



Universitat Autònoma de Barcelona
Escola de Doctorat

MANUAL DE PROCESSOS DEL SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE QUALITAT

Procés PE05. Política i gestió de 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 (procediment)
9. Diagrama de flux

RESUM DE REVISIONS		
Versió	Data	Motiu de modificació
00	Juny 2019	Disseny inicial

Responsable de l'elaboració	Responsable de l'aprovació	Data da provació
Administrador de centre	Junta Permanent	18/09/2020

1. Objectiu

L'objectiu del present procés és establir 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 l'Escola de Doctorat de la UAB (PAS). 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 l'Escola de Doctorat.

2. Àmbit d'aplicació

Aquest procés serà d'aplicació per a tot el PAS funcionari, laboral i eventual que forma part de l'Escola de Doctorat.

3. Propietat del procés

El propietari i responsable de la gestió del procés és l'administrador de centre que vetlla per la supervisió i el seguiment del desenvolupament del procés i proposa accions de millora a la Direcció de l'Escola de Doctorat així com al gerent pel que fa al procés marc de la UAB.

4. Documentació associada (inputs)

PE05_INP_01_ Estatut dels treballadors(text refós)
PE05_INP_02_ 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
PE05_INP_03_ 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 laboralde les universitats públiques catalanes
PE05_INP_04_ Relació de llocs de treball
PE05_INP_05_ Acords sobre el desenvolupament de processos de selecció de PAS funcionari i laboral
PE05_INP_06_ Acords de condicions laborals establerts amb els agents socials
PE05_INP_07_ Pressupost anual de la UAB
PE05_INP_08_ Normativa bàsica de la funció pública espanyola i catalana
PE05_INP_09_ Pla de prevenció de riscos laborals
PE05_INP_10_ Oferta formativa de l'Àrea de Gestió de Persones

5. Documentació generada (outputs)

Documentació	Ubicació	Gestor/a
PE05_OUT_01_ Objectius operatius anuals de l'Administració de Centre	Arxiu Administració de Centre	Administrador de centre
PE05_OUT_02_ Informe d'execució dels objectius operatius anuals de l'Administració de Centre	Arxiu Administració de Centre	Administrador de centre
PE05_OUT_03_ Taules de mesures correctores de prevenció de riscos laborals	Arxiu 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_IND_01	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 PAS
PE05_IND_02	Percentatge de mesures correctores executades derivades de les avaluacions de riscos laborals.	Arxiu de l'Administració de Centre	Administració de centre
PE05_IND_03	Nombre d'hores de formació rebudes pel PAS de l'Escola de Doctorat	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
- Desenvolupament professional
- Conciliació de la vida laboral i personal/familiar
- 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 l'Escola de Doctorat 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 l'Escola de Doctorat, 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 PAS de la UAB que és la unitat tècnica responsable de gestionar les convocatòries de selecció.

8.2 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.

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

Les polítiques de desenvolupament del PAS generen:

- Pla de formació anual del PAS atenent a les necessitats formatives del PAS de l'Escola de Doctorat
- Formació continua dels procediments de l'Escola de Doctorat

A banda del pla de desenvolupament professional del PAS, anualment es fa el desplegament del sistema d'avaluació del PAS dins del procés PS10-Avaluació del PAS (SGIQ marc UAB), i es posa en marxa l'execució d'accions (entrevistes d'avaluació, formularis, etc...) si s'escau

8.3. Conciliació de la vida laboral i personal/familiar

L'Escola de Doctorat és sensible a la conciliació de la vida laboral i personal i, en aquest sentit aplica el programa de teletreball dissenyat per la UAB al que poden accedir totes les persones treballadores sempre i quan sigui compatible amb les tasques que desenvolupen.

Pel què fa als horaris del PAS, la política busca la màxima flexibilitat. Així doncs existeixen diversos tipus de jornada laboral que s'adapten al màxim a les necessitats de tots els àmbits de la universitat per proporcionar el millor servei a l'estudiant, al PDI i al mateix PAS, d'altra banda també pretén adaptar-se a les necessitats de conciliació familiar del PAS i així afavorir la motivació d'aquest col·lectiu.

L'administrador de centre, en col·laboració amb els responsables de les diferents unitats, és la persona encarregada de vetllar per l'aplicació de la màxima flexibilitat en el marc de la normativa vigent tot garantint l'acompliment de les necessitats de servei definides per l'Escola de Doctorat.

8.4. Prevenció de riscos laborals

En el marc del pla de prevenció de la UAB, anualment es determinen/prioritzen les avaluacions de riscos a realitzar per tal de donar compliment no només a la legalitat vigent sinó a les necessitats detectades institucionalment o pels propis delegats de prevenció.

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 l'Escola de Doctorat, 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.

8.5. Comunicació

L'Escola de Doctorat 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.

8.6. Revisió de la política del PAS

L'administrador de centre revisa periòdicament el procés i fa propostes de millora a la Direcció de l'Escola de Doctorat i a la Gerència de la UAB.

8.7. Participació dels grups d'interès

Grups d'interès	Forma de participació
PAS de l'Escola de Doctorat i Personal de Suport dels Programes de Doctorat	Consultes periòdiques sobre les necessitats formatives dels diferents procediments i programari informàtic de Doctorat.

8.8. Informació pública

Aquest procés a l'Escola de Doctorat no genera informació pública.

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:

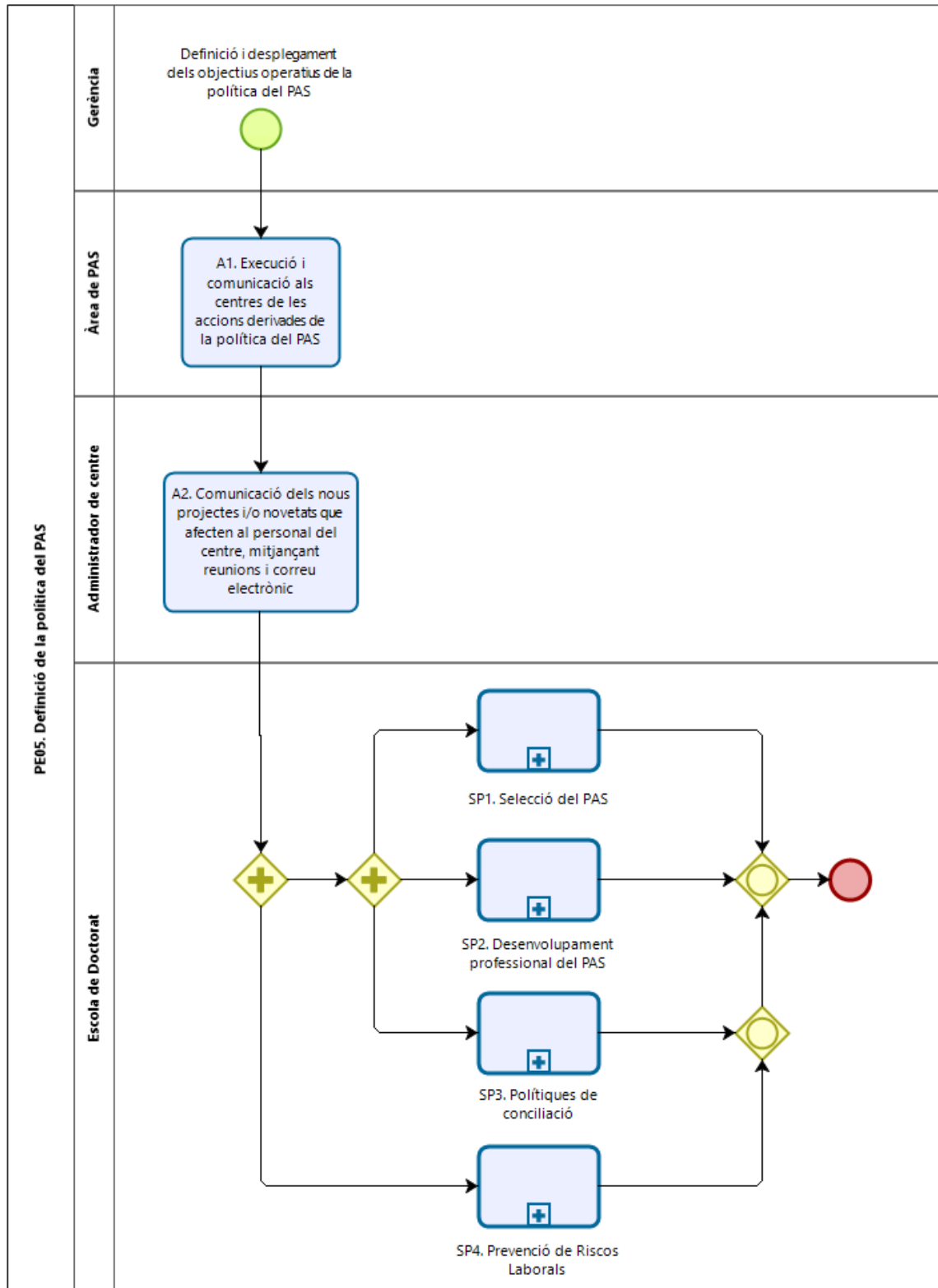
- Comissió de Doctorat
- Comitè de Direcció
- Junta Permanent de l'Escola de Doctorat

Pel que fa a l'avaluació del PAS, s'informa dels resultats del procés a les persones participants. En aquest sentit, el procés marc de la UAB estableix la rendició de comptes general i també als agents socials.

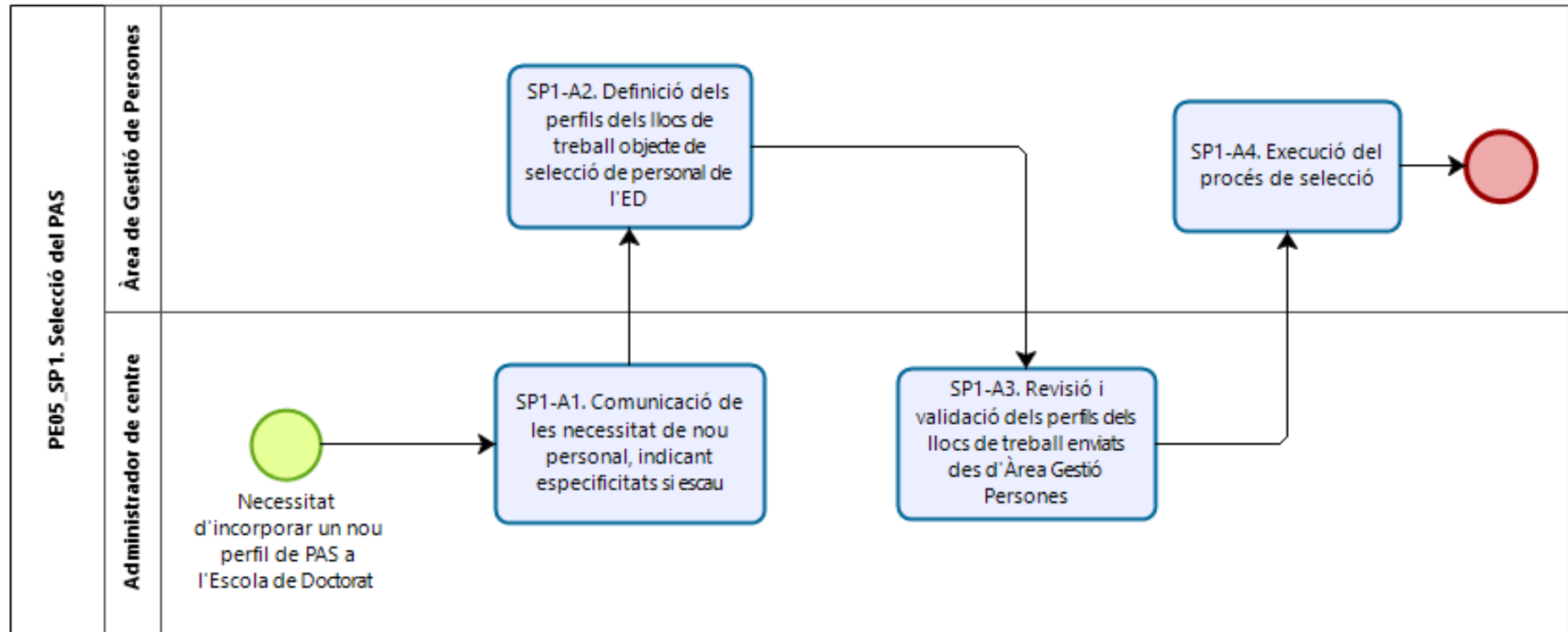
Pel que fa a l'àmbit de la formació, la rendició de comptes és la que estableix el procés marc de la UAB, presentada i debatuda pels agents socials en la Comissió General de

Formació i difosa posteriorment als grups d'interès (Memòria anual d'activitats de formació del PAS).

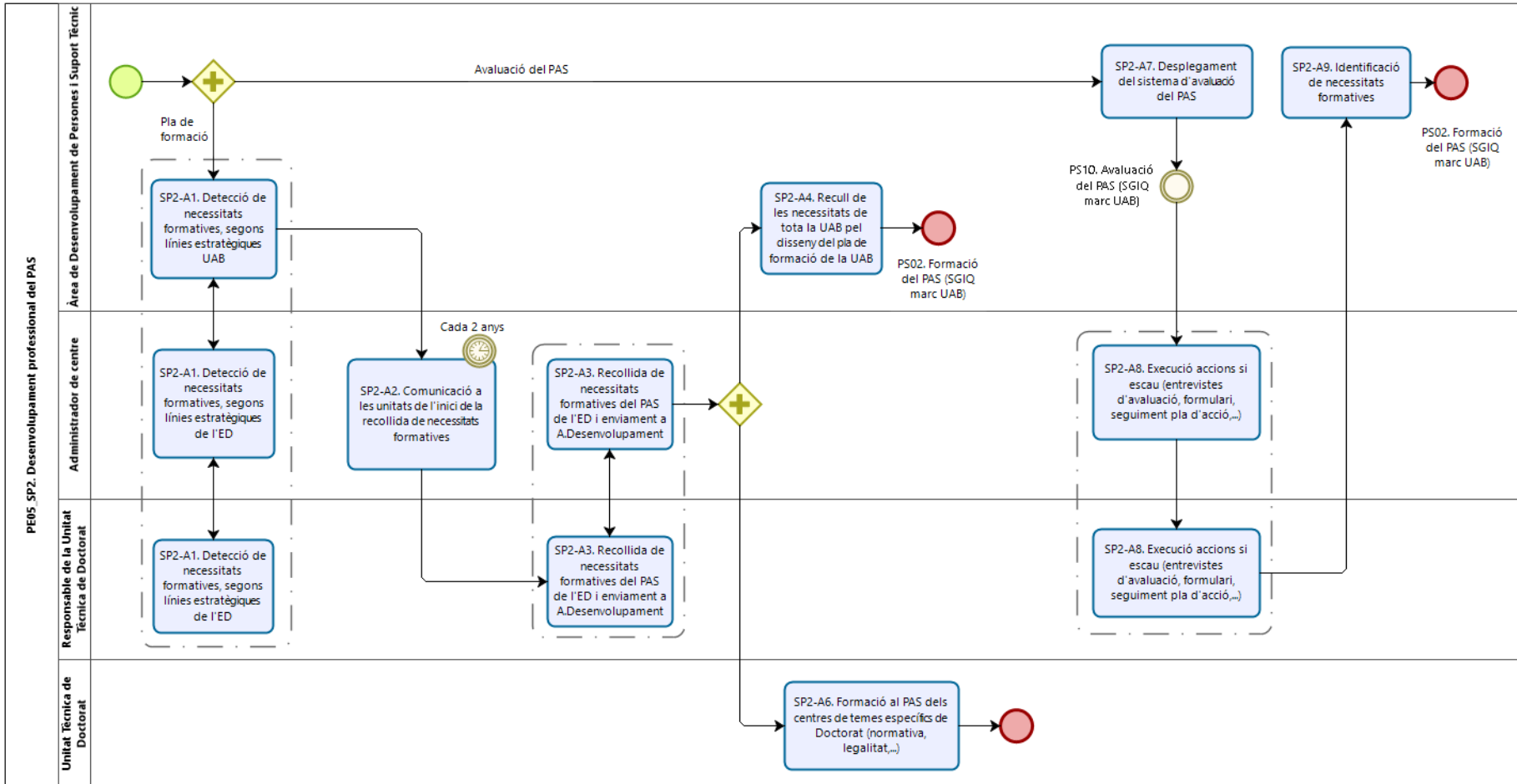
9. Diagrama de flux



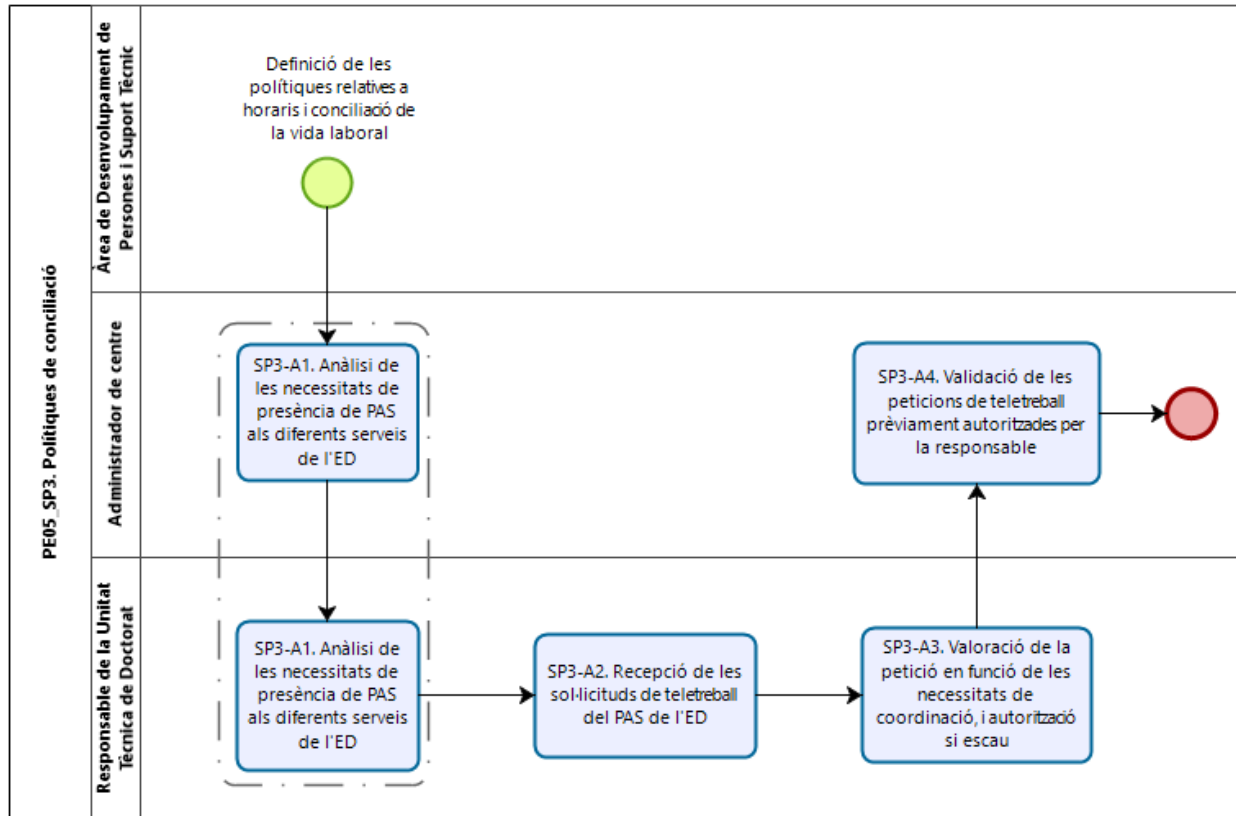
SP1. Selecció del PAS



SP2. Desenvolupament professional del PAS



SP3. Polítiques de conciliació



SP4. Prevenció de Riscos Laborals

