



Universitat Autònoma de Barcelona

FACULTAT DE CIÈNCIES POLÍTQUES I DE SOCIOLOGIA
MANUAL DE PROCESSOS DEL SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE
QUALITAT

Procés PE05: Definició de la política 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
9. Diagrama de flux

RESUM DE REVISIONS		
Versió	Data	Motiu de modificació
01	Desembre 2019	Disseny inicial

Responsable de l'elaboració	Responsable de l'aprovació	Data d'aprovació
Administrador/a de centre	Junta de Facultat	09.06.2020

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 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 Universitat.

2. Àmbit d'aplicació

Aquest procés serà d'aplicació per a tot el PAS funcionari, laboral i **eventual** que integra la plantilla de la facultat.

3. Propietat del procés

El propietari i responsable de la gestió del procés és l'administrador/a de centre que vetlla per la supervisió i el seguiment del desenvolupament del procés 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)

PE05_Inp1. Estatut dels treballadors (text refós)
PE05_Inp2. 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_Inp3. 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_Inp4. Relació de llocs de treball
PE05_Inp5. Acords sobre el desenvolupament de processos de selecció de PAS funcionari i laboral
PE05_Inp6. Acords de condicions laborals establerts amb els agents socials
PE05_Inp7. Pressupost anual de la UAB
PE05_Inp8. Normativa bàsica de la funció pública espanyola i catalana
PE05_Inp9. Pla de prevenció de riscos laborals

5. Documentació generada (outputs)

Documentació	Ubicació	Gestor/a
PE05_Out1. Objectius operatius anuals de l'Administració de Centre	Arxiu de l'Administració de Centre	Administrador/a de Centre
PE05_Out2. Informe dels concursos i resolucions que afecten al centre	Arxiu de l'Administració de Centre	Administrador/a de Centre
PE05_Out3. Informe dels permisos concedits o no en relació als sol·licitats i tipologia dels mateixos		

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 de seguiment

Codi	Indicador	Ubicació	Gestor/a
PE05-IND01	Nombre de persones promocionades en el centre	Xarxa d'unitat compartida	Administrador/a de centre
PE05-IND02	Permisos concedits	Xarxa d'unitat compartida	Administrador/a de centre
PE05-IND03	Nombre de peticions de teletreball autoritzades	Xarxa d'unitat compartida	Administrador/a 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 es signen i es publiquen posteriorment per garantir-ne 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/la responsable de definir i executar les accions específiques és l'administrador/a de centre.

8.1 Selecció de personal

L'administrador/a 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 necessària alguna modificació, aquesta es proposarà a la Unitat d'Estructures (depenent de l'Àrea de Desenvolupament de Persones i Suport Tècnic) que és la unitat tècnica responsable de gestionar els perfils de 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 és el/la 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.

Les polítiques de desenvolupament del PAS generen:

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

8.3. Conciliació de la vida laboral i personal/familiar

La Facultat és sensible a la conciliació de la vida laboral i personal/familiar i en aquest sentit aplica el programa de teletreball dissenyat per la UAB al que poden accedir totes les persones treballadores que compleixin els requisits i sempre i quan sigui compatible amb les tasques que desenvolupen.

Pel que 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 personal/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, 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 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 de prevenció.

L'administrador/a de centre és el/la responsable de fer el seguiment i informar a l'Àrea de Prevenció i Assistència 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/a 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/a de centre és la persona encarregada de vehicular la petició i fer el seguiment, si escau, de la seva execució.

8.5. Relacions laborals

Existeixen diversos òrgans de negociació, tant amb personal funcionari com laboral, que es reuneixen periòdicament per negociar propostes d'una o altra part, així com per debatre temes d'interès general.

8.6 Comunicació

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

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

8.8 Participació dels grups d'interès

Grups d'interès	Forma de participació
Alumnat, professorat i PAS	Debats a la Junta de Facultat Debats a la Junta Permanent Debats de la Comissió d'Economia i Serveis

8.9 Informació pública

Aquest procés a la facultat no genera informació pública.

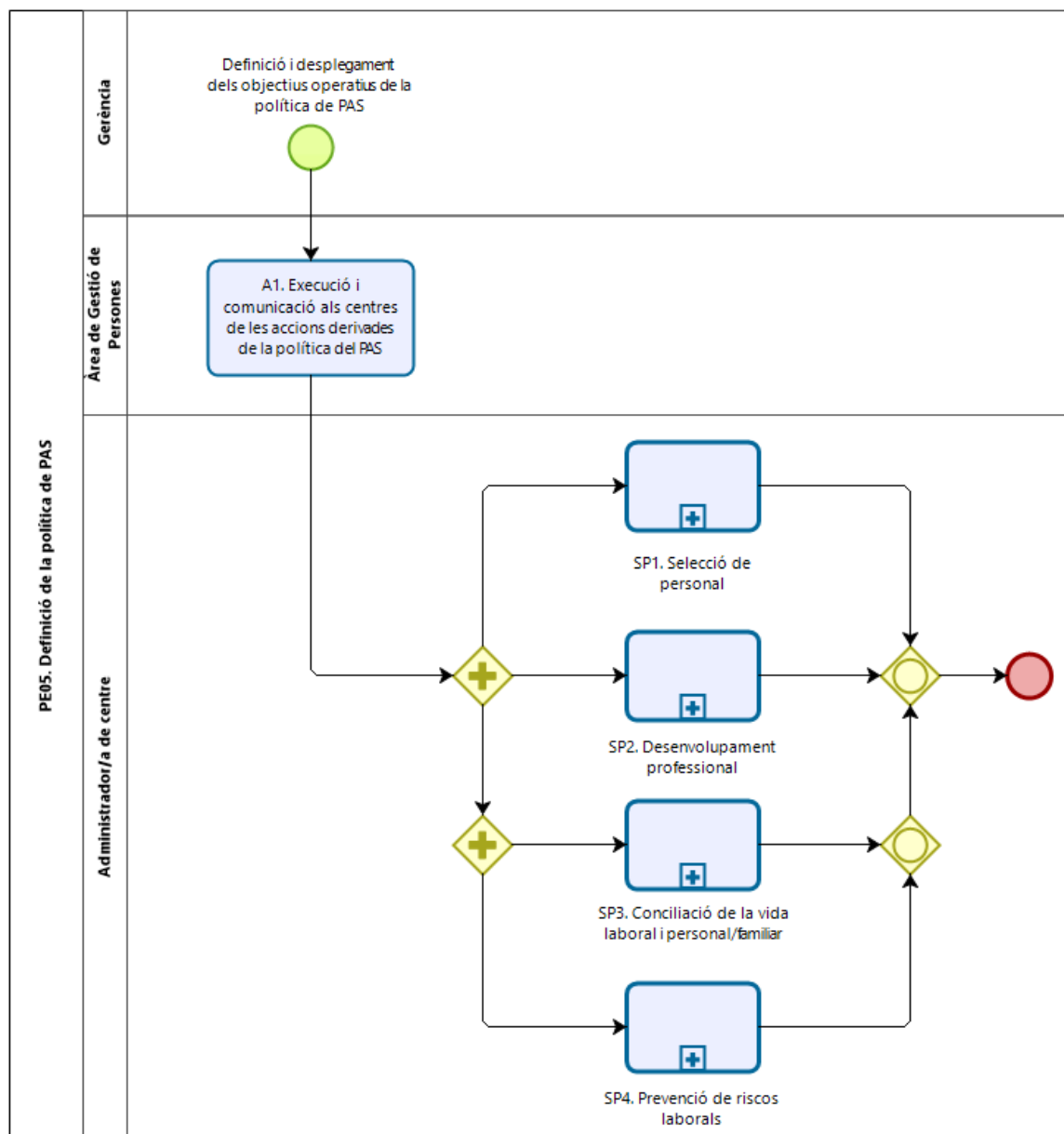
8.10 Rendició de comptes

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

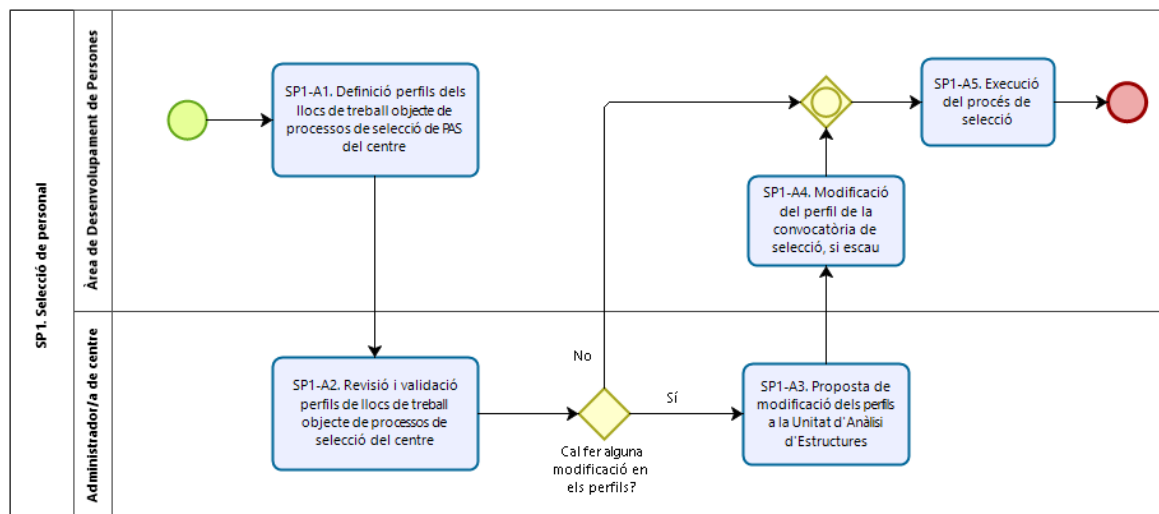
- Junta de Facultat
- **Junta Permanent**
- Comissió d'Economia i Serveis

9. Diagrama de flux

PE05. Política del PAS

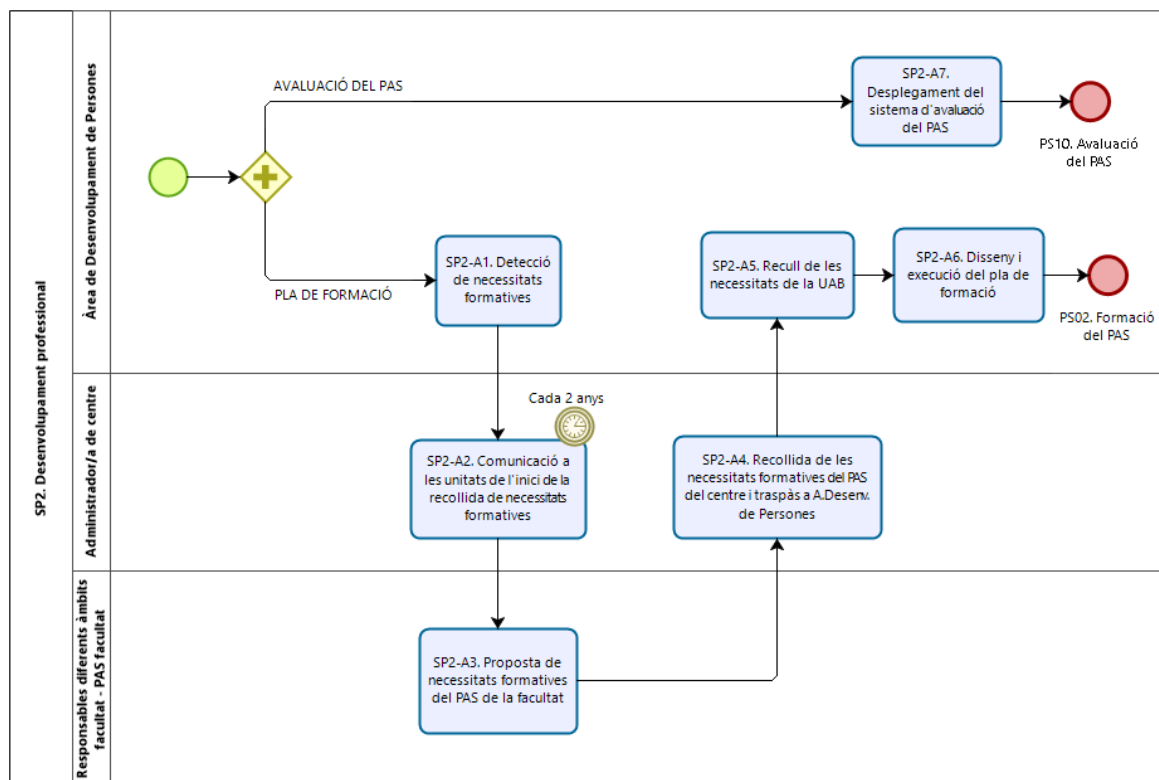


PE05. SP01 Selecció del personal



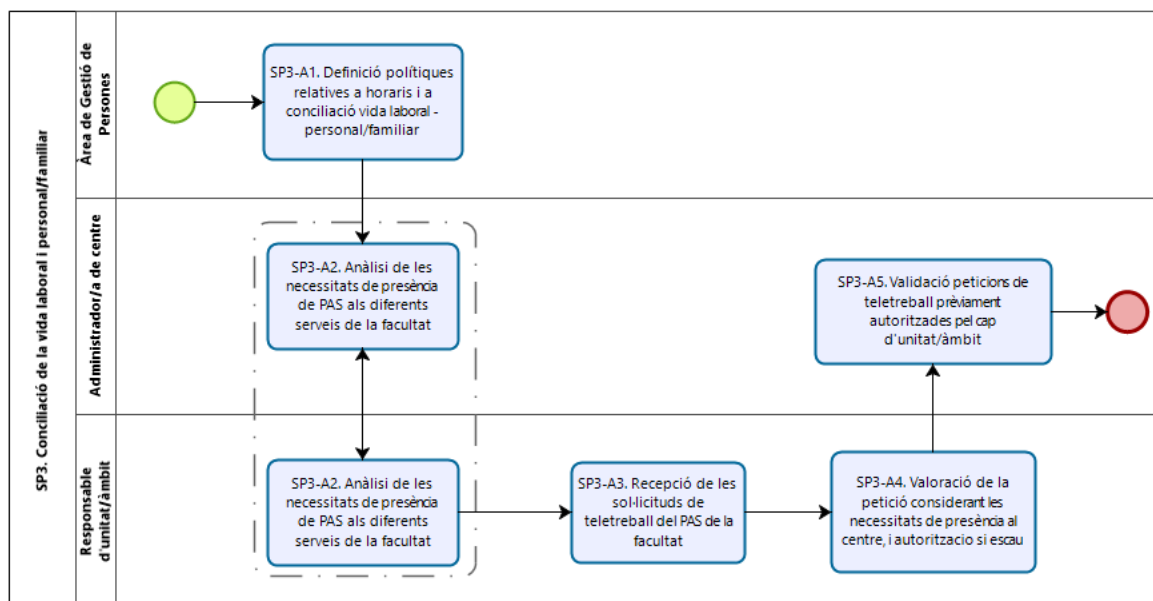
Powered by
bizagi
Modeler

PE05. SP02 Desenvolupament professional



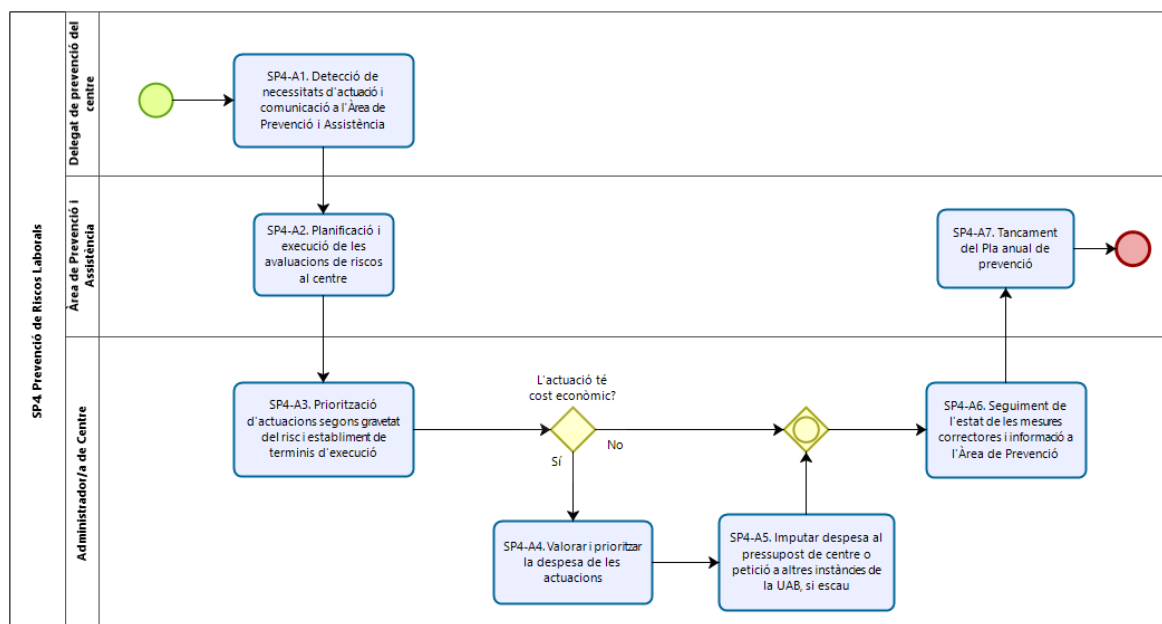
Powered by
bizagi
Modeler

PE05. SP03 Conciliació de la vida laboral personal/familiar



Powered by
bizagi
Modeler

PE05. SP04 Prevenció de riscos laborals



Powered by
bizagi
Modeler