

FACULTAT DE VETERINÀRIA

**MANUAL DE PROCESSOS DEL SISTEMA DE
GARANTIA INTERNA DE QUALITAT**

Procés PE05. Definició de la política 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

RESUM DE REVISIONS		
Versió	Data	Motiu de la modificació
01	21/12/2020	Adaptació del model UAB al centre

Responsable de l'elaboració	Responsable de l'aprovació	Data d'aprovació
Administrador/a de Centre	Junta Permanent	Febrer 2021

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 els recursos humans en nombre suficient, potenciar les competències i aconseguir la millor qualificació per al Personal d'Administració i Serveis 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 la Facultat de Veterinària.

2. Àmbit d'aplicació

Aquest procés serà d'aplicació per a tot el PAS funcionari i el PAS laboral així com l'eventual que forma part de la Facultat.

3. Propietat del procés

El propietari i el responsables de la gestió del procés és l'administrador/a de Centre, que s'encarrega de supervisar el procés, fer el seguiment i garantir la implementació de les millores, així com del manteniment dels indicadors, de la detecció de punts febles i propostes de millora, de la revisió periòdica del procés i de la documentació.

Des de la secretaria de l'Administració de centre es dona suport a la gestió administrativa d'aquest procés.

4. Documentació associada (inputs)

PE05-IP01: Estatut dels treballadors (text refós)
PE05-IP02: Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público
PE05-IP03: 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
PE05-IP04: Relació de llocs de treball
PE05-IP05: Acords sobre el desenvolupament de processos de selecció de PAS funcionari i laboral
PE05-IP06: Acords de condicions laborals establerts amb els agents socials (PAS funcionari / PAS laboral)
PE05-IP07: Pressupost anual de la UAB
PE05-IP08: Normativa bàsica de la funció pública espanyola i catalana.
PE05-IP09: Pla de prevenció de riscos laborals
PE05-IP10: Pla estratègic de la Facultat de Veterinària

5. Documentació generada (outputs)

Documentació	Ubicació	Gestor/a
PE05-OP01: Objectius operatius anuals de l'Administració de Centre	Arxiu Administració de Centre	Administrador/a de Centre
PE05-OP02: Informe d'execució dels objectius operatius anuals de l'Administració de Centre.	Arxiu Administració de Centre Arxiu	Administrador/a de Centre
PE05-OP03: Taules de mesures correctores de prevenció de riscos laborals	Arxiu Administració de Centre Arxiu	Administrador/a 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/a de centre.

7. Indicadors

Codi	Indicadors de seguiment	Ubicació	Gestor/a
PE05-Ind01	Nombre de peticions de teletreball autoritzades per l'Administració de Centre	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 Arxiu	Administrador/a de Centre
PE05-Ind03	Percentatge de personal interí o personal laborat temporal respecte de la plantilla d'estructura	Unitat de xarxa- Unitat de Relacions Laborals i Gestió de Personal	Àrea de Gestió de Persones

8. Desenvolupament del procés (procediment)

La [política de PAS de la UAB](#) 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.

8.1 Selecció de personal

L'administració de Centre de la Facultat, en col·laboració amb els àmbits on s'han produït les places vacants a convocar, revisen i validen els perfils dels llocs de treball objecte de processos de selecció del PAS del centre, sempre i quan aquests no tinguin la consideració de genèrics per a tota la Universitat. En cas que sigui necessari, proposa la seva modificació a l'Àrea de Desenvolupament de Persones 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/a de centre de la Facultat de Veterinària és responsable de coordinar la detecció de necessitats formatives específiques del PAS de l'Escola amb la participació directa o indirecta de les persones responsables de les diferents unitats i del conjunt del PAS de la Facultat.

Les polítiques de desenvolupament del PAS generen:

- Pla de Formació (Veure PS02-Formació i avaluació del PAS)
- Sistema d'avaluació (Veure PS10-Formació i avaluació del PAS)

8.3. Conciliació de la vida laboral i personal/familiar

L'administrador/a de centre de la Facultat de Veterinària és sensible a la conciliació de la vida laboral i personal i, en aquest sentit aplica el programa de teletreball 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/a de centre en col·laboració amb els responsables de les diferents unitats, son els responsables de vetllar per la aplicació de la màxima flexibilitat en el marc de la normativa vigent tot garantint l'acompliment de les necessitats dels serveis definides per la Facultat.

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 o delegades de prevenció.

L'administrador/a 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 laborals. Els responsables de l'administració estableixen terminis previstos per a l'execució de les mesures prioritzant-les per nivell de gravetat del risc i fan el seguiment de l'execució d'aquestes. En el cas que les mesures correctores requereixin inversió econòmica, l'administrador/a valorarà i prioritzarà la despesa que s'imputarà al pressupost de funcionament de l'Escola, 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/a de cada campus son les persones encarregades de vehicular la petició i fer el seguiment, si escau, de la seva execució.

8.5. Comunicació

L'administrador/a informa al PAS del centre tant dels nous projectes així com de les novetats que els afecten, amb reunions periòdiques de col·laboradors, correu electrònic, espai comú d'emmagatzemat de fitxers de treball (repositori al núvol) i reunions extraordinàries amb col·lectius específics.

8.6. Revisió de la política del PAS

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

8.7. Participació dels grups d'interès

Grups d'interès	Forma de participació
Alumnat, professorat i PAS	Junta de Faculta, Junta Permanent i Comissions delegades de la Junta de Facultat

8.8. Informació pública

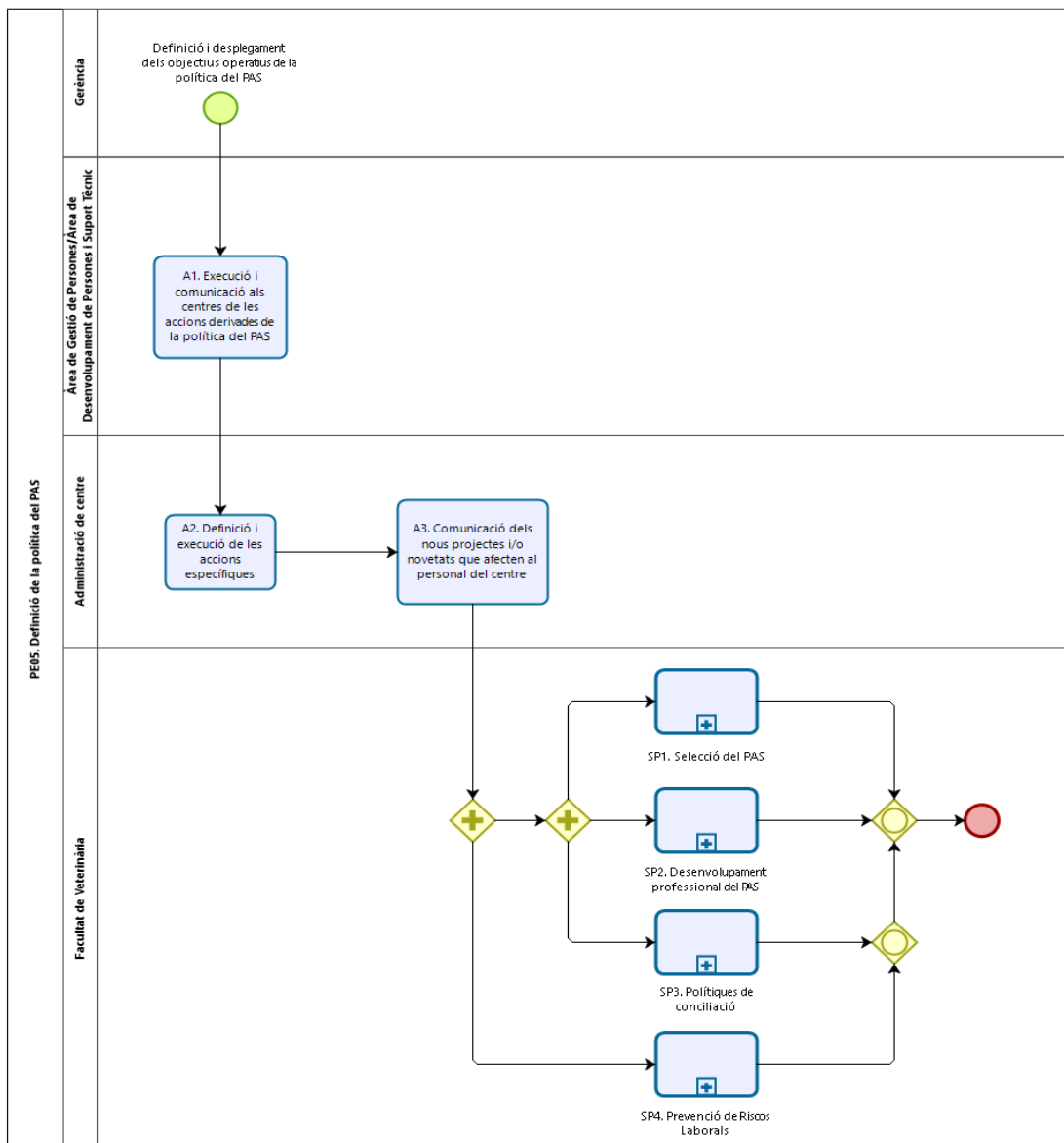
Aquest procés a l'Escola no genera informació pública

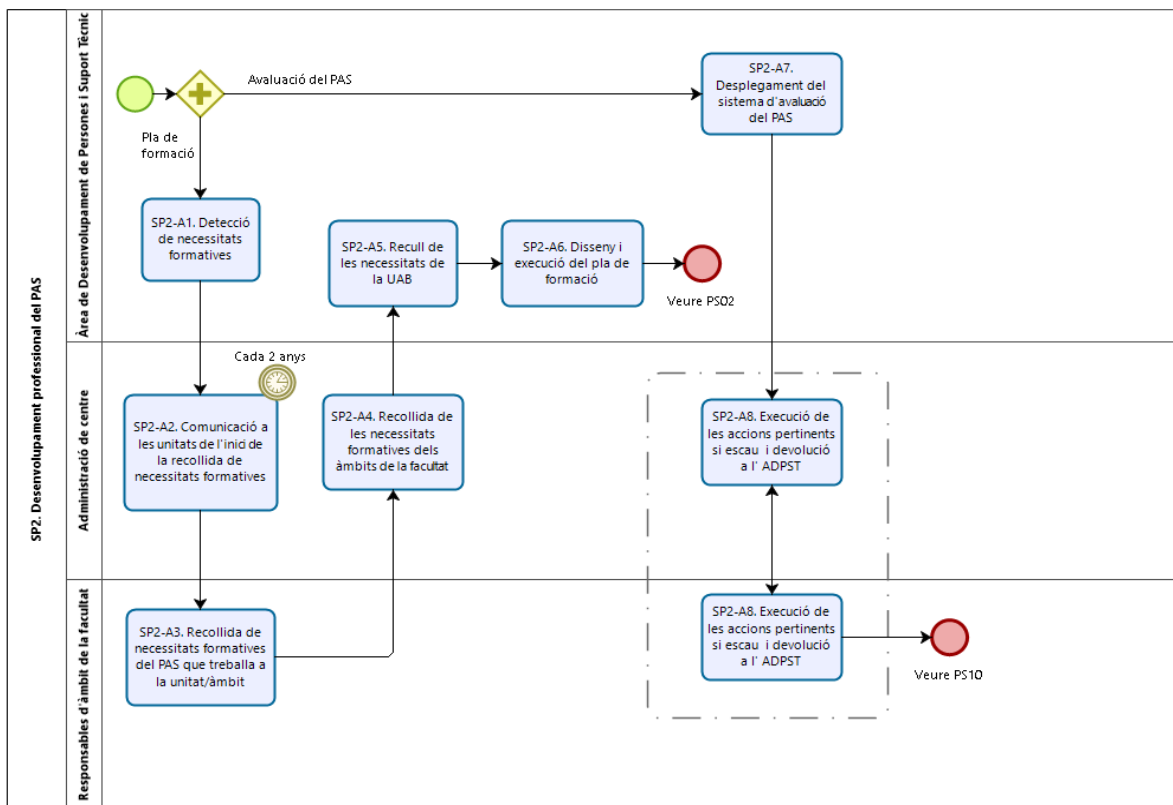
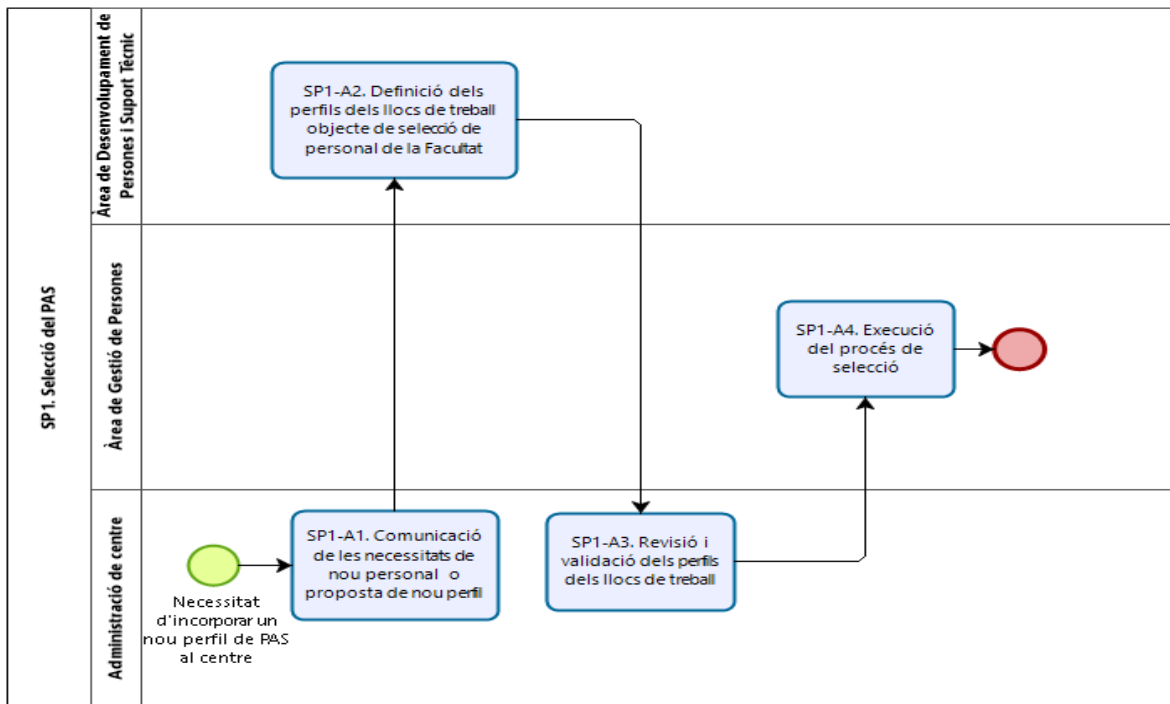
8.9. Rendició de comptes

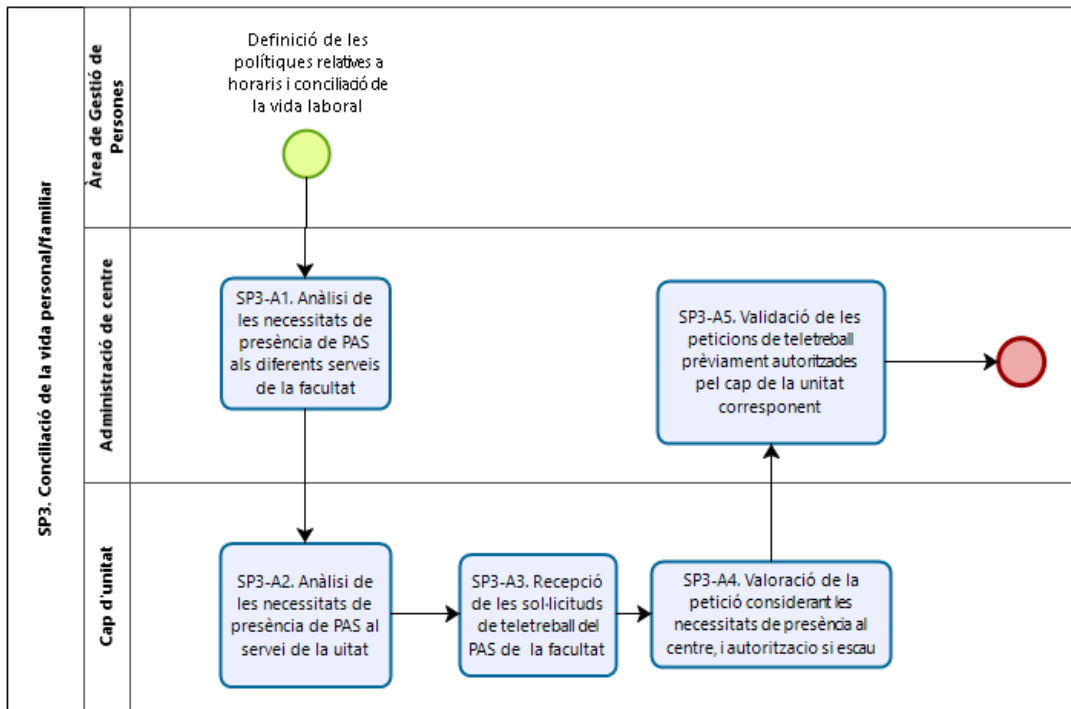
La rendició de comptes als diferents col·lectius es realitza a través dels òrgans col·legiats i comissions de debat següents:

- Junta d'Escola
- Junta Permanent

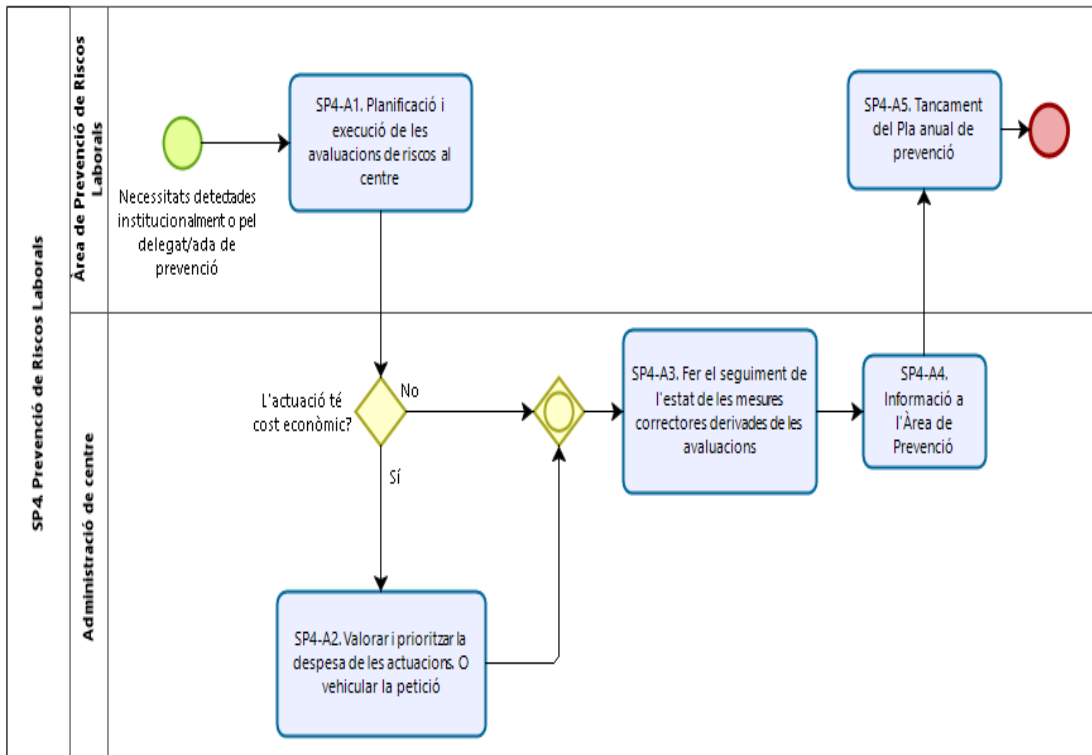
9. Diagrama de flux







Powered by
bizagi
Modeler



Powered by
bizagi
Modeler