

**FACULTAT DE PSICOLOGIA  
MANUAL DE PROCESSOS DEL SISTEMA DE GARANTIA INTERNA  
DE QUALITAT****Procés PE05. Política i gestió del PAS**

1. Objectiu
2. Àmbit d'aplicació
3. Propietat del procés
4. Documentació associada (inputs)
5. Documentació generada (outputs)
6. Revisió i millora
7. Indicadors
8. Desenvolupament del procés
9. Diagrama de flux

<b>RESUM DE REVISIONS</b>		
<b>Versió</b>	<b>Data</b>	<b>Motiu de modificació</b>
01	Juny 2019	Disseny inicial
02	Octubre 2021	Revisió SGIQ

<b>Responsable de l'elaboració</b>	<b>Responsable de l'aprovació</b>	<b>Data d'aprovació</b>
Administrador de centre	Junta Permanent	16 de setembre de 2019
Administrador de centre	Junta Permanent	24 d'abril de 2023

## 1. Objectiu

L'objectiu del present procés és donar suport a nivell de Facultat al procés marc UAB que estableix el mecanisme que permeti assolir la suficiència numèrica, potenciar les competències i aconseguir la millor qualificació per al Personal d'Administració i Serveis de la UAB (PAS) que treballa la Facultat. El PAS s'encarrega dels processos tècnics, de gestió i d'administració en els àmbits de la seva competència i dona suport i assessora als diversos òrgans de govern de la Facultat.

## 2. Àmbit d'aplicació

Aquest procés és d'aplicació a tot el PAS de la Facultat de Psicologia.

## 3. Propietat del procés

El propietari i responsable de la gestió del procés és l'administrador de centre, amb la col·laboració dels responsables de les diferents unitats de suport existents a la Facultat. L'administrador vetlla per la supervisió i el desenvolupament del procés, en detecta els punts febles, i proposa accions de millora al Deganat de la Facultat així com al gerent pel que fa al procés marc de la UAB.

## 4. Documentació associada (inputs)

<a href="#">Estatut dels treballadors(text refós)</a>
<a href="#">Real Decreto Legislativo5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público</a>
<a href="#">Resolució EMO/3093/2015, de 23 de desembre, per la qual es disposa la inscripció i la publicació del Conveni col·lectiu del personal d'administració i serveis laboral de les universitats públiques catalanes</a>
<a href="#">Relació de llocs de treball</a>
<a href="#">Acords sobre el desenvolupament de processos de selecció de PAS funcionari i laboral</a>
Acords de condicions laborals establerts amb els agents socials
<a href="#">Pressupost anual de la UAB</a>
Normativa bàsica de la funció pública espanyola i catalana
<a href="#">Pla de prevenció de riscos laborals</a>
Reglament de la Comissió general de formació
Conveni de gestió de fons AFEDAP amb l'EAPC
Avaluació dels treballadors/es de nova incorporació amb una vinculació temporal a la UAB o bé que canvia a una nova destinació
Avaluació dels treballadors/es participants en concurs-oposició de l'escala tècnica i de gestió (fase pràctica)

## 5. Documentació generada (outputs)

Documentació	Ubicació	Gestor/a
Objectius operatius anuals de l'Administració de Centre	Arxiu Administració de Centre	Administrador de Centre
Informe d'execució dels objectius operatius anuals de l'Administració de Centre	Arxiu Administració de Centre	Administrador de Centre
Taules de mesures correctores de prevenció de riscos laborals	Arxiu Administració de Centre	Administrador de Centre
Detecció de necessitats formatives de l'Administració de Centre	arxiu de l'Administració de Centre	Administrador de Centre
Formulari d'autoavaluació complimentat (segons grup i escala) per la persona treballadora (col·lectiu personal temporal i interí)	arxiu de l'Administració de Centre	Administrador de Centre
Informe d'avaluació de la persona responsable (col·lectiu personal temporal i interí) I i II	arxiu de l'Administració de Centre	Administrador de Centre
Informe d'avaluació de la persona responsable: Període de pràctiques (col·lectiu en fase de pràctiques en processos d'oposició a l'escala tècnica i de gestió)	arxiu de l'Administració de Centre	Administrador de Centre

## 6. Revisió i millora

El procés es revisa periòdicament en funció dels resultats obtinguts anualment així com específicament en finalitzar els processos relacionats. La responsabilitat d'aquesta revisió i de la implantació de les propostes de millores recau en l'administrador de centre.

## 7. Indicadors de seguiment

Codi	Indicador	Ubicació	Gestor/a
PE05_Ind01	Nombre de peticions de teletreball autoritzades en relació a la tipologia de les tasques assignades.	Unitat de xarxa – Unitat de Relacions Laborals i Gestió de Personal	Àrea de Gestió de Persones
PE05_Ind02	Percentatge de mesures correctores executades derivades de les avaluacions de riscos laborals.	Arxiu de l'Administració de Centre	Administrador de Centre
PE05_Ind03	Nombre d'hores de formació rebudes per PAS de la Facultat	Unitat de xarxa de l'Àrea de Personal d'Administració i Serveis. Aplicació Perseo.	Àrea de Gestió de Persones
PE05_Ind05	Nombre d'informes finals no aptes	Arxiu de l'Administració de Centre	Administració de Centre

PE06_Ind06	Índex de rotació del PAS per unitats (nombre de places RLT / nombre de persones que les han ocupat durant el curs)	Arxiu de l'Administració de Centre	Administració de Centre
------------	--	------------------------------------	-------------------------

## 8. Desenvolupament del procés

La política de PAS fixa les prioritats i objectius estratègics d'aquest col·lectiu en relació als objectius i prioritats de la pròpia universitat i permet el desenvolupament de la planificació operativa de les accions a realitzar, tot tenint en compte el marc legal aplicable així com l'assoliment de l'objectiu de l'eficiència combinat amb l'acompliment dels drets i deures del col·lectiu.

Els elements essencials de la política d'aquest personal són els que es detallen a continuació:

- Selecció de personal
- Acollida
- Relacions laborals
  - Organització de la jornada laboral
  - Conciliació de la vida laboral i personal/familiar
- Desenvolupament professional
  - Detecció de necessitats formatives
  - Desenvolupament activitats formatives
  - Anàlisi: Avaluació de la formació
  - Avaluació de les persones: Anàlisi dels resultats i impacte de la formació
  - Avaluació de les persones treballadores de nova incorporació amb una vinculació temporal a la UAB (interinatge, personal laboral temporal, personal pool o de sistemes extraordinaris de provisió)
- Prevenció de riscos laborals
- Relacions Laborals
- Comunicació

Els acords assolits entre la Gerència i els agents socials se signen i es publiquen posteriorment per garantir el coneixement dels implicats.

La Gerència desplega els objectius operatius que posteriorment són executats en forma d'accions específiques per les àrees responsables i pels centres. A la Facultat el responsable de definir i executar les accions específiques és l'administrador de centre.

### 8.1 Selecció de personal

L'administrador de centre revisa i valida els perfils dels llocs de treball objecte de processos de selecció de personal d'administració i serveis de la Facultat, sempre i quan aquests no tinguin la consideració de genèrics per a tota la Universitat. En el cas que

sigui necessari proposa la seva modificació a l'Àrea de Desenvolupament de Persones de la UAB que és la unitat tècnica.

## **8.2 Acollida**

Quan una persona s'incorpora, ja sigui de manera temporal o permanent, l'administrador de centre, conjuntament amb el o la superior directe, organitzen una sessió d'acollida per informar-la sobre l'organització del seu àmbit de responsabilitat, conèixer la seva experiència i trajectòria professional, saber les seves expectatives, i valorar en conseqüència les possibles necessitats formatives en funció de les responsabilitats i tasques finalment assignades.

## **8.3. Relacions laborals**

### **8.3.1. Organització de la jornada laboral**

És responsabilitat de l'administrador de centre, conjuntament amb els/les responsables de serveis, establir la jornada laboral del PAS per tal de cobrir les necessitats del Centre i proporcionar el millor servei a l'alumnat, al PDI i al mateix PAS, dins les diverses modalitats de jornada laboral que existeixen actualment a la UAB, i sempre aplicant la màxima flexibilitat en el marc de la normativa vigent.

### **8.3.2. Conciliació de la vida laboral i personal/familiar**

La Facultat és sensible a l'equilibri entre la vida laboral i personal i, en aquest sentit, aplica diversos mecanismes de flexibilitat horària i el programa de teletreball dissenyat per la UAB a aquest efecte. És responsabilitat de l'administrador de centre vetllar perquè les tasques que desenvolupa la persona sol·licitant, siguin compatibles en mode teletreball amb les necessitats dels serveis als quals estan adscrites, i acordar el mode i les condicions del teletreball. Així mateix, l'Administrador de Centre pot modificar i flexibilitzar, si escau i de manera temporal, la modalitat de jornada laboral i els corresponents horaris, sempre que es compleixi la normativa UAB i que s'assegurin les necessitats del servei. Aquestes accions no només demostren el compromís de la Facultat amb la conciliació personal sinó que milloren la motivació de les persones implicades i l'ambient de treball en general. L'administrador de centre és també la persona responsable de vetllar en l'aplicació de les mesures relacionades amb l'àmbit laboral del II Pla d'Acció sobre Discapacitat i Inclusió de la UAB per a 2018-2023 i del IV Pla d'Acció per a la Igualtat de Gènere de la UAB per a 2019-2023.

## **8.4 Desenvolupament professional**

Per tal de millorar tant el desenvolupament professional de les persones com el resultat del treball desenvolupat, cada dos anys es realitza un pla de formació adreçat al PAS mitjançant un sistema específic de detecció de necessitats.

Les polítiques de desenvolupament del PAS generen:

- Pla de Formació anual (Veure PS02-Formació del PAS del SGIQ marc UAB)
- Sistema d'avaluació (Veure PS10-Avaluació del PAS del SGIQ marc UAB)

### **8.4.1. Detecció de necessitats formatives**

L'administrador de centre és el responsable de coordinar la detecció de necessitats formatives específiques del PAS de la Facultat amb la participació directa o indirecta de les persones responsables de les diferents unitats i del conjunt del PAS de la Facultat.

L'administrador de centre comunica les necessitats formatives detectades a la Unitat de Formació de l'Àrea de PAS per tal que siguin considerades en el marc dels Plans de Formació de la Universitat. Aquesta comunicació es realitza mitjançant una entrevista personalitzada prèvia tramesa i anàlisi de la documentació generada en el procés de detecció de necessitats. Aquestes entrevistes s'orienten en la prioritització i la concreció d'accions formatives.

#### **8.4.2. Desenvolupament de les activitats formatives**

L'administrador de centre és la persona responsable de difondre i promocionar la participació del PAS en les accions formatives. Així mateix l'administrador de centre és la persona responsable d'autoritzar i de prioritzar-ne la participació de les persones, si escau.

En el cas de les persones de nova incorporació o de personal que assumeix noves funcions o responsabilitats, l'Administració de Centre, de forma coordinada amb la Unitat de Formació, de l'Àrea de Desenvolupament de Persones i Suport Tècnic, que gestionarà la participació de la persona en les activitats formatives apropiades per a una millor adaptació al lloc de treball. Així mateix, si escau, s'assigna personal de referència, tutor, i/o supervisor en funció de les necessitats detectades, amb l'objectiu de garantir el nivell de competència necessari per desenvolupar les activitats assignades. Com a part de l'acollida de nou personal, si es considera necessari, es defineixen les activitats necessàries per a la formació en el lloc de treball, ja sigui des de la mateixa unitat o des d'altres unitats (Gestió Econòmica, Gestió Acadèmica, etc.)

#### **8.4.3. Avaluació: Anàlisi dels resultats i impacte de la formació**

El seguiment i l'avaluació del programa de formació és responsabilitat de l'Àrea de Desenvolupament de Persones. Es fa el seguiment i l'avaluació de la política formativa mitjançant una Memòria anual d'activitats formatives del PAS on s'incorporen les propostes de millora per a les fases següents. Des de l'Administració de Centre es participa en aquesta avaluació informant, si escau, d'impactes significatius de les accions formatives en la qualificació del PAS, en la qualitat del treball desenvolupat, en el grau de satisfacció de les persones usuàries, en el nivell de productivitat, en el desenvolupament personal del PAS, etc.

#### **8.4.4. Avaluació de les persones treballadores de nova incorporació amb una vinculació temporal a la UAB (interinatge, personal laboral temporal, personal pool o de sistemes extraordinaris de provisió)**

Els procediments d'avaluació aplicables estan definits pel PS10 Avaluació del PAS del SGIQ marc de la UAB. L'administrador de centre, amb la col·laboració de les persones responsables de les diferents unitats de gestió, és el responsable de l'execució del procediments a la Facultat.

El sistema d'avaluació s'aplica a tot el personal amb caràcter provisional a un nou lloc de treball de la UAB sempre que romangui en aquest un temps mínim de tres mesos.

Aquest mateix procés d'avaluació s'aplicarà cada vegada que canviïn a una nova destinació, tot i que aquesta última destinació es trobi dins del mateix àmbit de treball. El procés d'avaluació s'ha dividit en les següents 8 fases:

- Fase I: Es fa en els dies següents a la incorporació de la persona treballadora i consisteix en una trobada inicial en la qual la persona responsable l'informa del procés d'avaluació i li presenta els formularis d'avaluació I i II, així com la "Guia per a la persona avaluada", per acompanyar aquest procés.
- Fase II: Segons la tipologia de vinculació contractual que tingui la persona treballadora, i havent tingut l'oportunitat de desenvolupar les tasques encomanades, als 2 mesos i mig, aproximadament, i, abans de la primera entrevista d'avaluació, tant la persona avaluada com el/la seu/va responsable omplen els respectius formularis.
- Fase III: Just després de la fase II (2 o 3 dies després), té lloc la primera entrevista d'avaluació (entrevista d'avaluació inicial) entre el/la responsable i el/la col·laborador/a, on es posen en comú les puntuacions atorgades per cadascú, tenint en compte que les puntuacions són la traducció de comportaments observables. Finalment, es consensuen les puntuacions i es reflecteixen al formulari d'avaluació I. En cas que l'avaluació no sigui positiva, es reuneixen la persona avaluada, la persona responsable i l'administradora de Centre per valorar-ne les causes i establir les accions de millora que corresponguin (millora de comportaments, accions formatives, etc).
- Fase IV: En el termini d'una setmana després de l'entrevista d'avaluació inicial, la persona col·laboradora envia a l'Àrea de Gestió de Persones el formulari d'autoavaluació degudament complimentat electrònicament i signat. En aquesta fase finalitza el procés d'avaluació per al personal laboral temporal dels grups 3 i 4.
- Fase V: Durant els 3 mesos, aproximadament, entre la fase III i la fase VI, es fa un seguiment del pla d'acció, orientat a la millora, acordat durant l'entrevista d'avaluació inicial.
- Fase VI: De la mateixa manera que a la fase II, transcorreguts 3 mesos durant els quals la persona treballadora hagi tingut l'oportunitat de, a més de desenvolupar les tasques encomanades, portar a terme el pla d'acció, tant el/la responsable com el/la col·laborador/a omplen electrònicament els respectius formularis.
- Fase VII: Just després de la fase VI (2 o 3 dies després), té lloc la segona entrevista d'avaluació (entrevista d'avaluació final) entre el/la responsable i el/la col·laborador/a, on es posen en comú les puntuacions atorgades per cadascú, tenint en compte que les puntuacions són la traducció de comportaments observables. Finalment, es consensuen les puntuacions i es reflecteixen al formulari d'avaluació II. En cas que l'avaluació no sigui positiva, es reuneixen la persona avaluada, la persona responsable i l'administradora de Centre per valorar-ne les causes i establir les accions de millora que corresponguin (millora de comportaments, accions formatives, etc).

- Fase VIII: En el termini d'una setmana després de l'entrevista d'avaluació final, el/la col·laborador/a envia a l'Àrea de Gestió de Persones el formulari d'autoavaluació degudament complimentat electrònicament i signat.

#### **8.4.5. Avaluació de les persones treballadores participants en concurs-oposició de l'escala tècnica i de gestió (tercera fase)**

El personal que supera les dues fases d'un concurs – oposició de la UAB (fase d'oposició i fase de concurs), està sotmès a una avaluació competencial que consisteix en un període de pràctiques (tercera fase del procés de concurs – oposició). Aquesta avaluació es fa mitjançant un informe d'avaluació que s'estructura en dos apartats:

- Pla de desenvolupament
- Avaluació dels nivells competencials

Des de l'Àrea de Gestió de Persones es recomana emplenar aquest document de manera conjunta entre la persona responsable i la persona col·laboradora. S'han de realitzar com a mínim 3 entrevistes entre la persona responsable i la persona col·laboradora.

- Entrevista per elaborar el pla de desenvolupament: La primera entrevista es fa en el moment de la incorporació de la persona i ha de servir per elaborar conjuntament el pla de desenvolupament. Es recomana que, de forma prèvia a l'entrevista, el o la cap i la persona col·laboradora hagin treballat de manera individual el Pla de Desenvolupament. Per aquest motiu, la persona participant haurà de disposar d'un nou model d'aquest document abans de l'entrevista.
- Entrevista de seguiment: L'entrevista de seguiment té lloc un cop passat el punt mig del període de pràctiques, per valorar de manera conjunta quins aspectes del pla de desenvolupament la persona col·laboradora ha dut a terme satisfactòriament i també aquells punts on cal incidir proposant accions per reconduir. Caldrà emplenar els acords resultants d'aquesta fase en el pla de desenvolupament.
- Entrevista d'avaluació: Quan s'arriba al final del període de pràctiques es fa l'entrevista final d'avaluació. Tot i superar el procés d'avaluació, es pot considerar convenient un pla de formació de reforç d'alguna/es competència/es o habilitats, que s'incorpora a l'informe final. L'administradora de Centre omple la taula de registre d'entrevistes i envia còpia de l'informe a l'Àrea de Gestió de Persones.

#### **8.5. Prevenció de riscos laborals**

L'administrador de Centre ha de vetllar per la salut laboral del PAS, no només oferint una pla de desenvolupament personal com s'ha descrit anteriorment, sinó també assegurant unes condicions de treball correctes. Amb aquest objectiu, la UAB disposa d'un Pla de Prevenció Marc, que anualment realitza una avaluació de riscos amb la participació dels delegats i delegades de prevenció, per planificar actuacions a realitzar de manera preventiva, detectant necessitats i millores de l'entorn laboral.

L'administrador de centre és el responsable de fer el seguiment i informar a l'Àrea de Prevenció de l'estat d'execució de les mesures correctores derivades de les avaluacions de riscos. L'administrador estableix terminis previstos per a l'execució de les mesures



prioritzant-les per nivell de gravetat del risc i fa el seguiment de l'execució d'aquestes. En el cas que les mesures correctores requereixin inversió econòmica, l'administrador valorarà i prioritzarà la despesa que s'imputarà al pressupost de funcionament de la Facultat, al pressupost de manteniment, o al pressupost de l'administració de centre. En el cas que es requereixi emprendre accions i/o assignar pressupost d'altres instàncies de la Universitat, l'administrador de centre és la persona encarregada de vehicular la petició i fer el seguiment, si escau, de la seva execució.

## **8.6. Comunicació**

La Facultat estableix mecanismes de comunicació amb el PAS a través de la figura de l'administrador de centre.

L'administrador informa al PAS del centre tant dels nous projectes com de les novetats que els afecten, bàsicament amb reunions periòdiques de col·laboradors, correu electrònic i reunions extraordinàries amb col·lectius específics.

## **8.7. Revisió de la política del PAS**

L'administrador de centre revisa periòdicament el procés i fa propostes de millora a l'Equip de Deganat i a la Gerència de la UAB.

## **8.8. Participació dels grups d'interès**

<b>Grups d'interès</b>	<b>Forma de participació</b>
Alumnat, professorat i PAS	Debats en la Junta de Facultat Debats en la Junta Permanent Debats en la Comissió d'Economia i Serveis

## **8.8. Informació pública**

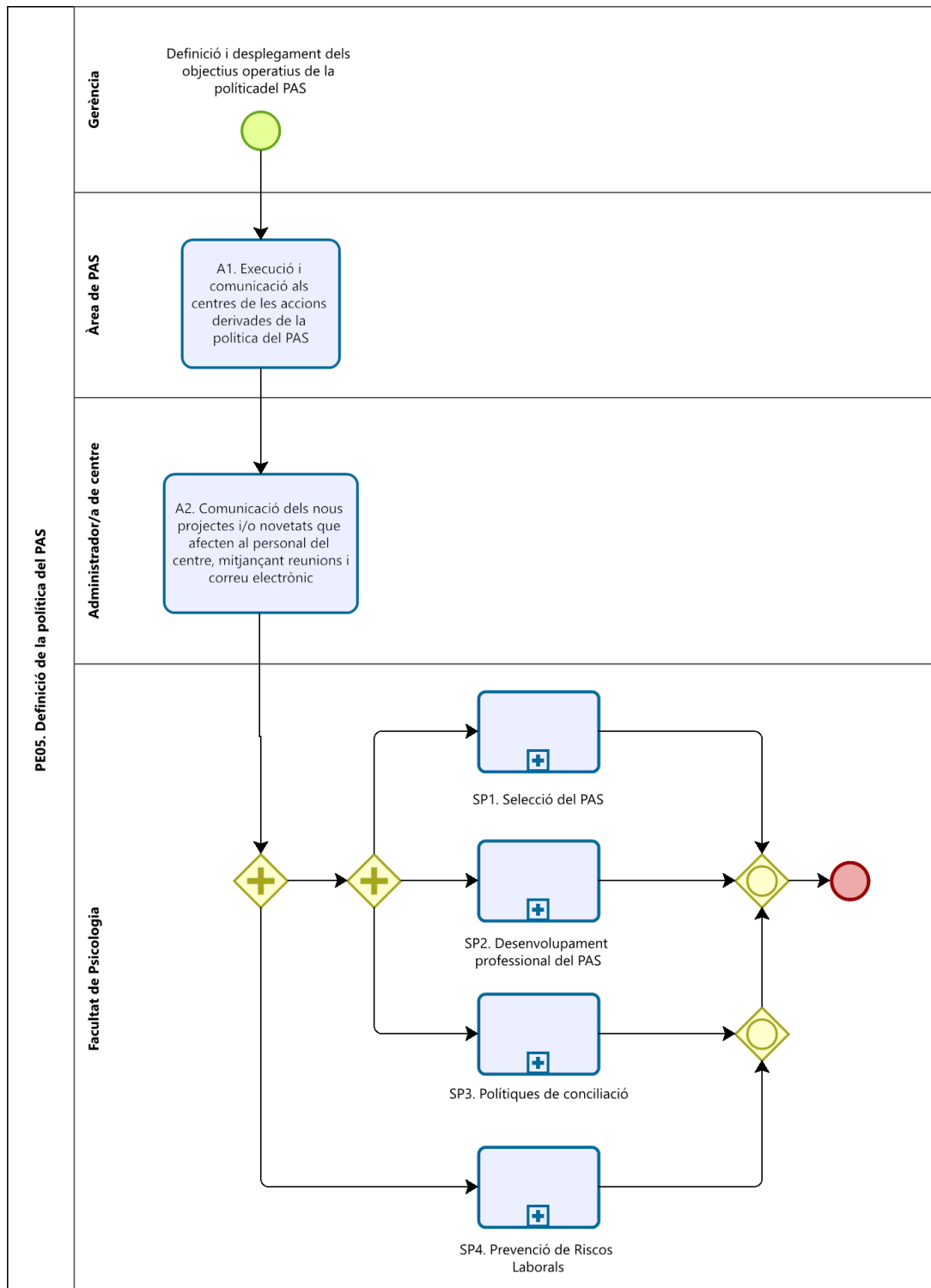
La Facultat no genera informació pública del procés, tanmateix participa en la informació pública generada pels processos del SGIQ marc de la UAB: PE05 Definició de Política de PAS, PS02 Formació del PAS i PS10 Avaluació del PAS.

## **8.9. Rendició de comptes**

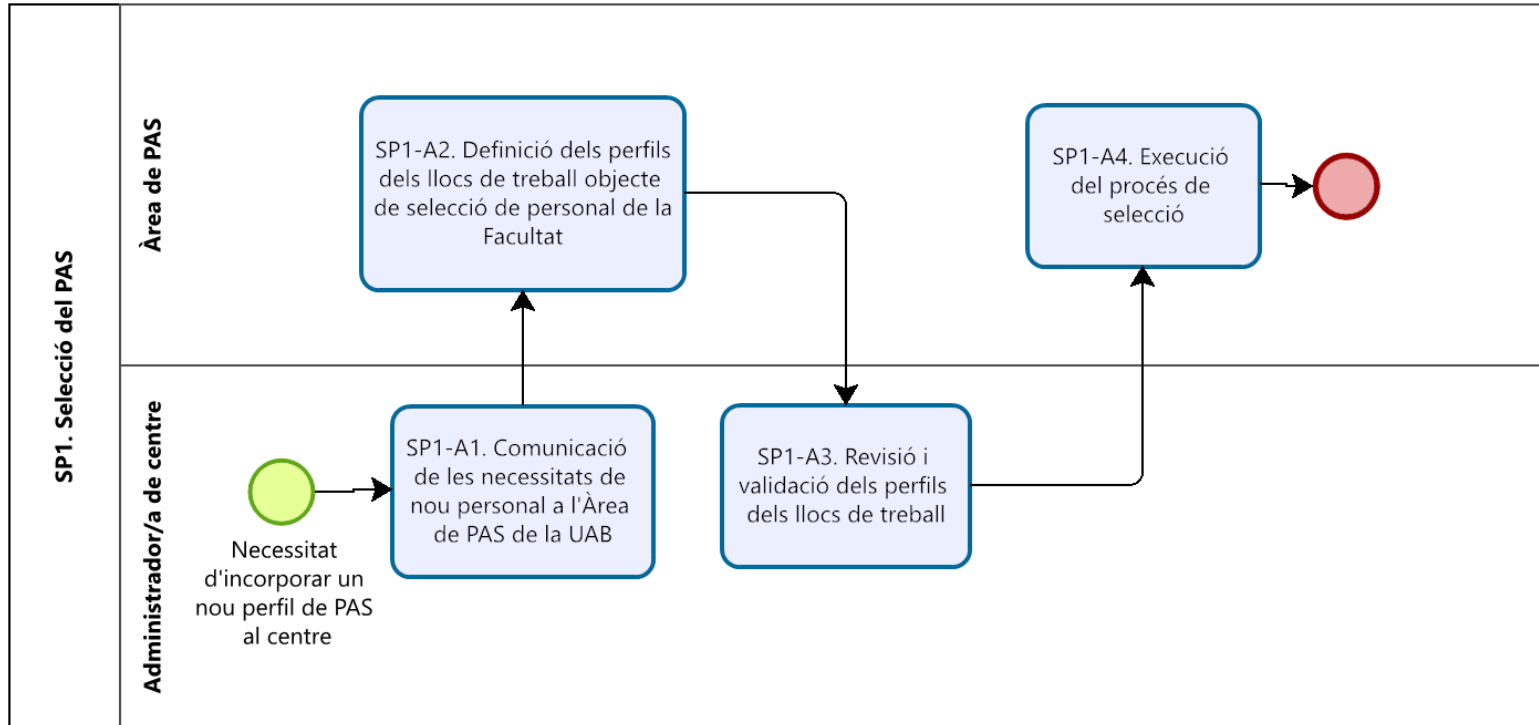
La rendició de comptes als diferents col·lectius es realitza a través dels òrgans col·legiats i comissions de debat següents:

- Junta de Facultat
- Junta Permanent
- Comissió d'Economia i Serveis

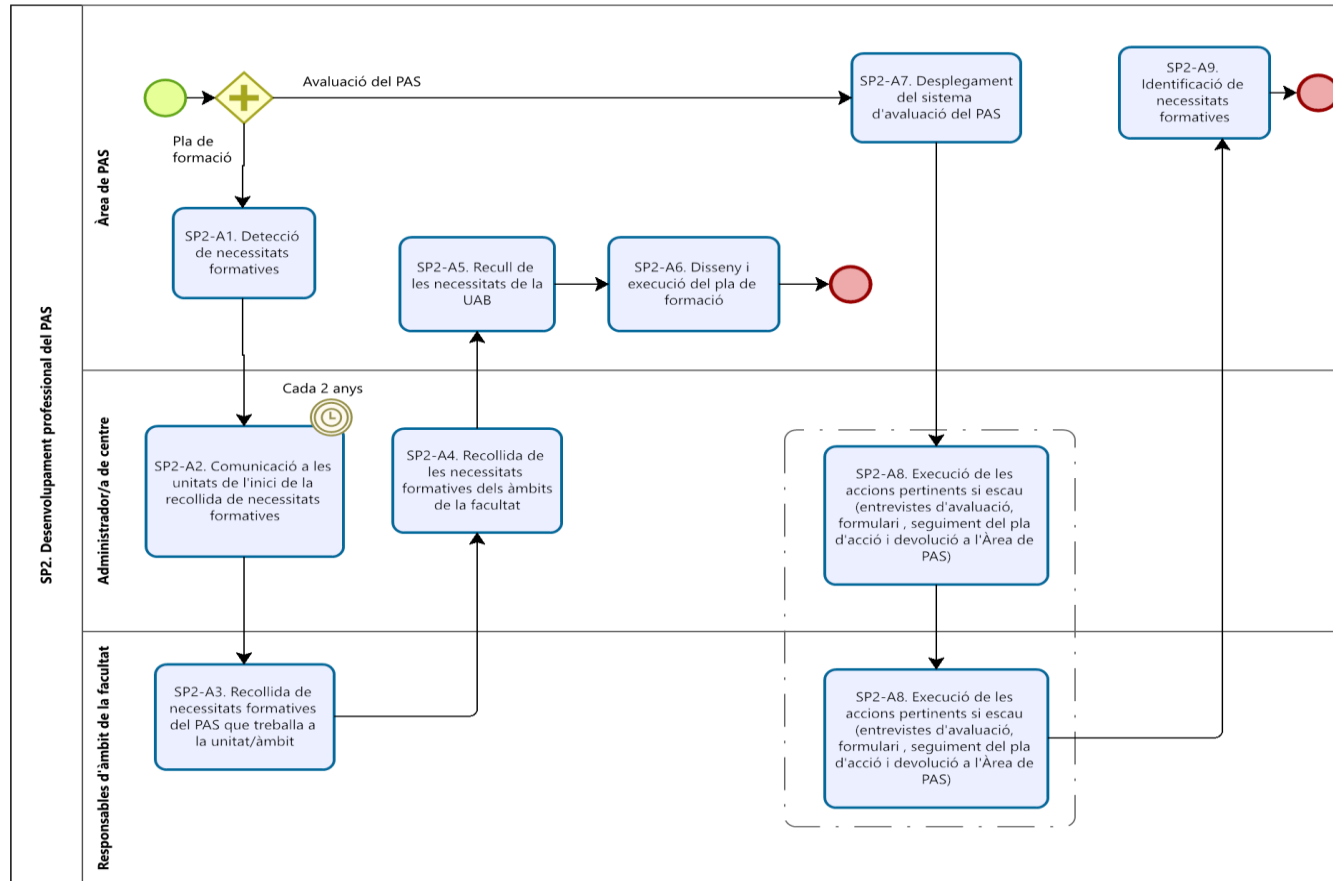
## 9. Diagrama de flux



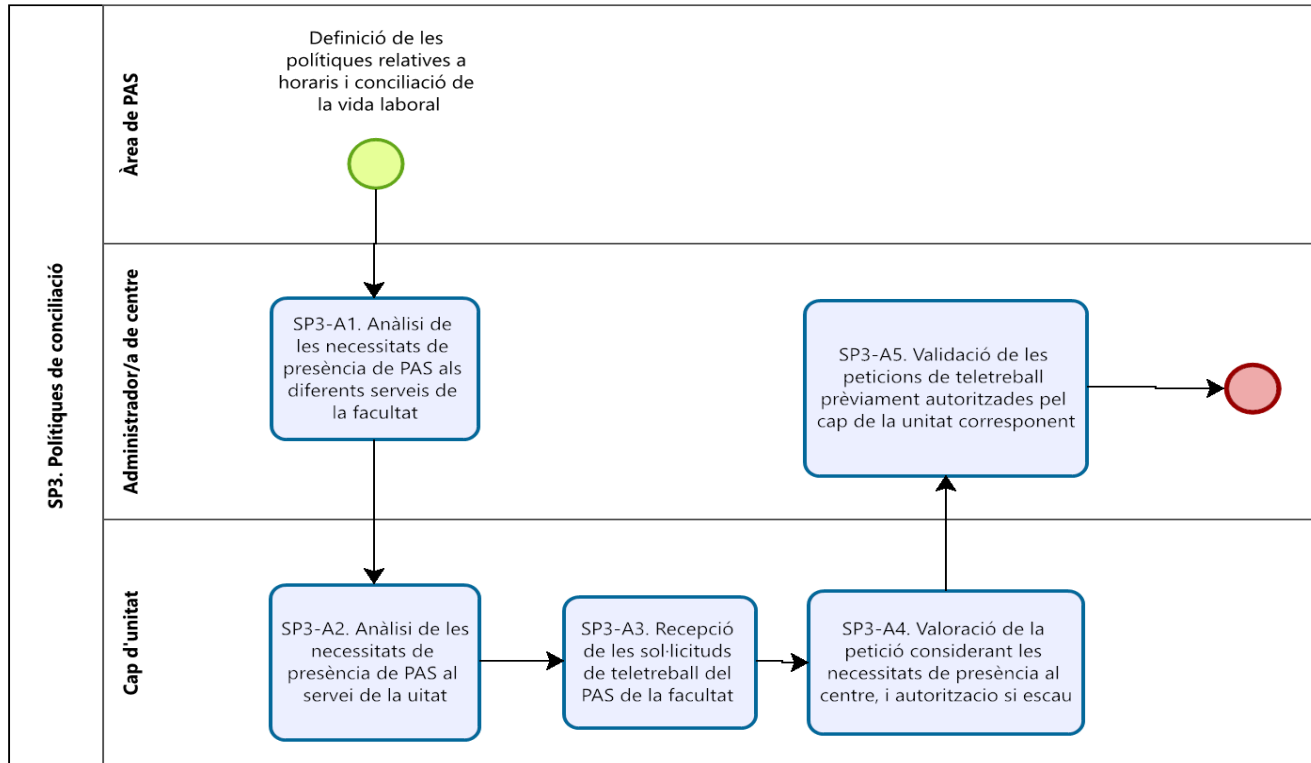
## SP1. Selecció del PAS



## SP2. Desenvolupament professional del PAS



### SP3. Polítiques de conciliació



## SP4. Prevenció de Riscos Laborals

