertat per a actuar i grau d'autonomia
8. magnitud econòmica dels diners gestionats
9. possible impacte dels errors comesos

Dintre de cada grup existeixen 4 nivells retributius pels que el treballador va evolucionant en funció de la seva carrera professional, essent el nivell 4 el més baix i el nivell 1 el més alt.

Nivell Retributiu

Tècnics	T1
	T2
	T3A
	T3
	T4
Oficials	O1
	O2
	O3
	O4

L'evolució de la carrera professional i el salt entre els diferents grups retributius es farà segons una convocatòria oberta basada en les necessitats de l'organització, les definicions dels llocs de treball i mitjançant un informe elaborat pel director de escola/departament/unitat, amb el vistiplau de Direcció General, i informació prèvia als Comitè d'Empresa, que recollirà tres criteris:

- Major responsabilitat
- Millora formativa
- Nombre d'anys en el lloc de treball o experiència acumulada

L'empresa desenvoluparà, amb la participació del Comitè, la normativa que ha de regir les convocatòries internes d'accés als diferents grups professionals.

La classificació prevista en aquest capítol és merament enunciativa, no existint cap obligació per al Tecnocampus d'ocupar tots els llocs de treball establerts i sense perjudici d'aquelles que es puguin crear en el futur a iniciativa del Tecnocampus, de les quals s'informarà als representants dels treballadors.

Com a criteri general prevaldrà la polivalència funcional dintre dels grups.

Personal del Grup Tècnic T1-T2

Professional amb una titulació universitària i/o amb experiència equivalent que, per la seva formació específica i la seva experiència professional, conformen uns coneixements i unes habilitats contrastades d'alt nivell.

Desenvoluparà la seva activitat sota un alt grau de responsabilitat, tant en la gestió i resultats com en la interrelació amb persones a nivell intern i extern. Opera dins un marc de referència definit i aplica un pensament analític en la resolució de problemes poc definits. Disposa d'autonomia en la presa de decisions, participa de la definició de les polítiques i definició de protocols i procediments de gestió, així com li serà exigint un nivell competencial avançat.

El nivell T1-T2 serà ocupat per Directors, Caps, Responsables i treballadors que sense ocupar un d'aquests llocs de treball assumeixin funcions de responsabilitat segons descripció d'aquest Grup.

Personal del Grup Tècnic T3A- T3-T4

Professional amb una titulació tècnica mínima de nivell de Cicle Formatiu de Grau Superiors i/o amb coneixements equivalents que, per la seva formació específica i la seva experiència professional, conformen uns coneixements i unes habilitats contrastades de nivell mitjà.

Desenvoluparà la seva activitat sota un grau mitjà de responsabilitat tant en la gestió i resultats com en la interrelació amb persones a nivell intern i extern, amb un marc de referència definit, disposant de pautes i models per a la resolució de problemes complexos i definits. Disposa d'autonomia en les decisions, fa aportacions a la definició de les polítiques, en la definició de protocols i procediments de gestió, així com li serà exigint un nivell competencial mitjà.

Als 4 anys d'ocupar el nivell T4 es promocionarà automàticament el salt al nivell T3.

La promoció del nivell T3 a T3A s'instrumentarà mitjançant un procés

semiautomàtic, en el que es donaran, com a mínim, les següents condicions:

- a. Haver transcorregut quatre anys en la posició T3
- b. Haver obtingut en els darrers tres anys més d'un 70% de promig en els objectius assignats al treballador en el Protocol de Desenvolupament professional.

Personal del Grup Oficials O1-O2

Professional amb una titulació mínima a nivell de batxillerat o Cicle Formatiu Grau Mitjà i/o amb coneixements equivalents que, per la seva formació específica i la seva experiència professional desenvolupa activitats de nivell bàsic, pot participar en la definició de processos i procediments, amb supervisió, amb un marc de referència basat en protocols i instruccions establertes. Li serà exigint un nivell competencial bàsic.

La promoció del nivell O2 a O1 s'instrumentarà mitjançant un procés semiautomàtic, en el que es donaran, com a mínim, les següents condicions:

- a. Haver transcorregut quatre anys en la posició O2
- b. Haver obtingut en els darrers tres anys més d'un 70% de promig en els objectius assignats al treballador en el Protocol de desenvolupament professional.

Personal del Grup Oficials O3-O4

Professional amb una titulació mínima a nivell de graduat escolar, que per la seva formació específica i la seva experiència professional desenvolupa activitats de suport amb autonomia limitada i un elevat grau de supervisió i supeditació a un marc de referència delimitat a l'execució d'instruccions detallades. Li serà exigint un nivell competencial bàsic inicial.

Als 2 anys d'ocupar el nivell O4 des de la vigència d'aquest conveni es promocionarà automàticament el salt al nivell O3.

La promoció del nivell O3 a O2 s'instrumentarà mitjançant un procés semiautomàtic, en el que es donaran, com a mínim, les següents condicions:

- a. Haver transcorregut quatre anys en la posició O3
- b. Haver obtingut en els darrers tres anys més d'un 70% de promig en els objectius assignats al treballador en el Protocol de desenvolupament professional.

Article 13. Directores, Caps i Responsables

Exerceixen tasques de planificació, organització, direcció, coordinació i control de les activitats pròpies de desenvolupament del Tecnocampus.

Gestionen equips o àmbits estratègics, conformats o no, per grups o serveis del Tecnocampus, i en tot cas, planifiquen, organitzen, asseguren resultats i l'acompliment de funcions, duent a terme alhora el rendiment de comptes dels equips dels que en són responsables.

Disposen d'autonomia en les decisions, en la definició de les polítiques de gestió i les línies estratègiques que corresponguin al seu àmbit de competències.

Provenen preferentment per promoció interna del personal del grup de Tècnics. La seva estructura salarial estarà formada inicialment pel sou base més el complement funcional.

Els llocs de treball de responsable, cap i director tenen assignat un complement funcional no consolidable que deixen de percebre automàticament quan ja no ocupin aquelles responsabilitats.

CAPÍTOL III. RETRIBUCIONS

Article 14. Conceptes retributius

L'estructura retributiva del personal a partir de l'entrada en vigor del nou conveni es compon de: salari base, complements funcionals, complement ex antiguitat, complement ad personam, complement de nocturnitat i complement per desenvolupament.

Es farà efectiva en 14 pagues anuals. Les retribucions mensuals i periòdiques es cobraran abans de finalitzar el mes.

Salari Base: retribució bàsica corresponent a cada grup professional. Els imports per cada grup es defineixen al annex 1.

Complements funcionals: són els que retribueixen tasques específiques de gestió o acadèmiques que de manera temporal s'encarreguen al personal. Els imports per a cada un dels complements són els que resulten del annex 2 per tècnics (aplicable a Campus, Parc i Serveis Corporatius) i l'annex 3 per càrrecs funcionals acadèmics. No tenen caràcter consolidable. Es deixen de cobrar el dia que ja no es presten les funcions encarregades.

- Complements per càrrec funcional dels Tècnics, són aquells que retribueixen les responsabilitats de direcció i coordinació pròpies dels Directors, Caps i Responsables. És potestat de la Direcció del Tecnocampus designar les persones que ocuparan aquest càrrecs.
- Complements per càrrec funcional acadèmic: són aquells que es retribueixen al professor quan ocupa càrrecs de responsabilitat acadèmica. Ocupar càrrecs de responsabilitat acadèmica implica una reducció de ECTS i la percepció d'un complement econòmic, tal com es recull a l'annex 3.

Complement ex antiguitat: Aquest conveni no contempla complements per anys de servei. No obstant, sent un conveni de fusió d'altres regulacions anteriors, pels treballadors antics perceptors del complement d'antiguitat segons el seu conveni de procedència se'ls reconeix a títol personal l'import que acrediti una vegada s'hagi aplicat la nova estructura retributiva. Aquest import que s'anomenarà Complement ex antiguitat queda congelat i no es ni absorbible ni compensable.

Complement personal: Qualsevol import consolidat que els treballadors tinguessin acreditat a l'entrada en vigor del conveni i que no hagi passat a formar part del nou salari base i del complement ex antiguitat passarà a formar part del complement personal. El complement personal de cada treballador, que es crea amb l'entrada en vigor d'aquest conveni, queda congelat i només podrà ser absorbit i compensat pels increments que es derivin de la promoció a categoria superior.

Complement de desenvolupament: Cada tres anys es podrà sol·licitar i en el seu cas obtenir un complement de desenvolupament el qual serà consolidable. Aquest complement s'assignarà en funció de l'assoliment dels objectius marcats en el Protocol de Desenvolupament Professional sobre un màxim del 100% de mitjana dels 3 anys de valorització. Els treballadors que assoleixin més d'un 70% de promig dels tres anys en l'esmentat protocol tindran dret a un complement de desenvolupament del 2% del salari base. Els treballadors que assoleixin entre un 50% i un 70% de promig dels 3 anys en l'esmentat protocol tindran dret a un complement de desenvolupament del 1% del salari base. En cas que no s'assoleixi aquest mínim en promig dels tres anys es podrà optar a una nova valoració en còmput promig a l'any següent, prenent de referència els tres anys del període en els que s'hagi obtingut una major valoració.

En la resta de casos transcorreguts altres tres anys es farà una nova valorització i en el seu cas una nova aplicació de complement de desenvolupament i així de forma successiva.

Complement de nocturnitat: els treballadors que prestin els seus serveis, en tot o en part, entre les 22:00 i les 6:00 hores, tindran dret a un complement retributiu del 25% del sou base, aplicat exclusivament a les hores de treball efectiu compreses en aquest segment horari.

Article 15. Trànsit de l'antic sistema retributiu al nou sistema pactat en aquest conveni

a) A l'entrada en vigor d'aquest conveni s'aplicarà la nova estructura retributiva:

Les quantitats consolidades totals de Salari Base + Antiguitat + Complementos absorbibles i complementos consolidats individuals + Complementos Específics de Lloc de Treball + Complement Funcional del PAS = Salari Base nou conveni + Complement Ex antiguitat + Complement personal + Complement Funcional del PAS.
En concret:

1. Es prendrà com a referència la suma dels imports a l'entrada en vigor del conveni corresponent a salari base, més el complement d'antiguitat consolidat en l'entrada en vigor del nou conveni, més la part proporcional del trienni en curs de meritació, més els complementos anomenats absorbibles i complementos anomenats consolidats individuals. La suma bruta d'aquest imports es garanteix a títol individual al qual se li ha d'aplicar la deducció del Reial Decret Llei 8/2010 mentre sigui vigent. El complement funcional del PAS a l'entrada en vigor del conveni inclou també l'aplicació del Real Decreto-Ley 8/2010.
2. L'import brut resultant de la suma anterior es distribuirà amb efectes de l'entrada en vigor de la següent forma: salari base nou conveni més complement ex antiguitat més complement personal.
3. L'import resultant de l'apartat 2 ha de ser igual a l'import resultant de l'apartat 1.
4. Els increments del salari del 2013 es compensaran en primer lloc amb els anomenats complementos absorbibles i consolidats individuals i no sent aquest suficients amb el compliment d'antiguitat.
5. El complement ex antiguitat serà la resta que resulti d'haver compensat l'antic complement d'antiguitat amb els increments del salari base del nou conveni, si procedeix.
6. Els complementos funcionals del PDI queden sempre exclosos d'aquesta operació.

b) A efectes de classificació professional Tecnocampus es compromet, en el termini màxim de sis mesos des de l'entrada en vigor del conveni, a desenvolupar un estudi de valoració dels llocs de treball de l'organització.

Article 16. Increment anual del salari base

L'increment anual serà sobre el salari base i es farà prenent com a referència l'IPC Català publicat per l'Institut Nacional d'Estadística o altre índex públic que el substitueixi.

El 100% de tal IPC serà d'aplicació automàtica sobre els salaris base durant els quatre anys de vigència pactada. En cas de pròrroga del conveni, l'aplicació de l'IPC dependrà de que així ho acordi la Comissió Paritària.

L'increment anual esmentat és consolidable per a tots els treballadors mitjançant l'actualització de les taules salarials.

Article 17. Prolongació o reduccions de jornada

Les prolongacions o ampliacions de jornada per necessitats de l'empresa es compensarà amb temps de descans en proporció d'una hora de descans per hora realitzada. En cas d'hores en dissabte, diumenges, festius oficials o bé nocturnes (entre les 22:00 i les 6:00 h.), es podrà, a criteri de l'afectat, compensar per temps de descans en la proporció d'una hora i mitja per una hora realitzada o bé retribuït econòmicament en la proporció d'una hora i mitja per una hora. El Comitè d'Empresa serà informat, cada mes, de les ampliacions o reduccions de jornada realitzades i de les causes per les quals ha estat necessària la seva realització.

Article 18. Dietes i quilometratge

Els desplaçaments per motiu de l'activitat laboral seran a càrrec del Tecnocampus, que abonarà l'import corresponent al cost del transport públic col·lectiu, prèvia aportació dels justificants de la despesa.

El Tecnocampus, a petició del treballador, ha d'avançar la totalitat de les dietes amb un mínim de 24 hores d'antelació a la realització de la despesa i de 48 hores si el desplaçament és internacional.

En cas de desplaçament amb vehicle propi es pagarà per aquest concepte l'import que determini el Ministeri d'Economia i Hisenda per al quilometratge fiscalment exempt de tributació. En aquest cas, si fos necessari, també es farà càrrec de les despeses de peatge d'autopistes i aparcaments vigilats, prèvia aportació dels justificants de la despesa.

Per pernocta fora de domicili, el Tecnocampus abonarà el que estableix el Ministeri d'Economia i Hisenda. En determinats casos s'abonarà el 100% de la despesa d'allotjament realitzada, malgrat superar les previsions legals, quan aquesta despesa hagi estat originada per allotjar-se en les instal·lacions recomanades pels organitzadors de jornades i/o hagi estat impossible per part de l'Administració del Tecnocampus trobar-ne d'altres més adequades a les previsions legals, sempre que es justifiqui en aquests casos l'oportunitat i la proporcionalitat de la despesa feta, que s'acreditarà mitjançant la factura corresponent.

Article 19. Complement econòmic en supòsits de baixes per incapacitat laboral

En cas d'incapacitat temporal derivada de malaltia comuna o accident no laboral degudament autoritzada per la Seguretat Social o la mútua i acreditada amb la presentació dels comunicats oficials de baixa o confirmació, es complementarà al treballador fins al 100% del Salari Base amb un límit de 18 mesos de complement per tota la vida del contracte a excepció de casos molt greus de malalties oncològiques, cardiovasculars o accidents.

CAPÍTOL IV. JORNADA, HORARI, CALENDARI I VACANCES

DISTRIBUCIÓ DE LA JORNADA ORDINÀRIA DEL PERSONAL TÈCNIC I OFICIALS

Article 20. Jornada de treball del personal tècnic i oficial

La jornada de treball del personal a temps complet és de 1563 hores de treball efectiu en còmput anual.

Els horaris del personal tècnic i oficial s'establiran en cada àmbit (acadèmia, campus, parc i corporació) i en cada unitat per cada àmbit. Els àmbits són els que es defineixen a l'article primer i en cadascun d'ells es fa necessari uns horaris adequats. Alhora els serveis ininterromputs requereixen de torns i mecanismes d'atenció permanent pel que fa a les dedicacions del personal. Tota aquesta complexitat es reflectirà en el calendari laboral anual que Tecnocampus farà públic.

El personal podrà disposar com a mínim de dues tardes lliures excepte aquells que desenvolupen la jornada en treball per torns.

Els horaris s'establiran anualment en el calendari segons els diferents serveis. A títol orientatiu la jornada ordinària de presència, a nivell general, serà de dilluns a dijous de 8:30 a 14:00 i divendres de 8:30 a 15:00, més tres tardes en horari de 15:30 a 18:30h.

Les unitats vinculades als centres universitaris com són Gestió Acadèmica, UACU i secretaries de centres adequaran la jornada anual al calendari lectiu del curs escolar. A efectes de recuperar els dies de tancament dels centres universitaris s'establirà, abans d'iniciar l'any següent, un calendari de recuperació vinculat a les èpoques de

més càrrega de treball. Els dies de lliure disposició del personal d'administració i serveis universitaris s'hauran de dedicar a compensar dies de tancament dels centres.

Article 21. Jornada d'estiu

S'establirà una jornada continuada, de 7 hores de duració preferentment en jornada intensiva, des del 24 de juny al 11 de setembre en tots aquells àmbits i unitats en que sigui possible per la seva estacionalitat i servei. Tal compromís quedarà establert en el calendari laboral i sempre partint de la jornada en còmput anual.

Article 22. Calendari laboral

Dins el darrer trimestre de cada any l'empresa proposarà i negociarà amb el Comitè d'empresa el calendari laboral per l'any següent. En cas de desacord l'empresa notificarà al Comitè la seva decisió abans de finalitzar l'any.

Inclourà la distribució dels dies festius, d'acord amb el calendari oficial de festes de la Generalitat de Catalunya, les festes locals, els descansos setmanals i el període vacacional.

Serà exposat als taulers d'anuncis dels centres de treball i a la intranet del Tecnocampus, dins la carpeta de RRHH, abans del 21 de desembre de l'any precedent.

Article 23. Vacances dels Tècnics i Oficials

El personal gaudirà de 28 dies laborables de vacances. Mentre estiguin vigent les limitacions legals a la durada de les vacances el personal podrà incrementar la jornada diària a fi i efecte gaudir el dies estipulats.

Els 28 dies de vacances es gaudiran preferentment a l'agost, per Setmana Santa i per Nadal excepte necessitats de servei.

En cas de no gaudir dels dies de vacances en el transcurs de l'any, el treballador/a tindrà de termini fins al 15 de febrer de l'any següent per gaudir-ne.

Article 24. Distribució de la jornada dels tècnics i oficials

El personal tècnic i oficial gaudirà d'una hora de flexibilitat horària, tant a l'entrada com a la sortida.

Restarà exclòs d'aquesta flexibilitat el personal que, per raons de servei, sigui determinat per la Direcció de l'empresa prèvia comunicació al Comitè d'empresa.

La jornada laboral haurà de garantir en tot cas la cobertura del servei durant l'any en l'horari d'obertura del Tecnocampus, matí i tarda.

Les Direccions, amb el vistiplau del Departament de Recursos Humans, assignaran els horaris atenent a les necessitats de cada servei i als següents límits:

- a) La distribució horària d'una jornada no admetrà més d'una fracció.
- b) L'interval entre el final d'una jornada i l'inici de la següent no podrà ser inferior a 12 hores, llevat d'acceptació voluntària per part del treballador.
- c) L'interval entre l'inici i el final d'una mateixa jornada no podrà superar les 12 hores, llevat d'acceptació voluntària per part del treballador.

Els horaris seran susceptibles de modificació segons necessitats dels serveis.

En el ben entès que hi ha personal assignat a diferents àmbits, les vacances i l'estructura de la jornada es farà en base a les següents normes:

- a) Àmbit Acadèmic (personal d'assistència a direcció acadèmica i laboratoris): el personal tècnic i oficial d'aquest àmbit podrà adaptar la seva jornada presencial a la del professorat complementant-la fins arribar a les 1563 hores anuals de treball efectiu durant la resta de dies de l'any.

- b) Àmbit Campus (personal de gestió acadèmica, biblioteca, transferència tecnològica, UACU, UTD i formació continua): adaptarà la seva presència als horaris dels serveis complementant-la fins arribar a les 1.563 hores anuals de treball efectiu durant la resta de dies de l'any.
- c) Àmbit Parc (servei a empreses, manteniment i tecnologia): els serveis que presten de forma ininterrompuda organitzaran les vacances per torns de manera que els serveis estiguin suficientment atesos.
- d) Àmbit Serveis Corporatius (direcció general, secretaria general i projectes, recursos humans, finances i comunicació i màrqueting): adaptaran les seves vacances a les necessitats i calendari de tancament de la Fundació, atenent la dinàmica ininterrompuda de molts dels serveis que es presten.

Les vacances s'hauran de gaudir durant l'any natural en curs. En els casos que ho justifiqui les necessitats de l'escola/departament/unitat es podrà estendre al mes de gener de l'any següent.

El personal de nou ingrés o que hagi causat baixa durant l'any, tindrà dret, en funció del temps treballat aquell any, a la part proporcional que li correspongui.

Article 25. E-treball

L'E-treball és una forma innovadora d'organització del treball que consisteix en l'exercici de l'activitat professional sense la presència física del treballador en el centre de treball, durant una part de la seva jornada laboral, utilitzant les tecnologies de la informació i comunicació. L'Empresa i la Representació dels Treballadors consideren adient establir un marc d'acord per a la realització d'aquesta forma de prestació del treball que permet una adaptació al canvi tecnològic com a mitjà per conciliar la vida professional amb la personal.

Dins d'aquest marc l'Empresa i el Comitè es comprometen a desenvolupar en un termini de 1 any després de la signatura d'aquest conveni, una normativa per tal de poder aplicar aquesta nova forma de treballar en el llocs que organitzativament sigui possible.

DISTRIBUCIÓ DE LA JORNADA ORDINÀRIA PDI

Article 26. Distribució de la jornada i vacances del professorat

La distribució del temps de treball es farà seguint el calendari lectiu.

La jornada de treball del professor a temps complet (o dedicació completa), és de 1.563 hores anuals, d'aquestes un mínim de 30 hores setmanals es desenvolupen de forma presencial.

La jornada de treball del professor amb dedicació plena serà de 1.250 hores anuals, d'aquestes fins a un total de 24 hores per setmana, incloses les docents, seran de presència al centre.

El període no lectiu a efectes laborals de conveni compren el mes d'agost, la Setmana Santa i el 15 dies de Nadal i el dia de la Institució que es dedicarà a fer activitats.

Les vacances no podran coincidir en període lectiu.

No s'exigirà la presència del professorat en període no lectiu, podent aquesta organitzar el seu treball de la forma que estimi més convenient, utilitzant si cal sistemes d' E-treball.

La planificació de les activitats lectives, docents i acadèmiques obeeirà als següents principis:

- La planificació es farà amb caràcter anual acadèmic.
- L'interval entre l'inici i el final de les activitats lectives, en una mateixa jornada, no podrà superar les 10 hores, llevat d'acceptació voluntària per part del treballador.
- Entre la fi d'una jornada i el començament de la següent hi haurà un període mínim de 12 hores.

- L'interval entre l'inici i el final d'una jornada no podrà superar les 12 hores, llevat d'acceptació voluntària per part del treballador.
- No s'assignaran hores lectives en un mateix encàrrec docent divendres tarda i dilluns matí, llevat d'acceptació voluntària per part del treballador.
- L'assignació d'un determinat horari i assignatures no genera cap mena de dret. La planificació acadèmica podrà modificar, d'acord amb les necessitats de cada centre, els horaris assignats. En cas de discrepàncies resoldrà la direcció de l'escola.
- Les modificacions d'horaris per part de l'empresa seran notificades amb una antelació, com a mínim, de 10 dies excepte malalties o situacions anòmales.

CAPÍTOL V. PERMISOS I EXCEDÈNCIES

Article 27. Permisos retribuïts

El personal podrà absentar-se prèvia justificació i amb dret a remuneració íntegra en els casos recollits per la regulació legal vigent i també en els següents casos, degudament justificats:

a) Matrimoni o formació de parella. El permís per matrimoni: 15 dies naturals consecutius. Es podrà gaudir dins el termini d'un any a comptar de la data del casament o d'inici de convivència, prèvia petició a Recursos Humans i considerades les necessitats organitzatives del departament o servei.

Les referències fetes a la institució del matrimoni s'entenen que també afecten les unions de fet. En aquest supòsit caldrà justificar el permís mitjançant certificat de convivència i sota condicionaments similars a la institució del matrimoni, sent necessària la validació prèvia del requisits per part del departament de Recursos Humans.

b) Maternitat. El permís per maternitat té una durada de 16 setmanes ininterrompudes. En casos de part, acolliment o adopció múltiple aquest període podrà ser ampliat en 2 setmanes més per cada fill o filla a partir del segon.

Únicament podrà gaudir d'aquest permís un dels membres de la parella, independentment de que treballi o no al Tecnocampus.

Per a l'adopció o l'acolliment d'un menor fins a 6 anys, tant preadoptiu com permanent, 16 setmanes a comptar des de la resolució judicial de l'adopció o resolució administrativa o judicial de l'acolliment.

Aquest permís s'ampliarà en 2 setmanes més, en casos de més de dos fills, per a cada fill a partir del segon. Si es tracta d'una adopció internacional, el permís pot començar fins a 6 setmanes abans.

La durada de la llicència per maternitat serà també de 16 setmanes en el supòsit d'adopció o acolliment de menors més grans de 6 anys d'edat quan es tracti de discapacitats o d'aquells que per les seves circumstàncies i experiències personals o que, per provenir de l'estranger, tinguin especials dificultats d'inserció social i familiar, degudament acreditades pels serveis socials competents.

En el cas de que el nadó hagi d'estar hospitalitzat es tindrà dret a un permís equivalent al temps d'hospitalització fins a un màxim de 12 setmanes. S'iniciarà a partir de que s'acabi el permís de maternitat o de la 16ena setmana posterior al part.

c) Paternitat, adopció o acolliment. El progenitor/a que no gaudeixi del permís de maternitat tindrà dret a un permís de 3 setmanes naturals consecutives a gaudir dins els 10 dies següents a la data de naixement, o a l'arribada del menor adoptat o acollit, o bé un cop acabat el permís de maternitat de l'altre membre de la parella.

d) Lactància per fills menors de nou mesos. El permís serà d'1 hora diària d'absència del lloc de treball, que es pot dividir en 2 fraccions de 30 minuts. En el cas de part, adopció o acolliment múltiple el permís serà de 2 hores diàries, les quals es poden dividir en 2 fraccions d'1 hora. Aquest permís es podrà substituir per una reducció de jornada de ½ hora amb la mateixa finalitat o acumular aquesta reducció

de 1/2 hora en jornades complertes i es podrà gaudir a continuïtat del permís de maternitat o de paternitat.

f) Període de vacances. Si el permís de maternitat o el de paternitat, adopció o acolliment coincideix total o parcialment amb el període de vacances, no computaran com a dies de vacances. Es gaudirà de les vacances just abans o després d'aquest permís.

g) Permís prenatal. Les treballadores embarassades tenen dret a absentar-se del lloc de treball per a assistir a exàmens prenatals i a tècniques de preparació per al part, durant el temps necessari, prèvia justificació de la necessitat excepcional de fer-ho dins la jornada de treball.

Les parelles que opten per l'adopció o l'acolliment permanent o preadoptiu tenen dret a absentar-se del lloc de treball per a dur a terme els tràmits administratius requerits per l'Administració competent a Catalunya, durant el temps necessari i degudament justificat de fer-ho necessàriament dins la jornada de treball.

h) Atenció de fills discapacitats. Els progenitors tenen dret conjuntament a permisos d'absència del lloc de treball per a assistir a reunions o visites en els centres educatius, especials o sanitaris, on rebin suport. Per aquest permís caldrà justificació prèvia de que no es pot fer fora de l'horari laboral. A més, tenen dret a 2 hores de flexibilitat horària diària d'entrada i sortida.

i) Permís per mort, accident greu, hospitalització i malaltia greu d'un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat. Permís de 2 dies laborables. Ampliable a 4 dies en circumstàncies excepcionals autoritzades pel director general o, sense necessitat d'aquesta autorització, en el cas que la causa que origini el permís es produeixi a més de 60 km de la residència habitual del treballador. També es contempla la possibilitat de sol·licitar un permís sense retribució d'un mínim de 10 dies i un màxim de 3 mesos.

j) Situacions de violència. Les persones víctimes de situacions de violència que, per aquest motiu, s'hagin d'absentar del lloc de treball tenen dret a que aquestes faltes d'assistència es considerin justificades d'acord amb el que determinin els serveis socials, policials o de salut. Així mateix, tenen dret a les hores de flexibilitat horària que, d'acord amb cada situació concreta, siguin necessàries per a llur protecció o assistència social.

k) Trasllat de domicili. Per trasllat de domicili habitual es podrà gaudir de 2 dies de permís. Ampliable a 3 dies si es a mes de 100 km.

l) Deures públics. Per deures inexcusables de caràcter públic es disposarà del temps indispensable per complir-los, prèvia justificació.

m) Permís per realització d'exàmens oficials. Es podrà sol·licitar un dia de permís que coincidirà amb el de realització de la prova.

n) Permisos de flexibilitat horària recuperable. Es poden autoritzar permisos d'absència del lloc de treball per a visites o proves mèdiques d'ascendents o descendents de primer grau de consanguinitat o afinitat, o de segon grau en cas d'estar al càrrec del treballador.

Caldrà justificar documentalment el temps d'absència, el qual caldrà recuperar durant la mateixa setmana en què es gaudeixi del permís, tenint en compte les necessitats del servei.

o) Dies de lliure disposició. De forma general s'estableixen tres dies de lliure disposició a l'any, sense justificació, previ avís de set dies, sempre que les necessitats del servei ho permetin.

p) Dies d'absència per indisposició. De forma general, s'estableix un màxim de fins a tres dies d'absència continus o discontinus a l'any per indisposició sense necessitat de justificació documental. En aquest supòsit i per ser un fet imprevisible, en el moment en què es produeixi la indisposició es comunicarà el més aviat possible a la persona amb càrrec superior immediat per a què ho posi en coneixement del director de departament i de RRHH.

Article 28. Permisos no retribuïts (amb reserva del lloc de treball)

a) Assumptes propis: concessió condicionada a les necessitats del servei, prèvia petició a Recursos Humans. Durada màxima acumulada de 2 mesos cada 3 anys.

b) Atenció a familiars malalts: fins al segon grau de consanguinitat o afinitat. Durada mínima de 10 dies i màxima de 3 mesos, prorrogable, excepcionalment, fins a 3 mesos més.

Article 29. Reduccions de jornada amb reducció proporcional de sou

a) Els treballadors/es tindran dret a una reducció mínima d'1/8 i a un màxim d'1/2 de la jornada amb la reducció proporcional de sou en el següents supòsits: fills menors de 10 anys amb guàrdia legal; familiar de fins a 2on grau al seu càrrec amb discapacitat física, psíquica o sensorial que no dugui a terme cap activitat retribuïda o si la fa percebi una retribució inferior al salari mínim interpersonal. Té el mateix dret qui s'encarregui de la cura directa d'un familiar, fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, que per motius d'edat, accident, malaltia o incapacitat no pugui valer-se per si mateix, i que no exerceixi cap activitat retribuïda.

b) Els treballadors i treballadores del Tecnocampus tenen la possibilitat de demanar, de mutu acord amb l'empresa i per casos justificats, sense perdre cap dret laboral, un permís de reducció de la jornada, a la qual li correspondrà una reducció salarial proporcional a les hores reduïdes. El permís serà anual amb un mínim del 12,5% i un màxim del 50% de les hores anuals. Caldrà acordar els horaris amb RRHH i/o responsable de l'àrea.

Article 30. Excedències

Les condicions per a obtenir una excedència, sigui voluntària o forçosa, s'adequaran sempre a la normativa legal vigent.

a) Excedència forçosa: Per elecció per a càrrec públic incompatible amb l'assistència a la feina o per exercici de funcions sindicals d'àmbit local o superior. El reingrés s'haurà de sol·licitar dins el mes següent al cessament en el càrrec. L'excedència forçosa donarà dret a la conservació del lloc de treball i al còmput de l'antiguitat.

b) Excedència voluntària: Les persones de la plantilla amb contracte laboral indefinit que hagin complert 1 any d'antiguitat tindran dret que se'ls reconegui la possibilitat de situar-se en excedència voluntària per un termini no inferior a 1 any i no superior a 5. Aquest dret només podrà ser exercit una vegada per la mateixa persona si han passat 4 anys des de la fi de l'anterior excedència. La persona en excedència conserva un dret preferent de reingrés en les vacants d'igual o similar categoria a l'empresa.

c) Cura de fill o familiar: El personal tindrà dret a un període d'excedència de duració no superior a 3 anys per tenir cura de cada fill, ja sigui per naturalesa o bé per adopció, o en el supòsit d'acolliment tant permanent com preadoptiu, a comptar des de la data de naixement o, si escau, de la resolució judicial o administrativa. Els fills successius donaran dret a un nou període d'excedència, que posarà fi a la que estigui gaudint, si s'escau.

El personal també tindrà dret a un període d'excedència de duració no superior a 3 anys per tenir cura d'un familiar fins a segon grau de consanguinitat o afinitat que, per raons de edat, accident o malaltia, no pugui valer-se per ell mateix i no desenvolupi una activitat retribuïda. Quan una nova causa doni dret a un nou període d'excedència, el començament d'aquesta posarà fi a la que s'estigui gaudint, si s'escau.

L'excedència prevista en el present apartat constitueix un dret individual del personal laboral. No obstant això, si 2 o mes treballadors/es del mateix departament o àrea generen aquest dret pel mateix la direcció podrà limitar-ne l'exercici simultani per raons justificades de funcionament de l'organització.

El període durant el qual el personal laboral es trobi en aquesta situació d'excedència conforme a l'establert en aquest article serà computable a efectes d'antiguitat, i durant aquest període tindrà dret a l'assistència a cursos de formació.

Durant el primer any d'excedència, la persona en gaudeixi tindrà dret a la reserva del lloc de treball que desenvolupava. Un cop transcorregut aquest període, només es farà reserva d'una plaça i un lloc de nivell i retribució iguals.

Quan el treballador formi part d'una família que tingui reconeguda la condició de família nombrosa, la reserva del seu lloc de treball s'estén fins a quinze mesos, quan es tracti d'una família nombrosa de categoria general, i fins a divuit mesos, si es tracta de categoria especial.

d) Permís no retribuït per activitats relacionades amb la recerca i la formació. Es concedirà permís no retribuït amb reserva de lloc de treball per a la realització de cursos, projectes d'investigació, tesis doctorals, congressos, reunions científiques, reunions de transferència, etc. degudament justificat i per un temps mínim de 6 mesos i màxim de 12 mesos, ampliable de mutu acord per un període igual a 12 mesos. Aquests permisos es donaran prèvia comunicació al Tecnocampus amb un preavís mínim de 4 mesos. No es podrà gaudir de més d'un permís d'aquest tipus en el termini de 5 anys.

Article 31. Conciliació de la vida familiar, personal, professional i formativa

És voluntat d'ambdues parts afavorir els acords als quals arribin la persona treballadora i el Tecnocampus per tal d'adaptar la durada i la distribució del temps de treball per fer efectiu el dret del treballador/a a la conciliació de la vida familiar, personal, professional i formativa.

CAPÍTOL VI. CONTRACTACIÓ I VACANTS

Article 32. Ingress a la plantilla

L'ingrés de tot el personal del Tecnocampus es produirà mitjançant aplicació del protocol de Provisió de Llocs de Treball garantint els principis bàsics de publicitat, concurrència pública, transparència, mèrit i igualtat d'oportunitats.

Pel que fa a la contractació de PDI en règim de professorat permanent, a dedicació plena o completa, serà necessari un procés de concurs obert on es podran presentar candidats interns i externs els quals seran avaluats per un tribunal competent i en conformitat amb els convenis d'adscripció universitària que puguin existir.

El Protocol de Provisió de Llocs de Treball es farà de mutu acord amb el Comitè d'empresa.

Article 33. Provisió de vacants

De la creació de noves places i de l'existència de vacants se'n donarà trasllat al Comitè d'Empresa abans que s'iniciï el procés per cobrir la plaça i es farà la corresponent publicitat interna i externa.

De forma general i d'acord amb que estableixi la normativa laboral es prioritzarà l'entrada del personal en situació d'excedència. També es prioritzarà la promoció interna.

Article 34. Forma dels contractes

Els contractes es faran sempre per escrit, amb còpia per a cada una de les parts contractants, a més de les corresponents als organismes competents.

Article 35. Notificació dels contractes

Tots els contractes de treball i posterior modificacions seran notificats als representants dels treballadors lliurant còpia bàsica amb l'expressió de modalitat contractual, durada, jornada, horari, grup i funcions assignades i si la contractació fos temporal, causa de la contractació.

Article 36. Període de prova

El personal de nou ingrés de caràcter indefinit haurà de superar un període de prova, que serà de 6 mesos.

Article 37. Contracte d'interinatge

Es considera contracte d'interinitat el celebrat per a substituir a una persona amb dret a reserva del lloc de treball en virtut de norma, conveni col·lectiu o acord individual. També es podrà utilitzar aquest tipus de contracte per a cobrir la docència, total o parcialment, del professor que hagi estat designat per a exercir un càrrec de govern a la Universitat, per a fer-se càrrec d'un projecte d'investigació, o qualsevol altre encàrrec que comporti reducció de la docència, amb dret a reserva del lloc de treball, en els terminis legalment previstos.

Article 38. Contractes d'obra o servei determinat i circumstàncies de la producció

Es podran celebrar contractes de duració determinada per a la realització de serveis, projectes o treballs de recerca i/o transferència propis o concertats amb altres institucions públiques o privades així com circumstàncies del mercat o acumulació de feines.

Els professors associats (a excepció dels contractes vigents actuals) estaran vinculats de forma temporal. El contracte s'haurà de fer efectiu com a mínim 10 dies abans de l'inici de la docència i cobreix el període d'exàmens.

El contracte haurà d'especificar amb precisió i claredat el caràcter de la contractació i identificar suficientment el servei, projecte o treball que constitueixi el seu objecte.

Article 39. Contracte de pràctiques i d'aprenentatge

Les retribucions corresponents a aquesta modalitat contractual s'adequaran a allò que estableixi la legislació vigent actual en cada moment. Tecnocampus no contractarà personal docent en aquests règims.

Article 40. Treball a temps parcial

Es considera treball a temps parcial el que es realitza per a la prestació de serveis per una jornada de treball inferior a la d'una persona que treballa al Tecnocampus a temps complet comparable.

Les persones que treballen a temps parcial tindran els mateixos drets que els treballadors a temps complet, llevat dels aspectes econòmics, que es percebran de manera proporcional.

Article 41. Preavis d'extinció

Sempre que sigui possible i de forma motivada, d'acord amb la modalitat contractual i circumstàncies del cas concret, el Tecnocampus haurà de preavisar per escrit i amb 15 dies d'antelació, de l'extinció del contracte de treball al treballador contractat temporalment. S'exceptua el cas en que la interinitat sigui per cobrir substitucions temporals.

Article 42. Empreses de treball temporal

La contractació d'empreses de treball temporal restarà limitada als supòsits de difícil previsió.

Article 43. Preavis en cas de baixa a la plantilla per voluntat del treballador

El treballador que voluntàriament vulgui extingir el seu contracte de treball amb el Tecnocampus haurà de comunicar-ho per escrit amb un mínim de 15 dies d'antelació a la data d'efectivitat de la baixa. Per al personal directiu i càrrecs de responsabilitat, el preavis haurà de ser comunicat amb una antelació mínima de 30 dies.

Article 44. Suplència en cas de baixa

En casos de baixa laboral d'un treballador de més de 3 setmanes de durada, caldrà contractar una persona que el supleixi o assignar les seves funcions a una altra persona compensant-les econòmicament si implica més responsabilitat o hores de dedicació i aquestes no puguin ser compensades.

CAPÍTOL VII. MOBILITAT I FORMACIÓ

Article 45. Mobilitat funcional

L'empresa podrà destinar un treballador a un altre lloc de treball pel temps imprescindible, respectant-ne els drets corresponents al seu grup professional.

Article 46. Formació

El Tecnocampus establirà el Protocol per a la concessió d'ajuts i descomptes per a la formació i recerca, de mutu acord amb el Comitè.

La formació estarà estructurada en base a 3 nivells:

- a. Formació específica, destinada a millorar el nivell de coneixements específics del lloc de treball ocupat pel treballador. Consistirà en cursos de reciclatge i capacitació professional.
- b. Formació per a la promoció, destinada a facilitar la promoció interna del personal, mitjançant cursos destinats a l'obtenció de títols professionals o al reconeixement necessari per ocupar determinants llocs de treball.

- c. Formació integral personal, destinada a millorar el nivell de coneixements sense que sigui necessari que tingui relació amb el lloc ocupat pel treballador.

El Pla de Formació serà confeccionat anualment de comú acord entre els representants dels treballadors i l'empresa a partir de les necessitats detectades pels diferents departaments.

La dotació econòmica dedicada a la formació per al personal serà de 20.000 € addicionals als fons de la Fundació Tripartita. Aquesta dotació arribarà a l'1% del salari base total en l'escenari de 2.500 estudiants o superior.

Article 47. Protecció de la formació

Els treballadors afectats per aquest conveni tenen dret, en els termes que hi són establerts, a:

- a) Gaudir dels permisos necessaris per a la realització dels exàmens oficials.
- b) Adaptació de la seva jornada de treball o obtenció dels permisos necessaris per a desenvolupar les activitats formatives i de perfeccionament professional que sigui d'interès pel Tecnocampus, sempre que siguin autoritzades per Direcció i no afectin a l'organització del departament ni a la productivitat del treballador.
- c) El PDI que per millorar les seves competències lingüístiques o de recerca vulgui dedicar un període de recerca o docència en universitats estrangeres de prestigi podran sol·licitar al Tecnocampus la compactació de la jornada amb anterioritat per poder gaudir d'un període sense docència de com a màxim 12 mesos i sense pèrdua de vinculació laboral.

CAPÍTOL VIII. MILLORES SOCIALS

Article 48. Ensenyament gratuït

En el Protocol per a la concessió d'ajuts i descomptes per a formació i recerca per al personal del Tecnocampus es recull un apartat dedicat a reflectir un conjunt de descomptes de formació interna Tecnocampus per al personal i fills del personal tant per ensenyament de grau, màsters universitaris o formació permanent.

Article 49. Bestretes

Es podrà concedir als treballadors en actiu amb antiguitat superior a dos anys una bestreta sense interès, a compte de les retribucions futures que ha de percebre, per import de fins a tres mensualitats de les retribucions ordinàries íntegres.

El seu reintegrament es farà mitjançant deducció de les retribucions mensuals de l'interessat al llarg de l'any següent a la concessió de la bestreta, repartides en el període que es pacti i com a màxim en les 14 pagues posteriors. En cas de finalització del contracte es liquidarà a la data de finalització.

No es podrà concedir nova bestreta fins que no estigui liquidada l'anterior.

Article 50. Premi per anys de servei

El personal en situació de servei actiu que compleixi una antiguitat de serveis efectius al Tecnocampus de 25 anys tindrà dret a 1 mes adicional de vacances, fora del període lectiu en cas del PDI, i mitja paga extra.

Aquests dies especials de vacances s'han de complir dins l'any natural o el següent en què es produeix l'aniversari i d'acord amb les necessitats del servei.

D'aquest premi en quedaran exclosos els treballadors que hagin estat objecte d'una sanció per falta molt greu durant els 5 anys immediatament anteriors a la data de compliment del dit aniversari.

Article 51. Revisió mèdica

1. Tindrà un freqüència mínima anual, ampliable en el cas de malalties professionals segons els diferents llocs de treball. El resultat es trametrà directament del centre mèdic al domicili del treballador o mitjançant comunicació electrònica personal.

2. El Comitè de Prevenció de Riscos Laborals coneixerà els resultats globals relacionats amb la patologia laboral a fi d'adoptar mesures per solucionar les deficiències informades.

La revisió mèdica té caràcter voluntari, llevat el cas del personal que desenvolupa llocs de treball en contacte amb infants, aliments, vellesa i activitats perilloses, nocives o insalubres, en què serà obligatòria. També serà obligatòria pel personal de nou ingrés.

Article 52. Assistència jurídica i responsabilitat civil

El Tecnocampus garanteix l'assistència jurídica al personal subjecte a aquest conveni que la pugui necessitar a causa de conflictes amb tercers derivats de la realització del seu servei. S'exceptua el cas que el conflicte sigui contra el propi Tecnocampus.

Es contractarà una pòlissa d'assegurances a càrrec del Tecnocampus, que garanteixi la cobertura de la responsabilitat civil del seu personal per danys ocasionats a tercers en l'exercici de les seves funcions, incloses les fiances i les costes judicials. En són exempts els casos en què el responsable és condemnat per imprudència temerària amb infracció de reglaments, negligència o ignorància inexcusables, dol o mala fe, infracció o incompliment voluntari de les normes.

Article 53. Assegurança de vida i d'accidents

L'empresa contractarà per a tot el seu personal, una pòlissa d'assegurança per mort o incapacitat permanent absoluta, la qual haurà de preveure indemnitzacions de 35.000 €. Aquestes quantitats s'actualitzaran durant la vigència del Conveni segons l'augment de l'IPC de Catalunya. Els drets d'aquesta assegurança seran compatibles, en el termes previstos per la llei d'assegurances, amb qualsevol altre assegurança subscripta particularment pel treballador o treballadora.

Article 54. Privacitat laboral

L'empresa no intervindrà l'activitat del personal que es dugui a terme amb mitjans informàtics i/o telemàtics. En concret, no fiscalitzarà els comptes de correu electrònic del personal ni les consultes realitzades a Internet, com tampoc farà ús de programari de monitoratge del treball o d'altres aplicacions informàtiques anàlogues, a excepció feta d'una situació de sospita justificada que ho aconselli i prèvia consulta al Comitè d'Empresa.

Per la seva banda el personal del TCM es compromet a fer un ús adequat dels recursos informàtics i/o telemàtics per a la seva activitat contractual.

Article 55. Jubilació

Dins de la política de solidaritat en la promoció de l'ocupació es potenciarà la jubilació parcial, sempre i que la normativa laboral vigent ho permeti, formalitzant el corresponent contracte de relleu.

De comú acord entre el Tecnocampus i el treballador es podrà negociar la jubilació anticipada sempre i que la normativa laboral vigent ho permeti. Per cada any d'antelació a l'edat de jubilació mínima que correspongui per llei, es

recompensarà amb una prima de 7 mensualitats si li resten 3 anys per l'edat obligatòria de jubilació, 6 mensualitats si li resten 2 anys i 5 si li resta 1 any. El dret a aquesta prima és incompatible amb les prestacions per atur.

Arribada l'edat legal que dona dret a la jubilació els treballadors que decideixin acollir-se en els 3 primers mesos tindran dret a un premi de jubilació de 4 mensualitats sempre que tinguin una antiguitat mínima de 10 anys.

Article 56. Jubilació parcial anticipada amb contracte de relleu

Els treballadors del Tecnocampus que reuneixin els requisits legals per acudir a la jubilació parcial anticipada podran proposar i acordar amb l'empresa la transformació del seu contracte a temps complet en contracte a temps parcial. Quan així ho acordin, Tecnocampus mantindrà un contracte de relleu fins que el jubilat parcial accedeixi a la jubilació ordinària.

Article 57. Fons de Benefici Social

Es constitueix un fons anual de benefici social de 15.000€ per a tot el personal que es repartirà segons la normativa estipulada per la comissió paritària.

Article 58. Prestació en cas de defunció.

La família del treballador o treballadora del Tecnocampus mort estant en servei actiu percebrà un subsidi, per una sola vegada i a tant alçat, consistent en quatre mensualitats de salari brut que venia cobrant el treballador. La tramitació de la quitança i la prestació del subsidi en cas de mort seran realitzades d'ofici pels serveis administratius del Tecnocampus i abonat al compte corrent on es tramitava el pagament de la nòmina.

CAPÍTOL IX. FALTES I SANCIONS

Article 59. Tipus de faltes.

S'estableixen tres tipus de faltes: lleus, greus i molt greus.

a) Són faltes lleus:

En general:

1. Dues faltes de puntualitat injustificades en el lloc de treball en un període de 30 dies.
2. Una falta injustificada d'assistència al treball en un període de 30 dies.
3. En cas de baixa per Incapacitat Temporal, no cursar en tres dies la baixa corresponent, tret que sigui evident la impossibilitat de fer-ho.
4. La no actualització de les dades personals en els registres del Tecnocampus que provoquin un perjudici a la companyia (adreça i dades de caràcter fiscals imprescindibles per la gestió de la nòmina)
5. Les incorreccions lleus envers els estudiants, els clients, els companys de feina o els subordinats.

Àmbit universitari:

6. En el cas del professor, acabar la classe molt abans de la seva hora de finalització, sense causa justificada dues vegades en un període de 30 dies

b) Són faltes greus:

En general:

1. Entre tres i quatre faltes injustificades de puntualitat comeses en un període de 60 dies.

2. Entre dues i tres faltes injustificades d'assistència al treball en un període de 60 dies.
3. Comunicar dades errònies relatives a presència i absències.
4. Les incorreccions greus envers els estudiants, els clients, els companys de feina o els subordinats.
5. La reincidència en falta lleu en un període de 60 dies.
6. El fet de causar, per negligència o per mala fe, danys greus en la conservació dels locals, de material o dels documents de l'empresa.
7. L'abús en l'autoritat en l'exercici de funcions.
8. La parcialitat, o la participació en casos de conflicte d'interès, en les contractacions de personal, adjudicacions de contractes de béns o serveis i adjudicació de beques.
9. Utilitzar indegudament els mitjans que l'empresa posi a disposició del personal incomplint la normativa que es publiqui que a l'efecte estableixi la companyia. L'empresa podrà comprovar el compliment d'aquestes obligacions en cas de sospita justificada d'incompliment prèvia consulta al comitè d'empresa.

Àmbit universitari:

10. Demostrar passivitat i desinterès amb els estudiants pel que fa a la informació de matèries o a la formació educativa, malgrat les observacions per escrit reiterades que se li hagin fet al treballador en aquest sentit.
11. L'incompliment de les mesures de la comissió de qualitat docent o òrgans similars per a modificar problemes de qualitat detectats en els processos d'avaluació de la qualitat.

c) Són faltes molt greus:

En general:

1. Més de 4 faltes injustificades de puntualitat comeses en un termini de 90 dies.
 2. Més de 3 faltes injustificades d'assistència a la feina comeses en el termini de 90 dies.
 3. L'abandonament injustificat del treball durant 5 dies consecutius.
 4. Les faltes greus de respecte i maltractament i violència, de paraula o d'obra, a qualsevol treballador, alumne, client o membre de la comunitat del Parc Tecnocampus.
 5. El fet de causar, per negligència greu o per mala fe, danys molt greus en la conservació dels locals, de material o dels documents de l'empresa.
 6. Afavorir de forma expressa el benefici personal en processos de contractació de bens o serveis, de personal o d'adjudicació de beques o premis i la manipulació il·lícita i intencionada de qualificacions a canvi de regals o diners.
 7. Accions que limitin les llibertats públiques, els drets sindicals o la igualtat de gènere. Realització d'actes dirigits a coartar el lliure exercici del drets de vaga o llibertat d'expressió.
 8. La reincidència en falta greu dins dels 12 mesos anteriors.
 9. Aquelles establertes en l'Estatut dels Treballadors.
- Pel professorat la puntualitat i l'assistència es mesura per cada hora programada de classe.

Article 60. Sancions

Les sancions seran:

- a) Per faltes lleus: amonestació per escrit.
- b) Per faltes greus: suspensió de feina i sou fins a 30 dies.
- c) Per faltes molt greus: suspensió de feina i sou de 30 a 60 dies o acomiadament.

La Direcció General del Tecnocampus, tenint en compte les circumstàncies que concorren en el fet i la conducta anterior del treballador, podrà reduir les sancions establertes.

Article 61. Procediment de comunicació de sancions

Totes les faltes es comunicaran per escrit, fent-hi constar la data i els fets que han motivat la sanció.

Abans d'imposar les sancions greus i molt greus es rebrà prèviament al treballador, acompanyat si ho desitja per un representant legal o sindical, perquè pugui explicar, negar o justificar els fets, en cas de greus se li concediran 5 dies hàbils per a formular al·legacions per escrit i en cas de molt greus el termini serà de 10 dies.

Les sancions per faltes lleus i greus es comunicaran al Comitè d'Empresa, llevat que el treballador sol·liciti per escrit que no es faci. Les sancions per faltes molt greus es comunicaran al Comitè d'Empresa en tots els casos.

No es podran imposar sancions de suspensió de feina i sou, ni aplicar al treballador un acomiadament disciplinari, sense seguir el procediment establert en aquest conveni.

Article 62. Prescripció

La capacitat sancionadora prescriurà per les faltes lleus als deu dies, per les greus als vint dies, i per les molt greus als seixanta dies, a partir de la data en què l'empresa hagi tingut coneixement de que s'han comés, i en tot cas, al cap de sis mesos que es cometi la falta.

Quan no es cometin faltes lleus durant sis mesos, i greus durant un any, es cancel·laran les faltes d'aquests graus que hi pugui haver a l'expedient personal de cada treballador.

CAPÍTOL X. REPRESENTACIÓ DEL PERSONAL I DRETS SINDICALS

Article 63. Norma general

En tot allò referent als drets sindicals dels treballadors i en matèria de representació, s'aplicaran en cada moment les disposicions legals que regulen aquestes matèries, sense perjudici dels acords que es preveuen en els articles següents, que puguin millorar aquestes disposicions legals.

Article 64. Assemblea de personal

El Tecnocampus facilitarà la celebració d'assemblea de treballadors, posant a la seva disposició els locals adequats quan així ho demanin, amb una anticipació mínima de 72 hores. Tecnocampus facilitarà la comunicació de la convocatòria d'assemblees mitjançant correu electrònic del departament de recursos humans.

No es suspendran classes per convocatòria d'assemblees.

Els treballadors tindran dret a assistir a tres assemblees a l'any dintre de l'horari laboral. L'empresa autoritza l'assistència a l'assemblea als assessors sindicals que lliurement vulguin anar acompanyats per personal del Comitè d'Empresa.

Article 65. Competències del Comitè d'Empresa

Els membres del Comitè d'Empresa gaudeixen de les següents competències, drets, garanties i facultats:

- a) Rebre informació anual sobre els trets generals de la política de personal.
- b) Rebre la còpia bàsica dels contractes i les seves modificacions, en un termini de deu dies.
- c) Rebre informació i emetre informe previ sobre les següents matèries
 1. Reestructuracions de la plantilla de caràcter col·lectiu.
 2. Trasllat total o parcial de les instal·lacions.
 3. Pla de formació del personal.
 4. Implantació o revisió de sistemes d'organització i control del treball.
 5. Establiment de primes o incentius i valoració de llocs de treball.
 6. Canvis a la jornada laboral i horaris de treball de caràcter col·lectiu.
 7. Règims de permisos, vacances i llicències.
 8. Conèixer l'aplicació de l'estructura salarial de la plantilla, complements i retribucions extraordinàries sempre respectant la privacitat de les dades i amb el corresponent sigil professional.
 9. Bases de selecció de les ofertes de llocs de treball.
- d) Rebre informació de l'obertura d'expedients disciplinaris i de les sancions que s'imposin, poder demanar en qualsevol moment informació sobre aquests, i poder ser present a les compareixences sempre que hi hagi consentiment de la persona interessada.
- e) Rebre informació trimestral sobre les estadístiques d'absentisme i les seves causes, els accidents laborals i malalties professionals i les seves conseqüències, els índexs de sinistralitat, els estudis periòdics o especials de l'ambient i les condicions de treball, així com dels mecanismes de prevenció que s'utilitzin.
- f) Vigilar el compliment de les normes vigents en matèria de condicions de treball, seguretat social i ocupació, i exercir les accions legals oportunes davant dels organismes competents.
- g) Vigilar i controlar les condicions de seguretat i salut laboral en el desenvolupament del treball, mitjançant el Comitè de Riscos Laborals.
- h) Participar en la gestió del fons social i qualsevol altra obra social que es pugui establir.
- i) Orientar, assessorar i assistir el personal sobre qüestions i peticions de tot tipus que facin referència a la seva relació laboral i als drets i deures que se'n derivin.
- j) Ser present en els processos de selecció amb veu i sense vot.
- k) Rebre la informació econòmica de la Fundació. Disposar de la informació relativa als processos d'adjudicació de bens i serveis en les diferents fases del procés amb suficient antelació per poder analitzar aquestes fases.
- l) Qualsevol altra que pugui establir la normativa vigent.

Article 66. Condicions materials i espai a disposició del Comitè d'Empresa

El Tecnocampus posarà a disposició del Comitè d'Empresa un espai apropiat per realitzar la seva activitat. Igualment el Tecnocampus facilitarà al Comitè els materials i serveis necessaris per a desenvolupar la seva activitat, prèvia justificació per escrit al Departament de Recursos Humans.

La comunicació del Comitè amb els seus representats es farà mitjançant les cartelles pertinents, un espai a la intranet de l'empresa, una adreça de correu electrònic pròpia per tal de comunicar-se amb els treballadors i despeses de desplaçaments necessaris per a realitzar la seva activitat.

Article 67. Crèdit horari del Comitè d'Empresa

Els membres del Comitè d'Empresa disposaran del crèdit horari determinat per la normativa vigent per al compliment de les seves tasques de representació. Podran redistribuir aquest crèdit entre ells de la manera que lliurement determinin. En el cas

del professorat, tindran la reducció proporcional dels crèdits lectius en base a 150 hores mensuals. Podran utilitzar en qualsevol moment el seu crèdit horari, comunicant-ho si és necessari al seu cap immediat per tal de prevenir les necessitats del servei. En períodes de negociació col·lectiva, el crèdit horari es doblarà als membres de la mesa de negociació amb un màxim de 4 integrants.

Es podrà sol·licitar, previ acord, l'ampliació del crèdit horari per assistència a comissions de caràcter paritari. L'empresa es compromet a adoptar mesures organitzatives necessàries per garantir que els membres del Comitè i, si escau, els delegats sindicals puguin realitzar les seves funcions de representació i de negociació.

Article 68. Seccions Sindicals

Tot el personal té dret a sindicalitzar-se lliurement per a la promoció i defensa dels seus interessos econòmics i socials. El personal afiliat a un mateix sindicat podrà constituir-se en Secció Sindical, en els termes legalment establerts per a tal efecte, i segons els estatuts del sindicat al qual pertanyin.

Les Seccions Sindicals dels sindicats amb presència al Comitè d'Empresa podran anomenar delegats/des sindicals. Tindran dret a un crèdit addicional de 5 hores mensuals si són membres del Comitè d'Empresa.

Totes les comunicacions de l'empresa al Comitè es faran al seu President o Presidenta i a cadascuna de les Seccions Sindicals amb presència al Comitè d'Empresa.

ANNEX I TAULES SALARIALS 2013

GRUPS	Nivells retributius	Salari base jornada completa (€)
Tècnics	T1	33.000
	T2	29.000
	T3A	26.500
	T3	24.000
	T4	22.000
Oficials	O1	21.000
	O2	19.000
	O3	17.000
	O4	15.000

GRUPS	Nivells retributius	Salari base jornada completa (€)	Salari base jornada plena
Professors	P1 Catedràtic	42.000	
	P2 Titular	39.500	
	P3 Dr acreditat	37.000	29.600
	P4 Doctor	35.000	28.000
	P5 Professor	32.000	25.600

Associats: 728€/crèdit

Associat pràctiques d'habilitats grups reduïts: 400 €/crèdit

1. Els crèdits d'exces s'oferiran al personal que és competent en la matèria i que té menys dedicació docent, i en cas de no poder-se cobrir es podrà assumir voluntàriament per personal amb dedicació completa. En aquest supòsit, el nombre de crèdits no podrà excedir el 20% de la seva jornada habitual, els quals

es compensaran entre trimestres/semestres al llarg de l'any. En casos excepcionals i justificats, l'equip directiu de l'escola pot determinar que es retribueixi al preu/crèdit corresponent de professor associat, sempre i quan sigui una dedicació de forma esporàdica i que el perceptor no ho hagi fet en el darrer any.

2. El preu hora d'activitats de formació permanent, seminaris, activitats d'extensió universitària, etc., serà de 40 a 70 €/h, en funció de l'economia del programa.
3. La participació en programa de màster oficial serà de 60 a 90 €/h, en funció de l'economia del programa. En casos excepcionals es podrà considerar una retribució diferent amb el coneixement del Comitè d'empresa. En ambdós casos, el preu final serà a criteri de la Direcció de l'escola amb el vistiplau de la Direcció General.
4. El Tutor de Pràctiques Externes curriculars es el professor/a o professional que fa el seguiment directe de les pràctiques a les empreses o institucions externes dels alumnes i si no forma part del sistema de punts per desenvolupament es retribuirà de la següent forma:
 - Pràctiques en grups reduïts: 400€ per un grup.
 - Pràctiques individuals en empreses: 100 € per alumne per pràctiques fins 15 ECTS i 150 € per pràctiques superiors a 15 ECTS.
5. La realització de plans de tutoria estaran incloses en el Protocol de Desenvolupament.
6. La dedicació per a la direcció d'un Treball Fi de Carrera o Grau podrà ser compensada bé per retribució o bé per compensació d'hores docents. De forma prioritària es procedirà a la compensació.

ECTS	Retribució (€)	Cr. ECTS
10	200	0,27
14	276	0,38
18	350	0,48
20	393	0,54
24	473	0,65

En relació a la taula de compensació per Treballs Final de Grau serà d'aplicació la reducció d'ECTS de professorat en el cas de que existeixi disponibilitat d'assignació docent. En cas contrari es procedirà directament a la retribució.

ANNEX II CÀRRECS FUNCIONALS DE TÈCNICS (APLICABLE A CAMPUS, PARC I SERVEIS CORPORATIUS)

El present annex reflecteix l'import dels complements per càrrecs funcionals aplicats a l'àmbit no acadèmic del TCM. Aquests complements es poden aplicar tant a PAS amb responsabilitats específiques com a PDI en exercici però amb responsabilitats no acadèmiques. En aquest darrer cas el complement podrà venir acompanyat o no d'una reducció de la docència.

Nivell de responsabilitat 1	Director	Complement anual de 7.000€ fixes més 2.500€ de variable no consolidable en funció d'assoliment d'objectius
Nivell de responsabilitat 2	Cap	Complement anual de 5.000€ fixes
Nivell de responsabilitat 3	Responsable	Complement anual de 2.500€ fixes

ANNEX III CÀRRECS ACADÈMICS TEMPORALS

El present annex reflecteix el procediment a seguir per determinar els complement retributius i les reduccions per ocupar càrrecs acadèmics temporals.

Complements retributius i reduccions de crèdits:

		Complement Funcional	Reducció de Crèdits
Nivell 1 de responsabilitat	Director	Complement anual de 9.500€ fixes més 2.500€ de variable no consolidable en funció d'assoliment d'objectius	20
Nivell 2 de responsabilitat	Cap d'Estudis	Complement anual de 6.500€ fixes	12-14
Nivell 3 de responsabilitat	Coordinadors	Complement anual de 4.000€ fixes	8-10
Nivell 4 de responsabilitat	Responsable	Complement anual de 2.500€ fixes	

Cada curs acadèmic es determinarà de forma conjunta entre els Directors de les escoles i la Direcció General el total de crèdits de reducció per escola.

Aquesta reducció es farà en base a l'estructura de càrrecs per escola que es d'un Director, un Cap d'estudis i un Coordinador per Grau. Els responsables no gaudeixen de reducció de crèdits.

A més de l'estructura base cada escola disposa d'una bossa de crèdits per donar suport a projectes concrets (com per exemple: tutories i seguiment; suport a carrera professional i borsa de treball; tallers i seminaris fora de programació, activitats de suport a direcció i organització del centre, suport a captació d'estudiants, tallers divulgatius, comunicació i informació; desenvolupament de relacions internacionals; projectes de recerca i de transferència; gestió de laboratoris, etc).

La gestió i aplicació anual de la bossa d'hores es farà a criteri de la direcció del centre i amb el vistiplau de la Direcció General. Es partirà sempre d'un projecte d'actuació que segueixi les directrius globals de la institució i les prioritats acadèmiques de cada centre acordades amb la Direcció General.

Aquesta bossa es nodreix en funció del nombre de titulacions i alumnes de l'escola, en concret:

- a) cada 100 alumnes dóna dret a 1,5 crèdit
- b) cada grau dóna dret a 1,5 crèdit (no s'inclouen dobles titulacions)

El resultat es minorarà segons la franja de reducció de crèdits escollida en el nivell 2 i 3 i s'hi descompten altres crèdits que el centre pugui tenir. El nombre resultant del càlcul s'entendrà com el nombre màxim a utilitzar pels projectes propis del centre i s'aplicarà per curs acadèmic (de setembre a juliol) sempre que es justifiqui amb projectes concrets del centre validats per la Direcció General.

En activitats acadèmiques (recerca, transferència o formació permanent) en que es produeix un ingrés econòmic extra com a contrapartida no es procedirà a utilitzar la bossa de crèdits del centre i tals temes es tractaran partint de les taules de remuneracions extres o en descompte de crèdits equivalents, segons el cas. Tampoc s'inclou en aquest còmput el descompte de crèdits no acadèmics, és a dir PDI del centre que desenvolupi via un descompte temporal de dedicació una tasca no acadèmica (serveis del campus, serveis de Fundació, Comitè d'Empresa, ...), ni els

que es derivin dels ajuts per la tesi doctoral definits en l'article 2.4 del Protocol de Formació del Personal del TCM.

ANNEX IV
TAULA D'AFECTACIONS DE L'ARTICULAT DEL PRESENT CONVENI

1.- En cas de que algun dels articles o normativa legislativa que té incidència a la taula d'afectacions perdés vigència o quedés sense efecte, es recuperarà el contingut dels articles del Conveni Col·lectiu tal com estan redactats.

2.- En el moment de la signatura d'aquest conveni, estan afectats per disposicions legals externes a la voluntat de les parts, els articles del conveni inclosos a la taula següent:

Article	Afectació legal
Art. 16. Increment anual del salari base	Queda suspès parcialment aquest article per aplicació de l'art. 2 del Real Decreto-ley 20/2011, de 30 de diciembre de medidas urgentes en materia presupuestaria, tributaria y financiera para la corrección del déficit público i normativa concordant que estableix "...En consecuencia, a partir del 1 de enero de 2012, no experimentarán ningún incremento las cuantías de las retribuciones y de la masa salarial, en su caso, establecidas en la Ley 39/2010, de 22 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2011..."
Art. 19. Complement econòmic en supòsits de baixes per incapacitat laboral	Queda suspès parcialment aquest article per aplicació de l'art. 9 del Real Decreto-ley 20/2012, de 13 de julio, de medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad i normativa concordant que estableix "...Cuando la situación de incapacidad temporal derive de contingencias comunes, durante los tres primeros días, se podrá reconocer un complemento retributivo hasta alcanzar como máximo el cincuenta por ciento de las retribuciones que se vengán percibiendo en el mes anterior al de causarse la incapacidad. Desde el día cuarto hasta el vigésimo, ambos inclusive, el complemento que se pueda sumar a la prestación económica reconocida por la Seguridad Social deberá ser tal que, en ningún caso, sumadas ambas cantidades, se supere el setenta y cinco por ciento de las retribuciones que vinieran correspondiendo a dicho personal en el mes anterior al de causarse la incapacidad. A partir del día vigésimo primero, inclusive, podrá reconocerse una prestación equivalente al cien por cien de las retribuciones que se vinieran percibiendo en el mes anterior al de causarse la incapacidad..."
Art. 20. Jornada de treball del personal tècnic i oficial	Queda suspès parcialment aquest article per aplicació de la clàusula Septuagésima primera de la Ley 2/2012, de 29 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2012 i normativa concordant que estableix "... A partir de la entrada en vigor de esta Ley, la jornada general de trabajo del personal del Sector Público no podrá ser inferior a treinta y siete horas y media semanales de trabajo efectivo de promedio en cómputo anual..."
Art. 23. Vacances	Queda suspès parcialment aquest article per aplicació de l'art. 8.3 del Real Decreto-ley 20/2012, de 13 de julio, de medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad i normativa concordant que

	estableix "...Desde la entrada en vigor de este Real Decreto-Ley, quedan suspendidos y sin efecto los Acuerdos, Pactos y Convenios para el personal funcionario y laboral, suscritos por las Administraciones Públicas y sus Organismos y Entidades, vinculados o dependientes de las mismas, en lo relativo al permiso por asuntos particulares, vacaciones y días adicionales a los de libre disposición o de similar naturaleza..."
Art. 26. Distribució de la jornada i vacances del professorat	Queda suspès parcialment aquest article per aplicació de la clàusula Septuagésima primera de la Ley 2/2012, de 29 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2012 i normativa concordant que estableix "... A partir de la entrada en vigor de esta Ley, la jornada general de trabajo del personal del Sector Público no podrá ser inferior a treinta y siete horas y media semanales de trabajo efectivo de promedio en cómputo anual..."
Art. 27. Permisos retribuïts	Queda suspès parcialment aquest article per aplicació de l'art. 16 del Real Decreto-ley 20/2012, de 13 de julio, de medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad i normativa concordant que estableix
Art. 48. Ensenyament gratuït	Queda suspès parcialment aquest article per aplicació de l'art. 16 del Real Decreto-ley 20/2012, de 13 de julio, de medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad i normativa concordant que estableix "...se suspenden y quedan sin efecto los acuerdos, pactos y convenios para el personal del sector público definido en el artículo 22 de la Ley 2/2012, de 29 de junio, de Presupuestos generales del Estado, suscritos por las Administraciones públicas y sus organismos y entidades que contengan cláusulas que se opongan a los dispuesto en el presente título..."

4.2

Acords col·lectius signats

4.2.1

Acord col·lectiu signat sobre el Pla de Jubilació parcial

Acord col·lectiu signat sobre el Pla de Jubilació Parcial

Signat en data 26 de març de 2013 pels representants legals de la Fundació Tecnocampus i els representants del Comitè d'Empresa

D'una part, el Sr. Miquel Rey i Castilla amb D.N.I.38828475-J actuant en la seva condició de president en nom i representació de de la Fundació Tecnocampus Mataró-Maresme sita al carrer Avinguda Ernest LLuch nº 32, 08302 de Mataró i

D'altre part, els Sr. Vicenç Delos Cot, amb D.N.I 38767667-V en la seva condició de President del Comitè d'Empresa de dita empresa i amb el mateix domicili a efectes de notificació,

Ambdues parts es reconeixen capacitat bastant per assolir aquest ACORD fent constar que la representació legal dels treballadors ostenta la majoria suficient al òrgan de representació unitari dels treballadors per donar caràcter de validesa general a aquest pacte.

I a aquests efectes

DECLAREN:

Previ:- Que ambdues parts han vingut constatant una inquietud pel manteniment de l'ocupació estable i el manteniment de les plantilles, el seu rejuveniment, així com el desig dels treballadors/es de poder accedir a la situació de jubilació parcial i els treballadors/es amb contracte de treball temporal de poder mantenir el seu lloc de treball mitjançant el contracte de relleu.

Tenint en compte que les parts consideren que la fórmula de la jubilació parcial constitueix un mecanisme adequat per satisfer les expectatives dels treballadors/es que compleixen determinades edats i les dels treballadors/es amb contracte a temps determinat, ja que permetrà la seva continuïtat en el seu lloc de treball, les parts han decidit negociar i consensuar un mecanisme per regular la possibilitat d'accedir a tal situació.

Un altre objectiu a assolir amb aquest Pla és promoure i facilitar el mestratge professional entre generacions, així com l'intercanvi del coneixement i experiències.

L'article 8 i la Disposició final 5a del R. D. Llei 5/2013, de 15 de març, estableixen l'excepcionalitat de mantenir les condicions anteriors a l'entrada en vigor del R. D. Llei d'acords col·lectius d'empresa subscrits fins l'1 d'abril de 2013 facilitant així assolir un acord que permeti obtenir l'objectiu indicat en el punt anterior.

Amb aquesta finalitat, les parts ha arribat, al següent ACORD DE PLA DE JUBILACIÓ PARCIAL.

I.- A l'empara d'allò establert a l'apartat 2 c) de la Disposició Final 12^a de la Llei 27/2011 d'1 d'agost *sobre actualització, adequació i modernització del sistema de Seguretat Social* en la redacció donada per l'article 8 del Reial Decret-Llei 5/2013, de 15 de març, *de mesures per afavorir la continuïtat de la vida laboral dels treballadors de més gran edat i promoure l'envelliment actiu*, la

empresa i els treballadors i treballadores, de mutu acord, podran acollir-se a aquest pla de jubilació parcial.

II.- Aquest Pla de Jubilació Parcial serà d'aplicació a tots els treballadors i treballadores d'aquesta empresa que compleixin 61 anys abans de l'1 de gener de 2019, sempre que compleixin amb els requisits establerts a l'apartat IV d'aquest pacte.

III.- L'àmbit temporal d'aquest acord s'estendrà des del dia 26 de març de 2013 fins el 31 de desembre de 2018, sense perjudici del que es recull a l'apartat VII d'aquest Pla.

IV.- Requisits del treballador o treballadora que accedeixen a la jubilació parcial: Podran sol·licitar l'accés a la situació de jubilació parcial els treballadors i treballadores de la Fundació Tecnocampus Mataró-Maresme, a més complir els requisits a dia d'avui per la legislació vigent per accedir a la jubilació parcial, reuneixin els següents requisits:

- Tenir complerts 61 anys
- Comptar amb una antiguitat al centre igual o superior a 6 anys, ininterromputs i immediatament anteriors a la data de sol·licitud
- Reduir la jornada de treball entre un mínim d'un 25% i un màxim d'un 75%, o d'un 85% per als supòsits en què el treballador o treballadora rellevista sigui contractat a jornada completa i per temps indefinit. Aquesta reducció de jornada comportarà la corresponent reducció salarial en igual percentatge.

Els qui tinguessin la condició de mutualistes abans de l'1 de gener de 1967 podran causar el dret a la jubilació parcial en els termes establerts en el punt anterior, excepte en l'edat, que serà de 60 anys.

V.- Sol·licitud i gestions d'accés a la jubilació parcial. L'accés a la jubilació parcial serà de mutu acord entre les parts (empresa i treballador/a). Igualment, per raons organitzatives, tècniques o de producció, la Fundació Tecnocampus Mataró-Maresme podrà diferir l'accés a la situació de jubilació parcial fins a la finalització del curs acadèmic on tingui lloc la sol·licitud.

El treballador o treballadora interessat haurà de notificar per escrit al Departament de Recursos Humans la seva intenció d'accedir a la jubilació parcial amb una antelació mínima de tres mesos a la data en què compleixi l'edat que consta a l'apartat anterior.

L'accés a la jubilació parcial suposarà per al treballador la subscripció d'un contracte a temps parcial, en virtut de la jornada que mútuament acordin les parts.

Simultàniament a la subscripció del meritat contracte a temps parcial, l'empresa haurà de celebrar un contracte de treball en la seva modalitat de relleu per, com a mínim, la jornada deixada vacant pel treballador jubilat parcial, amb un treballador/a en situació de desocupació o bé amb un treballador/a que ja vingui prestant serveis a l'empresa mitjançant un contracte de durada determinada.

VI.- Jubilació total. Els treballadors i les treballadores acollits a aquest pla de jubilació parcial s'obliguen a jubilar-se totalment al complir l'edat ordinària.

VII.- Canvis normatius. El present Acord ha estat concebut i negociat sobre la base de l'actual regulació legislativa sobre la matèria, especialment la Llei 27/2011, d'1 d'agost, el Reial decret 8/2010, de 20 de maig, pel qual s'adopten mesures extraordinàries per a la reducció del dèficit públic i Real Decret-Llei 5/2013, de 15 de març, de manera que l'Acord resta supeditat al manteniment

de l'actual regulació legal de la jubilació anticipada, jubilació parcial i contracte de relleu així com el sistema retributiu i règim de cotització en vigor.

De produir-se variacions durant el període de vigència del present acord, ja siguin de caràcter convencional, com normatiu-legal (en la regulació de la jubilació parcial o anticipada) o reglamentari (especialment en matèria de cotització a la seguretat social del personal afectat per aquest acord), o de caràcter judicial (en el supòsit que recaiguin resolucions judicials contràries a allò que s'ha acordat), que bé suposin modificacions en les obligacions per a l'empresa o bé poguessin afectar els interessos dels treballadors inclosos en l'àmbit personal d'aquest pacte, l'Acord restarà automàticament sense efecte a requeriment de qualsevol de les parts signants del Acord, sense que això afecti el personal que ja s'hagués jubilat parcialment amb anterioritat.

VIII.- Els convenis col·lectius d'aplicació a la Fundació son el Conveni Col·lectiu de treball de l'Escola Universitària Politècnica de Mataró, amb codi 0815382, publicat al DOGC en data 09/07/2009, el Conveni Col·lectiu de treball de l'Escola Universitària del Maresme, amb codi 0814882, publicat en el DOGC el 13/06/2008, ambdós en període de ultraactivitat i el Recull de Normes d'Organització i Funcionament Laboral de la Fundació TecnoCampus de gener de 2009.

IX.- El codi de compte afectat per aquest Acord Col·lectiu d'empresa és el: 0111. 08. 1321831.38

X.- En compliment del disposat al R.D.- Llei 5/2013, es farà comunicació a la corresponent Delegació Provincial de l'Institut Nacional de la Seguretat Social abans del proper 15 d'abril.

XI.- La relació nominal de treballadors/es, llevat d'error o omissió, afectats amb dret a acollir-se a la jubilació parcial recollida en aquest pacte són els consten a l'Annex.

I per que consti i en senyal de conformitat es signa aquest ACORD a Mataró, a 26 de març de 2013

4.2.2

Acord col·lectiu signat sobre prestacions econòmiques en situació d'incapacitat temporal

Acord col·lectiu signat sobre prestacions econòmiques en situacions d'incapacitat temporal

Signat en data 30 de setembre de 2013 pels representants legals de la Fundació Tecnocampus i els representants del Comitè d'Empresa

D'una part, el Sr. Miquel Rey i Castilla amb D.N.I.38828475-J actuant en la seva condició de president en nom i representació de de la Fundació Tecnocampus Mataró-Maresme sita al carrer Avinguda Ernest LLuch nº 32, 08302 de Mataró i

D'altre part, els Sr. Vicenç Delos Cot, amb D.N.I 38767667-V en la seva condició de President del Comitè d'Empresa de dita empresa i amb el mateix domicili a efectes de notificació,

Ambdues parts es reconeixen capacitat bastant per assolir aquest ACORD fent constar que la representació legal dels treballadors ostenta la majoria suficient al òrgan de representació unitari dels treballadors per donar caràcter de validesa general a aquest pacte.

I a aquests efectes

DECLAREN

Previ:- L'article 9 del R. D. 20/2012, de 14 de juliol, estableix el marc a aplicar sobre el règim de prestació econòmica en la situació d'incapacitat temporal del personal al servei de les Administracions públiques, organismes i entitats dependents i òrgans constitucionals. En aquest sentit, s'estableixen en l' apartat segon aquelles situacions, condicions i límits sota les que es podrà complementar les prestacions que percep el personal.

En l'article 16 del citat R.D. s'estableix que queden sense efectes els acords, pactes i convenis pel personal del sector públic definits en l'article 22 de la llei 2/2012, de 29 de juny, de Pressupostos Generals de l'Estat, dins els quals s'hi compta la Fundació TecnoCampus.

Per tal d'establir el règim en què es complementaran les prestacions per incapacitat temporal del personal de la Fundació TecnoCampus i seguint allò establert en l'article 9.2 del R.D. 20/2012 de 14 de juliol, les parts ha arribat, als següents

ACORDS

PRIMER.- La prestació econòmica en la situació d'incapacitat temporal del personal de la Fundació TecnoCampus es complementarà de la següent manera:

Contingències comunes:

- Fins el 3r. dia: 50% de les retribucions que s'hagin percebut en el mes anterior al de causar-se la incapacitat.
- Del 4t. al 20è dia, ambdós inclosos: 75% de les retribucions que s'hagin percebut en el mes anterior al de causar-se la incapacitat..
- Del 21è dia en endavant: 100 % de la retribució bàsica i de les retribucions complementàries.

Contingències professionals: Complementada des del dia 0 fins assolir el 100% de la retribució bruta durant el període de baixa, corresponent a la suma del salari base, antiguitat, complement de destinació, complement específic i altres complements.

Quan el comunicat de baixa indiqui que es tracta d'una recaiguda, es tindran en compte els dies transcorreguts del període d'incapacitat temporal inicial per tal d'abonar el complement de la prestació d'acord amb la taula anterior.

SEGON.- La Fundació TecnoCampus abonarà el 100% del complement d'IT derivada de malaltia comuna o accident no laboral en els casos següents, considerats de caràcter excepcional i sempre que estiguin degudament justificats:

- Hospitalització, que s'haurà de justificar mitjançant justificat del centre hospitalari que acrediti l'ingrés.
- Intervenció quirúrgica (hospitalària o ambulatoria), que s'haurà de justificar mitjançant justificat del centre hospitalari que acrediti la intervenció quirúrgica.
- Malaltia greu, que s'haurà de justificar mitjançant informe expedit per un facultatiu metge de les Institucions Sanitàries de la Seguretat Social, prenent com a referència l'annex de malalties greus contingut al Real Decret 1148/2011, de 29 de juliol, per a l'aplicació i desenvolupament, al sistema de la Seguretat Social, de la prestació econòmica per tenir cura de menors afectats per càncer o altra malaltia greu, publicat al BOE núm. 182, de 30 de juliol de 2011, i les possibles actualitzacions que es puguin produir.
- Malaltia infecciosa que es pugui transmetre a la col·lectivitat per via respiratòria, com per exemple: varicel·la, escarlatina, rubeòla, meningitis, etc., i li doni la baixa mèdica el treballador no patirà cap descompte en les seves retribucions. Aquesta excepcionalitat també operarà quan les autoritats sanitàries facin avisos excepcionals que obliguin al treballador/a a romandre al seu domicili, com per exemple va succeir amb la grip A. Per acollir-se a aquests supòsits caldrà obligatòriament que el treballador/a ho acrediti conjuntament amb el document de baixa, mitjançant un justificat mèdic que digui que pateix una malaltia infecciosa que es pot transmetre per via respiratòria i no ha d'especificar quina atès que és informació personal confidencial.
- Embaràs, que s'haurà de justificar mitjançant informe expedit per un facultatiu metge de les Institucions Sanitàries de la Seguretat Social.
- Víctimes de violència de gènere, que s'haurà de justificar mitjançant informe dels serveis socials, policials o de salut que acreditin aquesta situació.

TERCER.- Aquest Acord tindrà vigència des de l'1 de setembre de 2013 i mentre sigui d'aplicació allò establert en el R.D 20/2012. En cas de que aquesta normativa sigui derogada, el present Acord perdrà la seva vigència i serà d'aplicació allò que determini el conveni laboral que sigui aplicable a la Fundació TecnoCampus en aquell moment.

I per que consti i en senyal de conformitat es signa aquest ACORD a Mataró, a 30 de setembre de 2013.

4.2.3

Acord col·lectiu signat sobre el desplegament del I Conveni Col·lectiu

Acord col·lectiu sobre el desplegament del I Conveni Col·lectiu de la Fundació Tecnocampus

Signat en data 17/11/2015 pels representants legals de la Fundació Tecnocampus i els representants del Comitè d'Empresa

REUNITS

D'una part, el Sr. Miquel Rey i Castilla, President de la Fundació TecnoCampus Mataró-Maresme, (en endavant TecnoCampus), amb CIF G62034111, actuant en nom i representació d'aquesta en virtut del seu nomenament de data 14 de setembre de 2011 i l'apoderament de data 25 de novembre de 2013 davant el notari de Barcelona, Sr. Jesús Benavides Lima, amb el núm. 3.387 del seu protocol.

I de l'altra part, el senyor Xavier Font Aragonès, que intervé en la seva qualitat de president del Comitè de Treballadors de la Fundació TecnoCampus, (en endavant el Comitè d'Empresa), designat en data 9 d'abril de 2014, amb NIF 46666156-F.

En nom de les institucions que representen, reconeixent-se amb la capacitat legal necessària i suficient per formalitzar el present acord i de les seves lliures i espontànies voluntats, en aquest acte,

MANIFESTEN

1. Que en data 19 de desembre de 2013 els representants legals de la Fundació Tecnocampus i els representants del Comitè d'Empresa van signar el I Conveni col·lectiu de la Fundació Tecnocampus 2014-2017.

2. Que aquest conveni laboral estableix en els seus diferents articles qüestions que exigeixen ser desenvolupades durant l'aplicació del mateix, com són l'article 14, pel que fa al complement de desenvolupament professional, o l'article 25 sobre l'E-treball.

3. Que en data 18 de març de 2015 la Comissió Paritària va aprovar retribuir amb un complement fix als professors dels col·lectius de PDI Permanent i PDI Associat que imparteixin assignatures de grau en anglès (que no són les pròpies de llengua estrangera).

4. Que dos anys després de l'entrada en vigor de l'actual conveni laboral, les parts manifesten que l'aplicació d'aquest ha estat satisfactòria, alhora que la institució ha progressat satisfactòriament, augmentant els seus ingressos durant aquest període i arribant per primer cop a l'equilibri econòmic.

5. Que, atès a l'establert a la Llei de Pressupostos Generals de l'Estat per a l'any 2016, es preveu que en aquest exercici es realitzin millores salarials, les quals s'estan avaluant per a la seva aplicació a Tecnocampus, i que es procedeixi a la recuperació de la paga extraordinària i adicional del mes de desembre de 2012.

6. Que en el marc de les reunions mantingudes en les diferents Comissions Paritàries arrel de la posada en marxa de nou Protocol de Desenvolupament Professional del PDI i el PAS de la institució, s'ha plantejat la possibilitat d'augmentar el complement de desenvolupament regulat en el I Conveni Col·lectiu de la Fundació Tecnocampus.

7. Que és voluntat tant de l'empresa com del Comitè d'Empresa seguir avançant en el desplegament del I Conveni Col·lectiu de la Fundació Tecnocampus.

Atès tot l'anterior, les parts

ACORDEN

Primer. E-treball.

En relació al desplegament de l'article 25 del I Conveni Col·lectiu de la Fundació Tecnocampus, l'Empresa i el Comitè acorden constituir un grup de treball que en els propers 6 mesos haurà de desenvolupar un marc normatiu d'E-treball que en tot cas inclourà una anàlisi dels llocs de treball en els que organitzativament serà possible aplicar aquesta nova forma de treballar, una proposta dels sistemes d'informació a utilitzar pel treballador, un marc normatiu amb les condicions en que es desenvoluparà l'E-treball i un calendari per a la implantació d'un pla pilot d'E-treball a la Fundació Tecnocampus. Com a conseqüència del pla pilot i partint dels seus resultats, es procedirà a incorporar aquesta millora organitzativa.

Segon.- Excedència voluntària

Pel que fa a l'article 30, apartat b) del Conveni s'acorda que la persona que s'aculli a una excedència voluntària regulada en aquest article, tindrà dret a la reserva de plaça, sempre que la seva reincorporació, prèvia sol·licitud, es produeixi abans de finalitzar el primer any d'excedència. Tal modificació de millora s'aplicarà únicament a personal que tingui reconegut 5 o més anys d'antiguitat.

Tercer.- Multilingüisme.

Pel que fa al debat sobre l'acreditació del requisit del català en els processos de selecció, l'Empresa es compromet a aprovar una normativa sobre el multilingüisme (català, castellà i anglès) a la Fundació Tecnocampus en els propers sis mesos, on es reguli, entre d'altres, l'ús del català a la institució i es compleixi amb allò establert en el Decret 128/2010, de 14 de setembre, sobre l'acreditació del coneixement lingüístic del professorat de les universitats del sistema universitari català. Com a pas previ a l'aprovació d'aquesta norma s'enviarà un esborrany al Comitè d'Empresa per al seu coneixement i per tal que pugui exposar les seves observacions abans de ser definitivament aprovat.

Quart.- Desenvolupament professional.

En relació a l'article 14 l'empresa ha de dissenyar el Protocol de Desenvolupament Professional del PDI i el PAS. Aquest document ha estat avaluat per la Comissió de Qualitat, el Consell Acadèmic i el Comitè de Direcció, alhora que dins el procés de participació ha estat lliurat al Comitè d'Empresa, qui ha exposat les seves observacions i comentaris. A partir d'aquí el Comitè de Direcció ha procedit a aprovar aquest protocol, establint que el primer període d'aplicació (01/01/2014-31/12/2016) sigui a més d'executiu també un procés d'avaluació del seu funcionament que permeti establir millores en el futur. A partir d'aquest punt i atesa la novetat del tema i la bona disposició de les parts per tal que aquest protocol sigui un estímul, s'acorda com a millora per al primer període d'aplicació que:

a) Els treballadors i treballadores que assoleixin els objectius marcats en el Protocol de Desenvolupament Professional en més d'un 70% de promig durant tres anys de valorització tinguin dret a un complement de desenvolupament del 4% del salari base.

b) Els treballadors i treballadores que assoleixin els objectius marcats en el Protocol de Desenvolupament Professional entre un 50 i un 70% de promig durant tres anys de valorització tinguin dret a un complement de desenvolupament del 2% del salari base.

Cinquè.- Aparcament.

S'acorda oferir anualment un tiquet d'aparcament de 150 hores a cada treballador o treballadora a temps complet que no disposi de plaça d'aparcament. En cas que el treballador o treballadora no desitgi obtenir aquest benefici en l'aparcament, podrà sol·licitar bescanviar l'import equivalent de 24,20€, IVA exclòs en tiquets restaurant que caldrà consumir al Servei de Restauració de Tecnocampus.

I perquè així consti i en prova de conformitat, les parts signen el present document per duplicat, a un sol efecte, en el lloc i data esmentats a l'encapçalament.

4.2.4

Acord col·lectiu signat sobre el premi per anys de servei

Acord entre la Fundació Tecnocampus Mataró-Maresme i el Comitè d'Empresa referent al premi per anys de servei establert al I Conveni Col·lectiu de la Fundació Tecnocampus

Signat en data 3 de febrer de 2016 pels representants legals de la Fundació Tecnocampus i els representants del Comitè d'Empresa

REUNITS

D'una part, el Sr. Jaume Teodoro Sadurní, Director General de la Fundació TecnoCampus Mataró-Maresme, (en endavant TecnoCampus), amb CIF G62034111, actuant en nom i representació d'aquesta en virtut dels poders atorgats en data 28 de desembre de 2015 davant el notari de Barcelona, Sr. Jesús Benavides Lima, amb el núm. 5.065 del seu protocol.

I de l'altra part, el senyor Xavier Font Aragonès, que intervé en la seva qualitat de president del Comitè de Treballadors de la Fundació TecnoCampus, (en endavant el Comitè d'Empresa), designat en data 9 d'abril de 2014, amb NIF 46666156-F.

En nom de les institucions que representen, reconeixent-se amb la capacitat legal necessària i suficient per formalitzar el present acord i de les seves lliures i espontànies voluntats, en aquest acte,

MANIFESTEN

1. Que en data 19 de desembre de 2013 els representants legals de la Fundació Tecnocampus i els representants del Comitè d'Empresa van signar el I Conveni col·lectiu de la Fundació Tecnocampus 2014-2017.

2. Que aquest conveni laboral estableix en l'article 50 un premi per anys de servei al personal en actiu que compleixi una antiguitat de serveis efectius al Tecnocampus de 25 anys.

3. Que en data 27 de gener de 2016 la Comissió Paritària va acordar complementar aquest article 50 per tal d'establir que els treballadors que ho sol·licitin puguin bescanviar el gaudi d'aquests dies de vacances per una retribució econòmica equivalent.

4. Que és voluntat tant de l'empresa com del Comitè d'Empresa seguir avançant en el desplegament del I Conveni Col·lectiu de la Fundació Tecnocampus.

I, per deixar constància d'aquests compromisos,

ACORDEN

Únic. Premi per anys de servei.

El personal en actiu que compleixi una antiguitat de serveis efectius al Tecnocampus de 25 anys tindrà dret a un mes addicional de vacances, fora del període lectiu en cas del PDI, i mitja paga extra.

En cas que el treballador/a així ho sol·liciti, aquest mes addicional de vacances o els dies no gaudits d'aquest mes podran ser retribuïts econòmicament.

A tots els efectes, es calcularà que un mes equival a 22 dies laborables.

Aquest acord serà d'aplicació per a tots els treballadors/es de més de 25 anys d'antiguitat que, a la data de signatura d'aquest acord, encara tinguin pendents de gaudir aquests dies del premi.

Disposició complementària: El contingut d'aquesta acord es pot modificar si al llarg de la seva aplicació es produeix algun canvi en l'àmbit normatiu o en el marc de la negociació col·lectiva.

I perquè així consti i en prova de conformitat, les parts signen el present document per duplicat, a un sol efecte, en el lloc i data esmentats a l'encapçalament.

4.3

Normes de selecció de personal

4.3.1

Normativa per a la provisió de llocs de treball en el Personal Docent i Investigador

Normativa per a la provisió de llocs de treball en el Personal Docent i Investigador

Esborrany aprovat pel Patronat en sessió de 20 de maig de 2014

Article 1. Objecte

La present Normativa té per objecte regular els procediments de provisió de llocs de treball de Personal Docent i Investigador (PDI) als centres universitaris titularitat de la Fundació TecnoCampus. D'acord amb l'article 8 del Conveni Laboral, aquest personal es classifica en dos grups: i) Professorat Permanent ii) Professorat Associat.

El Professorat Permanent és aquell que es dedica principalment a l'activitat acadèmica i constitueix el pilar bàsic de l'estructura acadèmica de l'organització, assumint com a funcions naturals, entre d'altres, la docència, la recerca, la transferència de coneixement, la participació en la gestió i organització del centre, la divulgació, la promoció, les tutories, l'atenció a la comunitat universitària, la gestió de recursos i laboratoris, la innovació docent, la planificació d'inversions, etc.

L'accés a la plantilla de Professorat Permanent implica una relació laboral principalment de caràcter indefinit, superat el període de prova, i el seu ingrés en plantilla queda restringit a concurs públic obert. La categoria acadèmica d'entrada es la P4 (Professor Doctor) o P3 (Professor Doctor Acreditat), essent les categories P2 (Professor Titular) i P1 (Professor Catedràtic) generalment de promoció interna.

El Professorat Associat és aquell amb tasques únicament docents i amb dedicació parcial al centre. Compagina la seva tasca amb altres activitats professionals fora del centre i fins i tot en altres centres i constitueix una base de relació fonamental amb la indústria, l'empresa i el territori, aportant especialització sectorial i experiència aplicada. La seva dedicació anual és com a màxim de 20 ECTS en una o diverses assignatures.

El professorat associat aporta flexibilitat en la programació sempre canviant de les matèries a impartir i en alguns casos aquesta figura està vinculada també a doctorands que poden constituir la base o cantera de futures convocatòries a places de professorat permanent.

En conseqüència el seu procés de selecció ha de ser rigorós alhora que també flexible i àgil per adaptar-se al projecte singular de cada centre.

Finalment aquesta normativa recull els aspectes relatius a la promoció interna, tant pel que fa a la carrera del professor permanent com pel que fa a la del professor associat.

Article 2. Referències normatives i principis generals

La present Normativa s'empara en allò que estableix el Conveni Laboral de la Fundació TecnoCampus Mataró- Maresme per al període 2014- 2018 on, en el seu article 32, s'estableix que l'ingrés del personal de la Fundació TecnoCampus es produirà mitjançant l'aplicació d'un protocol de provisió de llocs de treball que garanteixi els principis bàsics de mèrit, capacitat, idoneïtat, publicitat, concurrència pública i igualtat d'oportunitats.

Article 3. Àmbit aplicació del protocol de selecció de PDI

El present protocol de selecció s'aplicarà a la provisió de llocs de treball per alguna de les següents circumstàncies:

- a. Existència de llocs de treball vacants o creació de nous llocs, tant de professorat permanent com de professorat associat, i amb independència que la contractació es faci o no per a un període determinat.
- b. Per cobrir llocs de treball d'interinitat per qualsevol motiu i, concretament, per substitució transitòria de baixes per malaltia, baixa de maternitat, cobertura

d'excedències de personal, cobertura de permisos del professorat, cobertura de vacants de personal amb càrrecs temporals o rellevistes per prejubilació

Queden excloses del protocol de selecció les següents situacions:

- a. L'accés a llocs de treball de caràcter directiu o de gestió que tinguin com a forma de provisió aquella que es reguli en un reglament específic.
- b. Els processos de promoció interna dins la carrera acadèmica en els nivells de conveni citats com a P1 (catedràtics) o P2 (titulars) que tenen el seu propi reglament de promoció. Aquest son objecte del procés de promoció interna recollit al final d'aquesta normativa.
- c. Els professors col·laboradors, entenent com a tals aquells de vinculació temporal en casos com ara:
 - Per a la impartició d'assignatures de màster, postgrau, formació permanent, classes magistrals puntuals, seminaris o assignatures optatives especialitzades que per la seva especificitat faci recomanable la contractació en concret d'una persona especialista.
 - Per professar matèries que quedin en l'àmbit d'un servei prestat per una altra organització amb la qual hi hagi subscrit un conveni amb aquesta finalitat (universitats, instituts de recerca, fundacions universitàries, programes internacionals, ...)
 - Per disposar de manera transitòria d'una persona que per la seva expertesa i reconegut prestigi sigui molt recomanable la seva incorporació i pugui assumir un encàrrec puntual de 6 crèdits com a màxim. En aquest cas no pot superar la durada d'un curs acadèmic. La vinculació pot ser de caràcter laboral o de col·laboració puntual en règim d'autònom.
 - Per al personal d'assistència en laboratoris o seminaris de grup reduït, pràctiques d'habilitats dins el practicum d'estudis de ciències de la salut, col·laboracions puntuals en programes de tutories de pràctiques reglades o de treballs final de grau i, en general, vinculacions acadèmiques que s'hagin convingut amb empreses i institucions col·laboradores.

En els casos esmentats en l'apartat c anterior el procés per a la validació docent es farà a criteri del director o directora del centre o persona en qui delegui (coordinador/a de grau, coordinador/a de Màster/Postgrau, responsable de formació permanent,...) justificant la incorporació del docent i validant el seu currículum. La Junta de Direcció del centre en les seves reunions periòdiques ratificarà les contractacions per aquest procés i mantindrà un arxiu actualitzat de tot el professorat col·laborador del centre.

Article 4. Criteris generals per a la provisió de llocs de treball de professorat permanent

La convocatòria per cobrir llocs de treball de professorat permanent dependrà de les necessitats del centre per al desplegament dels ensenyaments que s'hi imparteixen i de la dotació pressupostària anual.

Per tal d'assegurar els màxims nivells de qualitat i l'assoliment dels objectius estratègics de la Fundació, s'estableixen els següents criteris generals per a la configuració de les plantilles per centre:

- a. Es procurarà que la composició segueixi una distribució equilibrada d'un 50% dels crèdits coberts amb professorat permanent i un 50% amb professorat associat un cop desplegats tots els ensenyaments i aquest estiguin consolidats.
- b. Com a mínim, el 50% de crèdits de cada centre hauran de ser impartits per doctors i, d'aquests, el 60% impartits per doctors amb acreditació mínima de lector.
- c. Es tendirà a que el 50% dels crèdits impartits per doctors acreditats hagin de ser-ho amb doctors que tinguin l'acreditació de Recerca o Recerca avançada
- d. Es procurarà que, com a mínim, un 10% dels crèdits de cada titulació siguin impartits en llengua anglesa

- e. Per tal d'aconseguir una millor eficiència dels recursos humans de la Fundació, el professorat que hagi accedit a un lloc de treball proposat per un dels centres podrà, així mateix, realitzar tasques docents en altres centres sempre que siguin del seu àmbit de coneixement.

Article 5. Protocol per a la provisió de llocs de treball de Professorat Permanent.

Per a la provisió de llocs de treball de professorat permanent se seguirà el següent procediment:

5.1 Planificació.

La provisió de llocs de treball de Professor Permanent dependrà de la dotació pressupostària corresponent i quedarà definida explícitament en el pressupost anual de la Fundació aprovat pel Patronat.

Per a l'aprovació per part del Patronat, el director o directora general de la Fundació presentarà anualment la proposta de provisió de llocs de treball degudament justificada i amb dades de la plantilla resultant un cop efectuades les noves incorporacions. Per efectuar la proposta, el director o directora general tindrà en compte la planificació plurianual de necessitats de PDI, la qual dependrà dels àmbits de coneixement de cada centre i dels àmbits de coneixement transversals. De forma general, es cercarà la màxima versatilitat en el cos docent, per tal d'adaptar la plantilla fixa a les necessitats canviants de l'entorn. La pluridisciplinarietat i la capacitat d'adaptació i versatilitat seran elements a valorar en els processos de selecció de PDI permanent.

Un cop aprovada la provisió de llocs de treball de professorat permanent per part del Patronat, correspon al director o directora general de la Fundació la seva convocatòria pública prèvia sol·licitud del director o directora del centre en el moment que hi hagi la necessitat. El director o directora general s'obliga a informar al Comitè d'Empresa de tots els processos de selecció abans de la seva obertura i aquest podrà està present en les diferents fases i tenir coneixement de l'evolució dels processos.

5.2 Definició del lloc de treball

La definició dels llocs de treball de professorat permanent correspon al director o directora del centre. S'especificaran les característiques que identifiquin clarament el perfil o perfils idonis i els àmbits de coneixement requerits. Els llocs de treball poden ser a dedicació completa o plena.

En la definició de perfil, el director o directora de centre atindrà necessàriament als següents aspectes:

- Titulació del candidat o candidata. Serà requisit mínim estar en possessió del grau de doctor, podent-se exigir, a criteri de la direcció del centre, el grau de doctor amb acreditació de lector concedida per AQU o ANECA o una altra agència homologada. Es valorarà la correspondència entre la titulació oficial prèvia al doctorat, el doctorat i l'acreditació en relació als àmbits de coneixement del centre. Cas d'acreditació per damunt de l'exigida es valorarà expressament. Cas de titulacions diverses es valorarà com a mèrit tal versatilitat per adaptar la plantilla fixa a canvis en l'entorn.
- Experiència acadèmica, docent i de recerca, en els àmbits de coneixement a què fa referència el lloc de treball. Es valorarà de manera especial la capacitat per fer ús d'elements d'innovació docent
- Experiència professional en empreses i institucions. Es valorarà experiència professional en sectors d'activitat econòmica afins als àmbits de coneixement vinculats al lloc de treball.
- Capacitat d'impartició de docència en les llengües oficials de la institució i, addicionalment, capacitat per impartir classes en llengua anglesa
- Coneixement previ de la institució, el qual es mesurarà en base a l'experiència docent o investigadora dins la pròpia institució en els darrers anys. Aquest aspecte tindrà una puntuació màxima concreta dins aquest apartat que es farà pública a la convocatòria.

- Altres característiques i habilitats personals que ajudin a valorar el perfil i la seva idoneïtat per integrar-se en el centre, el treball en grup i la necessària versatilitat.

Un cop elaborada la definició del perfil, el director o directora de centre adreçarà sol·licitud d'inici del procés de contractació al director o directora general i inclourà les condicions o requisits mínims que han de reunir els aspirants així com els mèrits concrets a valorar d'acord amb el contingut del lloc de treball, el barem de puntuació i el màxim de punts assolibles en cada apartat.

5.3 Publicació de l'oferta

El procediment de selecció s'inicia amb la publicació de l'oferta o ofertes dels llocs de treball, la qual haurà d'especificar la definició del perfil cercat, la forma d'avaluació i el detall de proves per a valorar cadascun dels candidats.

Les proves per procedir a l'avaluació dels candidats es podran estructurar en dues parts:

- Validació i avaluació, per part de la comissió de selecció, de la documentació lliurada pels candidats o candidates. Caldrà justificar documentalment cadascun dels mèrits que es citen com a condició perquè aquests siguin avaluats.
- Entrevista personal i presentació pública d'un tema. L'entrevista cercarà identificar els aspectes més rellevants del currículum, els aspectes de coneixements metodològics per a la impartició de docència i la innovació pedagògica, les capacitats per desenvolupar un pla docent, les competències lingüístiques i altres aspectes relatius a habilitats personals i treball en equip. La presentació consistirà en l'exposició d'un tema d'una assignatura pròpia de l'àmbit de coneixement del lloc de treball d'entre un llistat limitat de temes coneguts de l'àrea. Aquesta presentació cercarà avaluar la forma de desenvolupar una matèria i la capacitat didàctica per transmetre el coneixement.

El conjunt del procés en bloc serà aprovat pel director o directora general, qui es farà responsable de la seva publicació i difusió de forma tant àmplia com sigui possible per tal d'assegurar la màxima concurrència. El director o directora del centre es farà càrrec també de la publicació de l'oferta i de la cerca pro-activa de candidats potencials, convidant a participar internament a aquells que estimi oportú. De forma prèvia es donarà coneixement al comitè d'empresa qui podrà fer les estimacions que cregui oportunes.

5.4 Comissió de selecció

El concurs obert per cobrir el lloc de treball es gestionarà a través d'una comissió de selecció formada per 4 membres:

- El director o directora del centre objecte de la plaça o persona en qui delegui
- Un professor o professora permanent del centre d'igual o superior grau acadèmic requerit per al lloc de treball i de l'àrea de coneixement objecte del procés o propera a aquesta.
- Un professors o professora de la Universitat Pompeu Fabra vinculat a l'àmbit de coneixement objecte del procés designats pel coordinador de centres adscrits de la Universitat Pompeu Fabra
- La comissió estarà presidida pel director o directora del centre amb vot de qualitat i actuarà com a secretari o secretària amb veu i sense vot la persona responsable del departament de recursos humans de la Fundació. La comissió s'obliga a treballar en la més estricta confidencialitat relació als candidats i la seva documentació.

5.5 Recepció i admissió de candidats

El termini de presentació de sol·licituds serà el que s'estableixi en l'oferta i no serà inferior a 15 dies hàbils, llevat de casos excepcionals degudament justificats.

Les sol·licituds per participar en el procés s'adreçaran al director o directora general de la Fundació i haurà de contenir tota la documentació que es consideri necessària per al procés. El departament de recursos humans de la Fundació farà la

l·lista provisional d'admesos i exclosos en virtut del compliment dels requisits m·nims exigits. La l·lista provisional es far·a p·blica en el termini m·xim de 10 dies des de la finalitzaci·o del termini per a la presentaci·o de sol·licituds i es donaran un m·nim de 5 dies per resoldre qualsevol mancan·a. Passats aquest dies i resoltes les incid·encies, la l·lista es considerar·a definitivament tancada. La documentaci·o dels admesos es traslladar·a a partir d'aquell moment a la comissió de selecci·o, el president o presidenta de la qual en tindr·a la custòdia i la compartir·a amb els membres de la comissió. Cas que els candidats o candidates siguin m·s de 10, el president o presidenta de la comissió podr·a proposar una l·lista de nom·s 10 finalistes entre aquells amb millors valoracions pr·evies de curr·iculum per tal de simplificar les fases posteriors del proc·s. En aquest cas, la comissió de selecci·o haur·a d'acceptar la l·lista reduïda que haur·a d'estar correctament justificada.

El president o presidenta de la comissió detallar·a el calendari prec·s i reunions de la comissió pel proc·s de valoraci·o dels candidats.

5.6 Valoraci·o dels candidats i resultats

La valoraci·o de candidats es far·a seguint el calendari marcat pel president o presidenta de la comissió de selecci·o tenint en compte les diferents proves definides dins el calendari.

En primer lloc, la comissió de selecci·o procedir·a a la valoraci·o curricular dels candidats, així com de la restant documentaci·o lliurada. Cada membre de la comissió, de manera individual i a dist·ancia puntuar·a les diferents candidatures seguint els barems de valoraci·o establerts per al proc·s. En tot cas, la puntuaci·o m·xima que es pot assolir en la valoraci·o de m·rits aportats ·s de 60 punts.

En segon lloc, es procedir·a a valorar la relaci·o pr·evia amb TecnoCampus, en cas que escaigui, i amb una puntuaci·o m·xima de fins a 15 punts.

El secretari o secret·aria de la comissió recollir·a en un document les puntuacions de tots els membres, calcular·a la mitjana aritm·tica obtinguda per cada candidat o candidata i hi sumar·a els punts obtinguts per vinculaci·o pr·evia amb TecnoCampus. Seguidament, elaborar·a la l·lista de candidats finalistes, que seran aquells que hagin obtingut una puntuaci·o superior a 40 punts. En cas de que el n·mero de candidats finalistes sigui superior a cinc, el president o presidenta de la comissió podr·a decidir limitar als finalistes a la fase d'entrevista i presentaci·o fins a un m·xim de cinc, que seran els que hagin obtingut major puntuaci·o.

Posteriorment, es procedir·a a la fase d'entrevista dels candidats o candidates finalistes en reuni·o presencial de la comissió de selecci·o. Cada membre valorar·a amb una puntuaci·o m·xima de 40 punts la presentaci·o del candidat o candidata atent als criteris de valoraci·o que s'hagin recollit en la definici·o de la pla·a. El secretari o secret·aria calcular·a la mitjana aritm·tica obtinguda per cada un dels candidats o candidates.

La qualificaci·o final –que podr·a tenir un valor m·xim de 115 punts– ser·a la suma de les puntuacions mitjanes atorgades en la valoraci·o curricular i en la fase d'entrevista i presentaci·o; a la que es sumar·a en el seu cas la puntuaci·o obtinguda en base a la relaci·o pr·evia amb la Fundaci·o TecnoCampus.

Feta la valoraci·o de totes les candidatures o aquelles finalistes, es publicar·a una classificaci·o ordenada en base als resultats finals obtinguts. En cas de que cap candidat assoleixi una puntuaci·o m·nima de la meitat dels punts assolibles, el lloc de treball es declarar·a desert.

Article 6. Provisi·o de lloc de treball de professor associat

El professor associat ·s una figura clau dins l'organitzaci·o acad·mica del centre en la mesura que aporta contacte amb altres organitzacions i coneixement i expertesa professional en els respectius sectors.

La selecci·o es basar·a espec·ficament per assignatures, essent la doc·ncia l'activitat principal del professorat associat i la seva retribuci·o mesurada en ECTS. Malgrat això, el professorat associat podr·a assumir enc·rrecs puntuals com s·n la promoci·o del centre, les tutories, la coordinaci·o de laboratoris, entre altres; a criteri dels responsables del centre i amb la compensaci·o addicional que s'escaigui.

El professorat associat sol tenir una vinculació temporal, no determinada i sovint discontinua donada per la programació variable de matèries o per les seves obligacions professionals en altres organitzacions.

El professor associat podrà ser enginyer/a, graduat/da, llicenciat/da, màster universitari o doctor en funció del procés de selecció establert per la Direcció de l'Escola per cobrir l'assignatura o assignatures d'una mateixa matèria que generen la necessitat de contractació. En casos excepcionals i quan la normativa universitària vigent així ho contempli, el professorat associat podrà ser diplomat/da o enginyer/a tècnic/a.

Tots aquest elements fan necessari que el procés de selecció de professorat associat s'adapti a aquesta dinàmica pròpia.

6.1. Planificació de l'oferta de necessitats

La flexibilitat pròpia que aporta el professorat associat ha de ser coherent també amb el seu procés de contractació. En aquest sentit, la planificació s'inicia bé anualment o bé per trimestres en funció de les necessitats del centre per cobrir una o més assignatures.

De forma general, els professorat associat que ja hagi passat un procés de selecció en un determinat àmbit de coneixement i no tingui una discontinuïtat al centre de més de dos cursos, no haurà de passar un nou procés de selecció.

El resultat del procés de planificació serà el quadre d'assignació docent del curs en programació i el detall de les necessitats de nou professorat associat proposat pel director o directora del centre. Aquest document haurà de ser aprovat per la direcció general i se n'informarà al comitè d'empresa, el qual podrà seguir les diferents fases dels processos que se'n derivin.

6.2. Oferta pública de llocs de treball per a professorat associat

La selecció es farà a partir de concurs de mèrits i capacitats que es farà de forma concreta per a la impartició d'assignatures o grups d'assignatures d'un mateix àmbit de coneixement així com per a la direcció de treballs de final de grau o tutorització de Pràctiques.

La definició del lloc de treball quedarà sempre vinculada a una assignatura o grup d'assignatures, establirà els requisits mínims exigits, descriurà el perfil necessari de professorat i detallarà els elements que es valoraran en la fase de valoració de currículum. Aquests elements seran, com a mínim, la titulació o titulacions que es posseeixen, l'experiència acadèmica i professional i les habilitats personals que ajudin a valorar el perfil i la seva idoneïtat per a integrar-se en el centre.

L'oferta es farà pública de forma tant ampla com sigui possible per garantir la màxima transparència i concurrència per arribar als millors candidats o candidates possibles. El termini de presentació de sol·licituds serà el que s'estableixi en l'oferta i no serà inferior a 15 dies hàbils, tret de casos degudament justificats.

L'oferta inclourà el calendari del procés en les seves diferents fases, els aspectes a valorar i les proves per a fer-ho. De forma general seran:

- Valoració del currículum i el seu ajustament amb el perfil requerit
- Entrevista davant la comissió de selecció on, a banda de defensar la pròpia candidatura, s'exigirà explicar el desenvolupament del pla docent de l'assignatura o assignatures objecte del procés. Es valoraran aspectes pedagògics i d'habilitats personals per a la docència.

6.3. Selecció i valoració dels candidats

Les sol·licituds per optar a un lloc de treball de professorat associat s'hauran d'adreçar al director o directora del centre. El director o directora farà la llista d'admesos entre els que compleixin els requisits mínims, publicarà un calendari per la fase d'entrevista, constituirà la comissió de selecció i donarà coneixement del procés a la direcció general de la Fundació a través de la persona responsable de recursos humans.

La comissió de selecció estarà integrada pels següents membres:

- El director o directora del centre que la presidirà
- El o la cap d'estudis que actuarà de secretari o secretària de la comissió

- El coordinador o coordinadora del Grau o bé un professor o professora permanent de l'àmbit de coneixement de les assignatures on es vinculen el lloc de treball designat pel propi director del centre

De forma general, els processos de selecció de professorat associat es concentraran en una sola jornada. Tots els processos seran assistits per la persona responsable de recursos humans que quedarà integrada a la comissió de selecció amb veu i sense vot.

La comissió de selecció valorarà totes les candidatures a partir de les dues fases establertes. En primer lloc es farà la fase de valoració curricular. En ella cada membre de manera individual i a distància farà una valoració atorgant de manera justificada una puntuació de 0 a 60 punts a cada candidat. El secretari o secretària de la comissió recollirà en un document les puntuacions de tots els membres, calcularà la mitjana aritmètica obtinguda per cada candidat o candidata i elaborarà el llistat de candidats o candidates finalistes, que seran aquells que hagin obtingut una puntuació igual o superior a 40 punts. Cas de més de 10 candidats el president de la comissió podrà decidir limitar als finalistes a la segona fase d'entrevista a un màxim de 10, que seran els 10 primers en puntuació.

Aquest document resum de puntuacions es farà arribar als membres de la comissió per via electrònica, els quals podran demanar al director o directora del centre els aclariments que necessitin o bé indicar la seva conformitat amb el llistat de finalistes.

Posteriorment es procedirà a la fase d'entrevista dels candidats o candidates finalistes en reunió presencial de la comissió de selecció. Cada membre valorarà amb una puntuació màxima de 40 punts la presentació del candidat o candidata i el secretari o secretària de la comissió en calcularà la mitjana aritmètica.

La qualificació final serà la suma de les puntuacions mitjanes atorgades en la fase de valoració de currículum i en la fase d'entrevista. El lloc o llocs de treball seran adjudicats als candidats o candidates amb millors puntuacions. Prèviament es remetrà la documentació del procés al delegat de la Universitat Pompeu Fabra al centre, per al seu vist-i-plau.

Tots els finalistes amb una puntuació final igual o superior a 60 punts formaran part d'una llista d'espera, la qual tindrà una vigència de 1 any a efectes de futures contractacions en què sigui necessari fer ús de la llista.

Article 7. Promoció interna de professorat permanent

El Conveni Col·lectiu de la Fundació TecnoCampus Mataró- Maresme per al període 2014- 2017 en l'article 9è, sobre classificació acadèmica del professorat permanent, estableix diferents posicions acadèmiques del personal PDI. Entre elles, defineix al grup P2, professor titular, i P1, professor catedràtic, com el professor que, amb acreditació de recerca o recerca avançada o equivalent concedida per l'AQU/ANECA accedeixi pel procés regulat en la normativa corresponent del TecnoCampus per cobrir la vacant. Aquestes dues categories acadèmiques normalment formaran part de la carrera professionals del professorat permanent, malgrat en casos excepcionals els processos de selecció de professorat permanent puguin partir directament de la selecció de P1 o P2.

De forma específica la institució cerca els màxim nivells de qualitat en el cos docent permanent i proporcionar a aquest una carrera acadèmica estimulant i coherent dins els sistemes comuns del cos de professorat d'altres universitats públiques i privades de l'entorn o universitats internacionals. Per tal motiu la directriu de cos docent basat en la proporció 50/60/50 significa la voluntat de la institució per assolir que el 50% dels professors amb acreditació mínima de lector acabin assolint les categories P1 (professor catedràtic) i P2 (professor titular), un cop es defineixin tals places de carrera interna i es superi el corresponent procés de promoció.

El procés de promoció serà per naturalesa de caràcter intern, vinculant a un determinat centre dins la institució i obert a tots els professors permanents que compleixin els requisits marcats en la resolució de direcció general que iniciarà el procés. En concret:

- Ésser professor de la Fundació TecnoCampus amb dedicació permanent i amb una antiguitat mínima de dos anys.
- Estar en possessió del títol de Doctor. En el cas que estigui expedit per una universitat estrangera caldrà acreditar haver obtingut l'homologació o el reconeixement del corresponent títol estranger d'acord amb la normativa vigent segons determina l'article 3 del RD 338/2005.
- Estar en possessió de l'acreditació de recerca (o recerca avançada segons el cas) expedida per AQU/ ANECA o agència europea reconeguda per la ENQA (European Association for Quality Assurance in Higher Education).

7.1 Publicació de l'oferta

A partir de la resolució en que s'inicia el procés es podran presentar les sol·licituds per prendre part en aquesta convocatòria des de l'endemà de la publicació de la mateixa a la Intranet de la Fundació i fins a 30 dies després. Amb la sol·licitud i dins el termini establert a la base, els aspirants han d'adjuntar els documents que acreditin que compleixen els requisits que assenyalen les bases.

S'adjuntarà també amb la sol·licitud la següent documentació, que serà valorada per la Comissió de selecció:

- Currículum vitae
- Una declaració - amb una extensió màxima de quatre folis - en la qual descriguin els aspectes més rellevants de la seva recerca recent i expliquin els seus plans de recerca i docents. Es podran aportar els documents de treball de la recerca actual que es considerin pertinents.
- Relació d'articles o llibres, publicats o acceptats per publicació, durant els últims cinc anys. Només es valoraran articles apareguts en revistes de rellevància científica reconeguda.
- Tres noms d'investigadors de reconegut prestigi nacional/internacional a qui la Comissió pugui, si escau, demanar referències indicant les seves dades de contacte a aquest efecte.
- Avaluacions recents de la seva docència, si es tenen, i un informe descriptiu i/o valoratiu de la pròpia docència.
- L'adequació del projecte docent i investigador a les necessitats del projecte universitari de la Fundació TecnoCampus.

El cinquè dia hàbil després de finalitzar el termini de presentació de sol·licituds, es farà pública la llista provisional d'admesos i exclosos amb indicació dels motius d'exclusió i esment de la data de publicació de la llista definitiva. Aquesta llista es publicarà a la Intranet de la Fundació. Els aspirants disposaran d'un termini de 5 dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de l'exposició de les llistes provisionals d'admesos i exclosos, per presentar possibles reclamacions o documentació per tal d'esmenar els defectes de la sol·licitud, o documentació requerida per la convocatòria. Passat aquest termini sense que sigui presentada cap reclamació ni esmena la llista s'entendrà definitiva. En el cas que els aspirants exclosos no esmenin dins d'aquest termini els defectes a ells imputables o no adjuntin la documentació preceptiva que hagi motivat la seva exclusió, s'arxivarà la seva sol·licitud sense cap altre tràmit. En cas de presentació de reclamacions o esmenes, es procedirà a la publicació de la llista definitiva d'admesos i exclosos.

7.2 Comissió de selecció

Es constituirà una Comissió de selecció per a cada una de les places convocades, integrada per:

- El/La President/a, designat per la Universitat adscrivent
- Un vocal nomenat d'entre el col·lectiu de professors titulars i catedràtics de la Fundació TecnoCampus dins del Centre al que s'adscriu la plaça
- Un vocal nomenat per la Universitat Pompeu Fabra.
- El/la Secretari/a de la Comissió de selecció, amb veu i sense vot, que serà el director/a del Centre al qual s'adscriu la plaça. En cas de que sigui nomenat/da vocal, podrà exercir ambdues funcions.

La Comissió de selecció es constituirà en el termini màxim de 3 setmanes des de la publicació de la convocatòria. En l'acte de constitució, la Comissió fixarà els criteris per a la valoració dels mèrits dels candidats i els farà públics abans de l'acte de presentació. Es publicarà la data de presentació davant de la Comissió a la Intranet de TecnoCampus. Entre la data d'aquest anunci i l'acte de presentació hauran de transcórrer com a mínim 20 dies naturals.

7.3 Valoració dels candidats i resultats

La Comissió de selecció valorarà els mèrits dels candidats i la seva adequació a les necessitats docents i de recerca del centre universitari, a partir de:

- Valoració dels mèrits segons la documentació presentada en relació al punt 3.3 de les presents bases i la seva adequació al perfil sol·licitat .
- Fase presentació, consistent en:
 - o La presentació oral i pública, per part del candidat, de la seva trajectòria acadèmica, docent i investigadora, així com les línies del seu projecte de recerca (màxim 30 minuts)
 - o L'exposició oral i pública d'una lliçó magistral sobre una matèria de l'àmbit disciplinar (màxim 60 minuts). Posteriorment, els membres del tribunal disposaran de 20 minuts per fer preguntes al candidat.

Finalitzada l'exposició, els membres de la Comissió de selecció emetran un informe raonat sobre la puntuació atorgada a cada candidat, tant pel que fa a la valoració dels mèrits com pel que fa a la fase de presentació.

La Comissió de selecció proposarà al Director General de la Fundació TecnoCampus, motivadament i amb caràcter vinculant, una relació de tots els candidats, classificats per ordre de preferència, per al seu nomenament. La Comissió podrà proposar deixar desertes una o més places convocades en cas que consideri que els candidats no han presentat mèrits suficients. La proposta de provisió de la plaça convocada es farà pública a la Intranet de la Fundació TecnoCampus. Els candidats podran presentar reclamació contra la proposta de la Comissió de selecció davant el president de la Fundació en el termini de 5 dies hàbils a comptar des de la seva publicació.

Article 8. Promoció interna de professorat associat

El professorat associat respon essencialment a professionals vinculats a sectors d'activitat econòmica propers a àmbits docents dels programes impartits a la institució i que compaginen tal activitat amb una vocació per la formació professionalitzadora universitària. En alguns casos el professorat associat pot respondre a un perfil de vocació preferentment acadèmica i estar en fase de doctorat o en doctorat recent i vinculat a la docència i la recerca. Per tal motiu la promoció d'aquest professorat pot passar per una vinculació a dedicació principal en la docència a partir de l'accés a la carrera acadèmica pròpia del professorat permanent. En tals casos la seva promoció interna passarà per integrar-se a la plantilla de professorat permanent en el moment en que en la planificació acadèmica es crei una plaça oberta i sempre superant el corresponent concurs obert per a l'accés a la plaça concreta.

En el concurs públic d'accés a la plantilla de professorat permanent s'indicarà sempre la puntuació màxima que es pot assolir per vinculació prèvia a la institució, amb un màxim de 15 punts sobre 100 segons s'identifiqui en la convocatòria. Per establir tal puntuació s'analitzarà la vinculació al centre dels darrers 5 anys. De forma general el màxim de 15 punts es podrà obtenir sempre que s'acumuli en els darrers 5 anys una docència a la institució considerada molt satisfactòria i superior a 100 ECTS. La consideració de satisfactòria en major o menor grau vindrà regulada pels informes fets al respecte pels diferents responsables de les assignatures impartides pel professor associat, sigui el director o directora de centre o el coordinador o coordinadora de grau. Tal informe haurà de ser aprovat per la Junta de Direcció del centre. Aquest informe valorarà tres nivells per cada assignatura impartida: poc satisfactori, satisfactori i molt satisfactori. Cada nivell ponderarà sobre els ECTS en

que aplica a raó dels pesos de 120%, 100% o 80% respectivament (el màxim de 15 punts correspondria a 100 ECTS tots ells ponderats al 120%). Des d'aquest màxim de 15 punts es seguirà un llei lineal on el mínim de 1 punt serà 10 ECTS ponderat al 80%. Per sota es prendrà 0 punts. Cas de més de 100ECTS en la finestra de 5 anys es farà servir aquells més recents en períodes trimestrals.

Article 9. Reclamacions

Tots els processos de selecció i promoció descrits anteriorment quedaran recollits en actes que es consideraran definitives transcorreguts 5 dies des de la seva publicació. En conseqüència, qualsevol reclamació que es faci haurà de fer-se dins aquest termini i adreçar-la al Director General de la Fundació, el qual resoldrà de forma definitiva en un termini de 5 dies addicionals. Passat aquest període, no s'admetrà cap reclamació i correspondrà al director o directora general de la Fundació confeccionar els contractes que se'n derivin.

El director o directora general, per causes justificades, podrà considerar no procedir al respecte en el termini previst i en tal cas el procediment quedarà pendent. Qualsevol procediment pendent quedarà definitivament cancel·lat transcorregut un termini de 6 mesos sense que es confeccionin els respectius contractes o en cas d'iniciar un nou procés que substitueixi l'anterior.

Mataró, abril 2014

4.3.2

Normativa per a la provisió de llocs de treball en el Personal d'Administració i Serveis

Normativa per a la provisió de llocs de treball en el Personal d'Administració i Serveis

Esborrany aprovat pel Patronat en sessió de 20 de maig de 2014

Article 1. Objecte

La present Normativa té per objecte regular els procediments de provisió de llocs de treball de Personal d'Administració i serveis (PAS) de la Fundació TecnoCampus Mataró- Maresme. D'acord el capítol 2, de classificació professional, del I Conveni Laboral, aquest personal es classifica en dos grups: i) Tècnics ii) Oficials.

Els grups aglutinen llocs de treball similars en funció de la formació acadèmica, l'experiència professional, la formació en habilitats, el nivell de responsabilitat, la llibertat per a actuar i el grau d'autonomia, les dificultats en la resolució de problemes, la magnitud econòmica dels diners gestionats i el possible impacte dels errors comesos.

Dins cada grup existeixen quatre nivells retributius, essent el nivell 4 el més baix i el nivell 1 el més alt.

L'evolució de la carrera professional i el salt entre els diferents grups retributius s'instrumenta mitjançant convocatòria oberta basada en les necessitats de l'organització i el mapa de llocs de treball aprovat per a cada exercici en Junta de Patronat.

Article 2. Referències normatives i principis generals

La present Normativa s'empara en allò que estableix el Conveni Laboral de la Fundació TecnoCampus Mataró- Maresme per al període 2014- 2018 on, en el seu article 32, s'estableix que l'ingrés del personal de la Fundació TecnoCampus es produirà mitjançant l'aplicació d'un protocol de provisió de llocs de treball que garanteixi els principis bàsics de mèrit, capacitat, idoneïtat, publicitat, concurrència pública i igualtat d'oportunitats.

Article 3. Àmbit aplicació del protocol de selecció de PAS

El present protocol de selecció s'aplicarà a la provisió de llocs de treball per alguna de les següents circumstàncies:

- Existència de llocs de treball vacants o creació de nous llocs, tant de per a personal tècnic com oficial, i amb independència que la contractació es faci o no per a un període determinat.
- Per cobrir llocs de treball d'interinitat per qualsevol motiu i, concretament, per substitució transitòria de baixes per malaltia, baixa de maternitat, cobertura d'excedències de personal, cobertura de permisos del professorat, cobertura de vacants de personal amb càrrecs temporals o rellevistes per prejubilació

Queden excloses del protocol de selecció les següents situacions:

- L'accés a llocs de treball de caràcter directiu o de gestió que tinguin com a forma de provisió aquella que es reguli en un reglament específic.
- Per disposar de manera transitòria d'una persona que per la seva expertesa i reconegut prestigi sigui molt recomanable la seva incorporació i pugui assumir un encàrrec puntual, vinculat a una obra o servei determinat i per un període inferior a un any natural. La vinculació pot ser de caràcter laboral o de col·laboració puntual en règim de prestació de serveis.

- Quan per necessitats d'un servei, el director o directora general resolgui traslladar a personal propi a altres llocs de treball, respectant les seves retribucions i les condicions essencials de treball.
- Per cobrir necessitats urgents i transitòries, mitjançant contractació temporal que no superi els tres mesos de duració.

Article 4. Protocol per a la provisió de llocs de treball de personal PAS

Per a la provisió de llocs de treball de personal PAS se seguirà el següent procediment:

4.1. Planificació.

Per als llocs de nova creació, la provisió de llocs de treball dependrà de la dotació pressupostària corresponent i quedarà definida explícitament en el pressupost anual de la Fundació aprovat pel Patronat.

Per a l'aprovació per part del Patronat, el director o directora general de la Fundació presentarà anualment la proposta de provisió de llocs de treball degudament justificada i amb dades de la plantilla resultant un cop efectuades les noves incorporacions. Per efectuar la proposta, el director o directora general tindrà en compte la planificació plurianual de necessitats, segons el desplegament del pla estratègic de la Fundació. De forma general, es cercarà la màxima versatilitat en la plantilla, per tal d'adaptar la plantilla fixa a les necessitats canviants de l'entorn. La pluridisciplinarietat i la capacitat d'adaptació i versatilitat seran elements a valorar en els processos de selecció de PAS.

En el cas de substitució temporal o de produir-se una vacança en el mapa de llocs de treball previ, per haver causat baixa el treballador que l'ocupava, es convocarà a la plaça segons necessitats del servei afectat i amb el vist-i-plau previ de la direcció general.

Un cop aprovada la provisió de llocs de treball del PAS per part del Patronat, correspon al director o directora general de la Fundació la seva convocatòria pública prèvia sol·licitud del director o directora de l'àrea corresponent. El director o directora general s'obliga a informar al Comitè d'Empresa de tots els processos de selecció abans de la seva obertura i aquest podrà estar present en les diferents fases i tenir coneixement de l'evolució dels processos.

4.2. Definició del lloc de treball

La definició dels llocs de treball de PAS correspon al director o directora de l'àrea d'activitat e la que s'adscriu la plaça. S'especificaran les característiques que identifiquin clarament el perfil o perfils idonis, la titulació requerida, l'experiència prèvia, la competència en diferents habilitats necessàries per al lloc de treball i el coneixement d'altres idiomes necessaris, si escau. Els llocs de treball podran ser a dedicació completa o parcial, segons les necessitats del servei.

En la definició de perfil, el director o directora de l'àrea d'activitat atindrà, necessàriament, als següents aspectes:

- Titulació del candidat o candidata. Pel personal tècnic T3A, T3 i T4 serà requisit mínim comptar amb una titulació tècnica mínima de nivell de Cicle Formatiu de Grau Superior. En el cas del grup tècnic T1, T2, serà necessària titulació universitària.
- Experiència professional, en els àmbits de coneixement i activitat a què fa referència el lloc de treball. Es valorarà de manera especial la polivalència funcional.
- Nivell de competència en les llengües oficials de la institució.
- Coneixement de la llengua anglesa o altres llengües, quan siguin necessàries pel desenvolupament del lloc de treball.
- Coneixement previ de la institució, el qual es mesurarà en base a la relació amb la institució prèvia. Aquest aspecte tindrà una puntuació màxima concreta dins aquest apartat que es farà pública a la convocatòria.

- Altres característiques i habilitats personals que ajudin a valorar el perfil i la seva idoneïtat per integrar-se a la Fundació, el treball en grup i la necessària versatilitat.

Un cop elaborada la definició del perfil, el director o directora de l'àrea d'activitat adreçarà sol·licitud d'inici del procés de contractació al director o directora general i inclourà les condicions o requisits mínims que han de reunir els aspirants així com els mèrits concrets a valorar d'acord amb el contingut del lloc de treball, el barem de puntuació i el màxim de punts assolibles en cada apartat.

4.3. Publicació de l'oferta

El procediment de selecció s'inicia amb la publicació de l'oferta o ofertes dels llocs de treball, la qual haurà d'especificar la definició del perfil cercat, la forma d'avaluació i el detall de proves per a valorar cadascun dels candidats.

Les proves per procedir a l'avaluació dels candidats es podran estructurar en dues parts:

- Validació i avaluació, per part de la comissió de selecció, de la documentació lliurada pels candidats o candidates. Caldrà justificar documentalment cadascun dels mèrits que es citen com a condició perquè aquests siguin avaluats.
- Entrevista personal. L'entrevista cercarà identificar els aspectes més rellevants del currículum, així com les competències i habilitats definides en el perfil.

El conjunt del procés en bloc serà aprovat pel director o directora general, qui es farà responsable de la seva publicació i difusió de forma tant àmplia com sigui possible per tal d'assegurar la màxima concurrència. De forma prèvia es donarà coneixement al comitè d'empresa qui podrà fer les estimacions que cregui oportunes.

4.4. Comissió de selecció

El procediment es gestionarà a través d'una comissió de selecció formada per 4 membres:

- El director o directora de l'àrea d'activitat
- El responsable del servei en el que s'adscriu la plaça, si és diferent al director de l'àrea d'activitat
- Un tècnic del grup T1- T2 del servei pel qual es convoca la plaça

La comissió estarà presidida pel director o directora de l'àrea d'activitat, amb vot de qualitat i actuarà com a secretari o secretària amb veu i sense vot un representant del departament de recursos humans de la Fundació. La comissió s'obliga a treballar en la més estricta confidencialitat relació als candidats i la seva documentació.

4.5. Recepció i admissió de candidats

El termini de presentació de sol·licituds serà el que s'estableixi en l'oferta i no serà inferior a 15 dies hàbils, llevat de casos excepcionals degudament justificats.

Les sol·licituds per participar en el procés s'adreçaran al departament de recursos humans de la Fundació i haurà de contenir tota la documentació que es consideri necessària per al procés. El departament de recursos humans de la Fundació farà la llista provisional d'admesos i exclosos en virtut del compliment dels requisits mínims exigits.

La llista provisional es farà pública en el termini màxim de 10 dies des de la finalització del termini per a la presentació de sol·licituds i es donaran un mínim de 5 dies per resoldre qualsevol mancança. Passats aquest dies i resoltes les incidències, la llista es considerarà definitivament tancada. La documentació dels admesos es traslladarà a partir d'aquell moment a la comissió de selecció, el president o presidenta de la qual en tindrà la custòdia i la compartirà amb els membres de la comissió. Cas que els candidats o candidates siguin més de 10, el president o presidenta de la comissió podrà proposar una llista de només 10 finalistes entre aquells amb millors valoracions prèvies de currículum per tal de simplificar les fases posteriors del procés.

El president o presidenta de la comissió detallarà el calendari precís i reunions de la comissió pel procés de valoració dels candidats.

4.6 Valoració dels candidats i resultats

La valoració de candidats es farà seguint el calendari marcat pel president o presidenta de la comissió de selecció tenint en compte les diferents proves definides dins el calendari.

En primer lloc, la comissió de selecció procedirà a la valoració curricular dels candidats, així com de la restant documentació lliurada. Cada membre de la comissió, de manera individual i a distància puntuarà les diferents candidatures seguint els barems de valoració establerts per al procés. En tot cas, la puntuació màxima que es pot assolir en la valoració de mèrits aportats és de 60 punts.

En segon lloc, es procedirà a valorar la relació prèvia amb TecnoCampus, en cas que escaigui, i amb una puntuació màxima de fins a 15 punts.

El secretari o secretària de la comissió recollirà en un document les puntuacions de tots els membres, calcularà la mitjana aritmètica obtinguda per cada candidat o candidata i hi sumarà els punts obtinguts per vinculació prèvia amb TecnoCampus. Seguidament, elaborarà la llista de candidats finalistes, que seran aquells que hagin obtingut una puntuació superior a 40 punts. En cas de que el número de candidats finalistes sigui superior a cinc, el president o presidenta de la comissió podrà decidir limitar als finalistes a la fase d'entrevista fins a un màxim de cinc, que seran els que hagin obtingut major puntuació.

Posteriorment, es procedirà a la fase d'entrevista dels candidats finalistes. La comissió designarà, entre els seus membres, fins a dues persones que seran les encarregades de conduir l'entrevista. Cada membre valorarà amb una puntuació màxima de 40 punts al candidat o candidata atenent als criteris de valoració que s'hagin recollit en la definició de la plaça. En una nova reunió de la Comissió de selecció, els delegats de la comissió a l'entrevista exposaran la puntuació atorgada. Si és validada pels membres restants, el secretari o secretària calcularà la mitjana aritmètica obtinguda per cada un dels candidats o candidates.

La qualificació final –que podrà tenir un valor màxim de 115 punts- serà la suma de les puntuacions mitjanes atorgades en la valoració curricular i en la fase d'entrevista i presentació; a la que es sumarà en el seu cas la puntuació obtinguda en base a la relació prèvia amb la Fundació TecnoCampus.

Feta la valoració de totes les candidatures o aquelles finalistes, es publicarà una classificació ordenada en base als resultats finals obtinguts. En cas de que cap candidat/a obtingui almenys, la meitat dels punts assolibles, el resultat del procés es declararà desert.

Article 5. Reclamacions

Les diferents etapes del procés de selecció quedaran recollides en actes que es consideraran definitives transcorreguts 5 dies des de la seva publicació. En conseqüència, qualsevol reclamació que es faci haurà de fer-se dins aquest termini i adreçar-la al director o directora general de la Fundació, el qual resoldrà de forma definitiva en un termini de 5 dies addicionals. Passat aquest període, no s'admetrà cap reclamació i correspondrà al director o directora general de la Fundació confeccionar els contractes que se'n derivin.

El director o directora general, per causes justificades, podrà considerar no procedir al respecte en el termini previst i en tal cas el procediment quedarà pendent. Qualsevol procediment pendent quedarà definitivament cancel·lat transcorregut un termini de 6 mesos sense que es confeccionin els respectius contractes o en cas d'iniciar un nou procés que substitueixi l'anterior.

Mataró, abril de 2014

4.4

Protocol de formació interna de la Fundació TecnoCampus

Protocol de formació interna de la Fundació TecnoCampus

Protocol aprovat per Resolució del Director General de 13 de maig de 2016, previ informe favorable de la Comissió Paritària d'11 de maig de 2016.

Article 1. Objecte

L'objecte del present protocol és establir el marc regulador de la formació adreçada al personal del Tecnocampus, el procediment per a sol·licitar ajuts a la formació personal i les condicions de descomptes per a la matrícula del personal en programes propis de la Fundació.

Article 2. Estructura i pressupost anual de formació interna

Segons l'article 46 del I Conveni Col·lectiu Tecnocampus, la dotació econòmica dedicada a la formació per al personal serà de 20.000€ addicionals als fons de la Fundació Tripartita. Aquesta dotació addicional arribarà a l'1% del salari base total en l'escenari de 2.500 estudiants o superior.

Article 3. Beneficiaris

Poden accedir a les accions previstes en el pla de formació anual els treballadors i treballadores de la Fundació Tecnocampus Mataró-Maresme que formin part dels col·lectius indicats en cada modalitat de formació o ajut.

Article 4. Tipologia i característiques de la formació

Les accions de formació podran ser:

a) **Obligatòries.** Totes aquelles accions de formació que són catalogades com a tals des de la Fundació Tecnocampus pel fet de ser necessàries pel correcte exercici de les funcions dels treballadors de la Fundació, sigui normativament (per exemple formació vinculada al Pla de prevenció de riscos i seguretat en el treball) o sigui preceptivament per ús de noves metodologies, innovació, noves tecnologies o qualsevol necessitat d'adaptació dins el lloc de treball. Les accions obligatòries seran cobertes al 100% amb fons de formació de la Fundació i seran d'obligada assistència per tots els treballadors i treballadores de la Fundació. La no realització de la formació obligatòria en els terminis que s'estableixin podrà comportar la imposició de sancions de caràcter laboral.

b) **Voluntàries.** Totes aquelles accions de millora a proposta de la Fundació o a proposta del propi treballador o grups de treballadors. Aquestes accions hauran de ser aprovades pel departament de Recursos Humans i s'integraran dins el pla de formació anual. La Fundació assumeix un percentatge del seu cost total que pot ser en determinats casos del 100% i fins a un màxim de 1.500€/ treballador/ any. En els casos en què la Fundació cobreixi la totalitat del cost, aquest serà abonat directament per TecnoCampus al centre corresponent.

Dins aquesta tipologia s'hi inclourà el cost íntegre de les matrícules en estudis de doctorat per al PDI permanent, durant un màxim de 5 anys i atinent als límits en l'import/ treballador/any assenyalats en el paràgraf anterior. Caldrà justificar el rendiment en el programa de doctorat.

Article 5. El pla de formació anual

1. El Pla de Formació anual és l'instrument de planificació i control pressupostari de formació interna a la Fundació TecnoCampus.

2. Els eixos en els que es basa el Pla de Formació del Tecnocampus són:
 - El pla estratègic del Tecnocampus com a referent general i el pla d'acció com instrument per detectar necessitats concretes o destreses noves a incorporar.
 - El Pla de Prevenció de Riscos Laborals i Pla de Riscos Psicosocials.
 - La programació acadèmica a curt i mitjà termini.
3. El Pla de formació interna proposa accions concretes planificades i pressupostades així com accions que es preveuen executar al llarg de l'annualitat.
4. El pla de formació serà confeccionat anualment de comú acord entre els representants dels treballadors i l'empresa a partir de les necessitats dels centres i dels departaments, mitjançant la comissió de formació interna.
5. A excepció de les accions formatives obligatòries, la resta d'accions formatives hauran de desenvolupar-se fora de l'horari de treball o en el cas que sigui dins l'horari de treball caldrà que es recuperin les hores. L'empresa donarà facilitats als treballadors per compatibilitzar la formació amb el treball.
6. El pla de formació integra les següents accions:
 - a) Accions grupals. Les accions grupals s'adrecen a l'obtenció o millora de competències per part d'un determinat col·lectiu. Les accions grupals podran ser:
 - Transversals. Accions formatives adreçades a tot el personal de la Fundació. A títol d'exemple, es fomentarà la incorporació de la llengua anglesa com a habilitat transversal a fi de donar coherència al pla estratègic de la Fundació pel que fa a la internacionalització de la institució.
 - Departamentals. Accions formatives que responen a necessitats específiques d'un departament. A títol d'exemple els centres estimulen accions d'innovació a l'aula com a millora en l'aprenentatge dels estudiants.
 - Funcionals. Accions formatives que afecten a un determinat col·lectiu/funció. A títol d'exemple la incorporació d'un nou software o una tecnologia nova dóna lloc a cursos ad-hoc.
 - b) Accions individuals. Són accions realitzades per una única persona, mitjançant la inscripció a un curs o algun altre tipus d'activitat formativa i que responen a una necessitat d'adquirir noves competències o coneixements derivades de les necessitats del lloc de treball ocupat.
7. Podran participar en les accions individuals previstes al pla de formació anual els treballadors que formin part dels següents col·lectius:
 - a) PDI permanent.
 - b) PAS amb dedicació a jornada completa i antiguitat superior a un any.En la resta de casos, caldrà l'autorització prèvia del cap o responsable del departament.
8. El pla de formació anual reservarà una dotació anual per a la concessió d'ajuts a la formació personal, en les condicions que es regulen a l'article 7.

Article 6. Participació en les activitats del pla de formació anual

1. L'activitat de formació interna suposa una inversió del Tecnocampus en els seus recursos humans que ha d'ajudar a millorar la institució i a enfortir el sentiment d'equip i de pertinença a una organització innovadora i centrada en les persones. L'accés a l'activitat ha d'estar especificat a partir d'un pacte bilateral entre les dues parts que signifiqui un bon ús dels recursos dedicats. En aquest sentit, a continuació s'estableix el procediment de participació en les activitats del pla de formació anual.
2. Procediment relatiu a accions planificades pel pla de formació:
 - a. La inscripció en accions de formació es duu a terme a partir del mecanisme que estableixi recursos humans, a partir de convocatòries obertes. En la convocatòria s'especificarà a banda del temari, la durada i els horaris.
 - b. L'admissió als diferents cursos i programes es basarà en els requeriments particulars que es marquin en cada curs i com a norma general l'ordre d'inscripció serà l'ordre de preferència en cas de cursos que quedin plens.
3. Obligacions dels participants en les accions formatives

a. La participació en accions de formació implica un compromís d'assistència de com a mínim el 75% de les sessions. L'incompliment injustificat d'aquesta condició significarà una penalització en la propera convocatòria del pla de formació.

b. L'assistència al 75% de les sessions en els cursos de formació bonificada dóna dret a un certificat d'assistència emès per la Fundació Tripartita. En la resta de cursos de formació s'emetrà un certificat per part de Tecnocampus o entitat prestadora del servei. Recursos Humans custodiarà una còpia dels certificats emesos i portarà un registre de la formació realitzada per cada treballador.

4. Per tal d'avaluar el funcionament del pla de formació anual, el departament de Recursos Humans elaborarà un informe anual de resultats.

Article 7. Ajuts a la formació personal

1. El pla de formació reservarà anualment un pressupost dedicat a ajuts econòmics a la formació personal.

2. Podran sol·licitar ajuts a la formació personal els treballadors que formin part dels següents col·lectius:

-PDI permanent

-PAS a jornada completa, amb una antiguitat superior a un any.

En la resta de casos, caldrà l'autorització prèvia del cap o responsable del departament. Addicionalment, en el cas del PDI Associat caldrà acreditar una dedicació mitjana en els dos darrers cursos acadèmics superior als 12ECTS anuals.

3. Procediment de sol·licitud d'accions per a la formació personal. Els ajuts a la formació es resoldran per part del departament de Recursos Humans seguint les següents directrius:

a) Es finançarà el 50% de cada activitat fins a un màxim de 700€ anuals per persona amb dedicació completa per al finançament d'activitats de Formació personal. Aquests ajuts s'establiran de manera proporcional a la dedicació del treballador.

b) Les sol·licituds d'ajut es consideraran al mes de desembre. En el cas que es presentin més sol·licituds que recursos disponibles, tindran preferència els ajuts que, a judici de les prioritats estratègiques d'aquell curs acadèmic, es considerin més necessaris.

c) En cas de no exhaurir-se el pressupost anual d'ajuts a la formació personal, el percentatge finançat serà incrementat fins a un màxim del 100%, i el límit anual fins a un màxim de 1500 €, dins dels límits del pressupost.

4. Gestió, abonament i justificació dels ajuts a la formació personal.

a) Les accions de formació dins la modalitat d'ajuts personals els liquidarà el treballador/a directament a l'entitat prestadora de la formació, prèvia emissió de la factura corresponent.

b) No s'abonaran despeses de desplaçament o dietes derivades de desplaçament per a la formació.

c) Les accions de formació han de dur-se a terme fora de l'horari laboral.

5. Per a sol·licitar ajuts econòmics per a la formació personal, caldrà emplenar els impresos que es troben a la intranet/Recursos humans/Formació Interna i remetre'ls al departament de Recursos Humans, amb una antelació mínima de dues setmanes abans de la seva realització. S'adjuntarà la informació relativa a l'activitat que es pretén realitzar, així com la matrícula i el comprovant de pagament de l'activitat formativa.

6. Un cop autoritzada i duta a terme la formació, el treballador s'obliga a la presentació de la documentació acreditativa d'haver-la cursat amb aprofitament, en el cas que el tipus de formació inclogui avaluació, o bé d'un certificat d'assistència, en cas contrari. La no presentació de la documentació impedeix tornar a sol·licitar una nova ajuda en un període d'un any. A banda en cas de que no s'hagi cursat l'acció per la qual es va atorgar l'ajut es farà una amonestació escrita i es procedirà a descomptar la quantitat en nòmina.

7. El departament de Recursos Humans disposarà d'un registre dels ajuts concedits i facilitarà anualment un informe resum de totes les ajudes.

Article 8. Descomptes per a la formació interna en Ensenyaments de Grau, Màster Universitari, Diplomes de Postgrau i cursos de Formació Contínua organitzats pel propi Tecnocampus.

1. La Fundació facilitarà l'accés al conjunt de treballadors i treballadores als seus programes de docència en els següents termes:

a) Ensenyaments de Grau. El personal PAS i PDI amb dedicació a jornada completa gaudirà de gratuïtat del preu del crèdit Tecnocampus en les primeres matrícules. L'import del crèdit Tecnocampus es calcula considerant l'import del preu de la primera matrícula aprovat pel Patronat pels estudis de Grau impartits als centres universitaris Tecnocampus menys l'import equivalent al preu públic regulat en el decret de taxes per a l'any acadèmic en curs. S'exclouen expressament les despeses derivades de taxes acadèmiques i del cànon a la universitat adscrivent, que caldrà satisfer en tots els casos.

El personal PAS i PDI amb dedicació a temps parcial gaudirà d'un descompte del 15% del preu del crèdit. Si el treballador té una antiguitat mínima de tres anys al Tecnocampus s'aplicarà un percentatge proporcional a la mitjana de la seva dedicació durant els darrers 3 anys respecte de la dedicació a temps complet. No s'aplicarà descompte sobre les despeses derivades de taxes acadèmiques i del cànon a la universitat adscrivent.

Per a segones matrícules o superiors, l'estudiant abonarà l'import complet del preu del crèdit, així com els increments de penalització previstos al catàleg de preus de la formació que sigui d'aplicació en cada moment.

b) Ensenyament de màster Universitari i programes de Postgrau. El personal PAS i PDI amb dedicació a temps complet gaudirà d'un descompte d'un 50% en les primeres matrícules en el preu del crèdit Tecnocampus. S'exclouen expressament les despeses derivades de taxes acadèmiques i del cànon a la universitat adscrivent, que caldrà satisfer en tots els casos.

El personal PAS i PDI amb dedicació a temps parcial gaudirà d'un descompte del 20% de la matrícula. No s'aplicarà descompte sobre les despeses derivades de taxes acadèmiques i del cànon a la universitat adscrivent.

Per a segones matrícules o superiors, l'estudiant abonarà l'import complet del preu del crèdit, així com els increments de penalització previstos al catàleg de preus de la formació que sigui d'aplicació en cada moment. Aquests descomptes són compatibles amb les beques que atorguen entitats públiques i privades per a cursar els Màsters Universitaris, excepte si la beca cobreix la totalitat de la matrícula o un import superior al percentatge assenyalat. En cap cas la suma de les beques i descomptes no superarà el preu de la matrícula.

c) Altres cursos de Formació Permanent. El personal PAS i PDI amb dedicació a temps complet gaudirà d'un descompte d'un 50% en les primeres matrícules. El personal PAS i PDI amb dedicació a temps parcial gaudirà d'un descompte del 20% de la matrícula. No s'aplicarà descompte sobre les despeses derivades de taxes acadèmiques i del cànon a la universitat adscrivent.

Article 9. Professorat de formació interna

1. En les accions de formació que organitza Tecnocampus, hi podrà participar com a docent, personal intern sempre i quan compleixi amb el perfil necessari per impartir el curs. L'activitat docent es remunerarà com a complement docent via nòmina. Els honoraris per aquesta activitat són els mateixos als de participació en activitats de Formació Permanent, variable en funció del tipus de formació. Les hores dedicades a la docència que coincideixin amb l'horari laboral hauran de recuperar-se.

Mataró, 12 de maig de 2016

4.5

Protocol de prevenció i actuació de situacions d'assetjament sexual i per raó de sexe

Protocol de prevenció i actuació de situacions d'assetjament sexual i per raó de sexe

Signat en data 22/12/2010 pels representants legals de la Fundació Tecnocampus i els representants del Comitè d'Empresa

Article 1. Declaració de principis

1. Tecnocampus Mataró-Maresme treballa coneixent que la dignitat és un dret de tota persona.
2. L'assetjament al món laboral és una discriminació manifesta i amb tal motiu, es compromet a crear, mantenir i protegir un entorn laboral amb totes les mesures preventives i correctores per a preservar-la.
3. Aquest compromís es materialitza amb la confecció responsable d'instruments i eines que siguin d'utilitat i d'obligat compliment a tots els centres de l'empresa.
4. Com a mostra del compromís adquirit, la Fundació Tecnocampus elabora i signa el present document de regulació: Protocol de prevenció i actuació en situacions d'assetjament sexual i per raó de sexe.

Article 2. Conceptes i definicions

1. Concepte genèric d'assetjament sexual

Definició segons la Directiva 2006/54/CE: Situació en la qual es produeix qualsevol comportament verbal, no verbal o físic no desitjat, d'índole sexual, amb el propòsit o l'efecte d'atemptar contra la dignitat d'una persona, especialment, quan es crea un entorn intimidador, hostil, degradant, humiliant o ofensiu.

Definició segons l'Organització Internacional del Treball (OIT): L'assetjament sexual ve determinat per un comportament verbal o físic de índole sexual que persegueix la finalitat o efecte d'interferir sense cap raó en el rendiment laboral d'una persona, o crear un ambient de treball intimidador, hostil i ofensiu. Es refereix per tant a insinuacions sexuals indesitjables i entre aquests casos podem incloure:

- Observacions, bromes, insults o insinuacions de caràcter sexual o comentaris inapropiats sobre la forma de vestir, el físic, l'edat o la situació familiar d'una persona.
- Sol·licituds de favors sexuals.
- Mirades lascives i gestos relacionats amb la sexualitat.
- Contacte físic innecessari i no desitjat, com tocaments, carícies, pessics o violències.
- Observacions molestes i altres formes d'assetjament verbal
- Invitacions comprometedores

Cal fer esment que en tot assetjament sexual hi ha un grup de risc, susceptible de patir-lo. Per aquest motiu cal posar-hi especial atenció a: dones treballadores, dones treballadores embarassades, persones treballadores que no exerceixen el rol atribuït al seu gènere i persones amb discapacitat.

2. Conductes i comportaments

a) Assetjament verbal

- Fer comentaris sexuals obscens, difondre rumors i/o bromes sexuals ofensives
- Formes d'adreçar-se denigrants o obscenes o que ridiculitzin i menystinguin les capacitats i habilitats de la persona
- Fer comentaris grollers sobre el cos o l'aparença física
- Ridiculitzar les persones que assumeixen tasques assumides tradicionalment per l'altre sexe

- Invitacions persistents per participar en activitats socials lúdiques tot i que la persona objecte de les mateixes hagi deixat clar que resulten no desitjades i inoportunes.
 - Demandes de favors sexuals
 - b) Assetjament no verbal
 - Mirades lascives al cos
 - Gestos obscens
 - Ús de gràfics, vinyetes, dibuixos, fotografies o imatges d'Internet de contingut sexualment explícit
 - Trucades, cartes, notes o missatges de correu electrònic de contingut sexual de caràcter ofensiu
 - Qualsevol altre comportament que tingui causa/objectiu la discriminació, l'abús, la vexació, la humiliació de la persona per raó de la seva condició sexual.
 - c) Assetjament físic.
 - Apropament no acceptats i no desitjats
 - Arraconar; buscar deliberadament quedar-se a soles amb la persona de forma innecessària
 - El contacte físic deliberat i no sol·licitat (pessigar, tocar, massatges indesitjats)
 - Tocar intencionadament les parts sexuals del cos
 - d) Assetjament ambiental. Els subjectes actius o agressors mantenen una conducta de natura sexual, de qualsevol tipus, que té com a conseqüència, buscada o no, produir un context que intimida, hostil, ofensiu o humiliant. La condició afectada és l'entorn i ambient laboral.
 - e) Xantatge sexual. Situació que es produeix quan la negativa d'una persona a aquesta conducta s'utilitza, implícita o explícitament, com a fonament d'una decisió que repercuteix sobre el possible benefici laboral d'aquesta persona.
3. Instrument i marc legal
- i. Instrument: el protocol. Instrument útil que serveix per a definir, implementar i comunicar les accions a emprendre contra l'assetjament en el si de l'empresa. El protocol permet arbitrar procediments específics que permeten donar curs i solució als possibles casos que es puguin donar en els diferents tipus d'organitzacions empresarials.
 - ii. Marc legal. El marc legal regulador es basa amb les següents referències:
 - Llei orgànica 3/2007 de 22 de març.
 - Articles 4.1 Text refós de la Llei del Estatut dels treballadors.
 - Article 14 de la Llei 31/1995 de 8 de novembre.
 - Llei 5/2008 de 24 d'abril. Llei d'eradicació de la violència no sexista.
 - Article 1 RD 39/1997 de 17 de gener: S'aprova el reglament de prevenció.
 - Norma obligatòria o recomanació 2002/1973.

Article 3. La prevenció

1. Organització. L'abordatge preventiu d'aquestes situacions, implica exercir accions en diferents àmbits, totes encaminades a evitar l'aparició del conflicte.

Per fer efectiva la prevenció de situacions de risc es treballa en l'àmbit de la organització del treball i la comunicació.

L'article 12.1 b) de la LISOS, tipifica com a infracció greu el fet que l'empresari o empresària no hagi dut a terme les avaluacions de riscos psicosocials i, en el seu cas, les seves actualitzacions i revisions, així com els procedents controls periòdics de les condicions de treball i de l'activitat de les persones treballadores conforme a la normativa sobre prevenció de riscos laborals.

Article 12.6 de la LISOS, considera infracció greu el fet que l'empresari o empresària hagi incomplert l'obligació d'efectuar la planificació de l'activitat preventiva que es derivi com necessària de l'avaluació dels riscos.

Les accions que emprén la Direcció de TCM són:

- Planificar l'activitat preventiva i integrar-la en els processos tècnics (accions de comunicació, accions formatives i preventives, accions correctores).
- Integrar aquesta gestió en l'avaluació de riscos psicosocials:
La Direcció informará al servei de prevenció de riscos laborals que s'hagi contractat per tal d'incloure el present protocol a la coordinació d'accions preventives, pla de prevenció i avaluació dels riscos)
- Informar d'aquest protocol a les persones vinculades interna i externament amb l'Entitat/Empresa

2. Funcionament i òrgans. Es crea un Consell Assessor i un Equip de Decisió:

a) Consell Assessor. Amb l'objectiu de facilitar a les persones afectades solucions àgils i satisfactòries així com aconseguir el control, prevenció i solució dels casos es crea i es constitueix del Consell d'Assessor en Situacions d'Assetjament.

El Consell Assessor consta de les següents persones: En representació de les persones treballadores Maria Bosch i com representant de l'empresa Luús Codinas, essent distribuïdes les atribucions de forma paritària.

b) Equip de Decisió: serà el responsable de prendre la decisió final i mesures específiques per a resoldre la situació d'assetjament sexual. Està format per Antoni Uix, Esther Cabrera, Sergi Antolí i un representant del Comitè d'Empresa.

Funcions del Consell Assessor:

1. Promoure davant el departament de RRHH les mesures correctores i preventives en l'àmbit de la organització i les persones que hi treballen amb la voluntat de combatre el problema, assegurant la igualtat d'oportunitats i no discriminació de persones per raó de gènere o discapacitat.
2. Dur a terme accions formatives i de sensibilització en tots aquells casos que es cregui adient i necessari.
3. Rebre totes les denúncies per assetjament sexual o per raó de sexe, i gestionar-les.
4. Atendre a les persones afectades que adrecin queixes sobre aquests comportaments, representar-les i assistir-les. Informar les persones denunciades i actuar d'òrgan comunicador, supervisor i mediador.
5. Elevar a l'Equip de Decisió les conclusions preses per a què prenguin la decisió final.

3. Comunicació. La Fundació Tecnocampus ha informat de l'existència d'aquest protocol d'assetjament amb l'objectiu de promoure les "bones pràctiques" a les condüctes laborals mitjançant:

- 1- Seminari de formació
- 2- El butlletí electrònic intern

Els objectius d'aquestes eines comunicatives són:

- Crear i difondre a tots els àmbits les eines que fomentin la sensibilització.
- Mantenir la fluïdesa en els canals de comunicació a tots els nivells i amb especial atenció als grups d'especial atenció o dificultat
- S'ha de fer de la prevenció un element transversal i integrador de tota la Comunitat TCM.

Article 4. Procediment d'actuació

En el cas que una persona treballadora senti que està sent objecte d'assetjament, en qualsevol de les seves modalitats, o que tingui informació d'alguna persona de l'àmbit laboral, per tal de garantir els seus drets i garantir la seva confidencialitat, s'estableixen els següents procediments d'actuació, sense perjudici

de la utilització paral·lela o posterior per part de la víctima de les vies administratives o judicials que estimi pertinents.

Els procediments són àgils, atorguen credibilitat i protegeixen la intimitat, confidencialitat i dignitat de les persones afectades. Tanmateix es vetlla per la seguretat i salut de les persones afectades.

1. Procediment preliminar
 - i. La persona afectada ha de comunicar la situació el més aviat possible al Consell d'Assessor tan de forma verbal com escrita i aquest, assigna un numero d'expedient per garantir la confidencialitat.
 - ii. Aquesta comunicació ha de ser realitzada tan de forma personal com a través del representant legal o sindical que s'estimi oportú.
 - iii. El Consell d'Assessor s'entrevista tan amb la persona afectada com amb la persona presumpta agressora podent demanar consell personal a un expert o experta de mediació.
 - iv. El Consell d'Assessor intervé de mediador per aconseguir una solució que sigui acceptada per totes les parts, en un termini no superior a 15 dies.
 - v. Si alguna de les parts no accepta la solució proposada pel Consell d'Assessor, es derivarà el procés al procediment formal

2. Procediment formal. Si en el procediment preliminar alguna de les parts presenta disconformitats en les solucions proposades, el Consell d'Assessor iniciarà el procediment formal. Aquest procediment recull Denúncies i Queixes, Mesures Cautelars, Tramitació i Confidencialitat.

- a) Denúncies i Queixes. La persona assetjada inicia el tràmit per escrit al Consell d'Assessor demanant cobertura legal i protecció. El Consell Assessor realitza la investigació seguint els passos establerts al present protocol i determina la conveniència de presentar-se com a part demandant a la denúncia interna.

A la Denúncia hi ha de figurar:

- Nom i càrrec de la persona presumptament assetjadora*
- Detalls dels fets: descripció, durada, dates i freqüència*
- Noms i dades de possibles testimonis*

- b) Mesures cautelars. Des de l'obertura de l'expedient fins el seu tancament, el Consell d'Assessor sol·licita al Dept. de RRHH l'allunyament de la persona assetjada de la persona presumptament agressora així com altres mesures que es considerin oportunes. Aquestes mesures no poden suposar cap perjudici per a la persona assetjada.
- c) Tramitació. El Consell Assessor gestiona la tramitació de la denúncia i n'informa degudament a la persona agressora, actuant sempre sota el supòsit de la presumpció d'innocència.
El Consell Assessor escolta les parts, investiga els fets i dona resolució a través de l'Informe de Conclusions en un termini no superior a 7 dies.
L'informe s'eleva a l'Equip de Decisió, qui resoldrà l'expedient en un termini de 15 dies.
En aquest informe figuren les circumstàncies atenuants i agreujants, i es proposa la sanció o l'obertura de l'expedient disciplinari.
- d) Confidencialitat: Durant el procediment, el Consell Assessor manté una estricta confidencialitat i totes les investigacions internes es duen a terme amb el respecte requerit.

3. Sancions. El Consell Assessor pren les mesures cautelars oportunes i actua en l'ordre disciplinari que, si hi ha causa justificativa suficient, figura a la normativa legal vigent.

Aquesta normativa contempla les diferents tipologies de falta (lleu, greu o molt greu) que figura en l'Estatut dels Treballadors i als diferents convenis col·lectius d'aplicació vigents a TCM.

Article 5. Disposició final

Amb la disposició final s'acorda, per les parts, signar el present document:

El contingut del present protocol és d'obligat compliment, entrant en vigor a partir de la seva comunicació a les persones treballadores de totes la organització mitjançant els canals interns establerts, mantenint-se vigent en tant a la normativa legal o convencional no obligui a la seva adequació o que la experiència indiqui ajustos necessaris.

El present protocol no és exclouent de la utilització paral·lela o posterior per part de les persones afectades de les vies administratives o judicials que estimi oportunes.

Mataró, a 22 de desembre de 2010