

**FACULTAT DE FILOSOFIA I LLETRES**

**MANUAL DE PROCESSOS DEL SISTEMA DE GARANTIA  
INTERNA DE LA QUALITAT (SGIQ)**

**Procés PE05. Política, gestió i formació del  
Personal d'Administració i Serveis (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

<b>RESUM DE REVISIONS</b>		
<b>Versió</b>	<b>Data</b>	<b>Motiu de modificació</b>
01	Juliol 2010	Disseny inicial UAB
02	Octubre de 2019	Actualització Facultat
03	Octubre 2020	Actualització

<b>Responsable de l'elaboració</b>	<b>Responsable de l'aprovació</b>	<b>Data d'aprovació</b>
Administrador de Centre	Junta Permanent	04/11/2019
Administrador de Centre	Junta Permanent	03/12/2020

## 1. Objectiu

L'objectiu d'aquest procés és donar suport a nivell de Facultat al processos marc de la UAB que estableixen els mecanismes per assolir la suficiència numèrica, potenciar les competències i aconseguir la millor qualificació del Personal d'Administració i Serveis (PAS) que treballa a 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 els diversos òrgans de govern i de gestió de la Facultat.

## 2. Àmbit d'aplicació

Aquest procediment és d'aplicació a tot el personal d'administració i serveis (PAS) de la Facultat de Filosofia i Lletres, així com el PAS d'unitats de suport interfacultatives que presten serveis a la Facultat.

## 3. Propietat del procés

Propietari: el procés és propietat de l'administrador de Centre, amb la col·laboració del responsables de les diferents unitats de suport existents a la Facultat. Comunica al Gerent les propostes de millora que afecten els processos marc [PE05](#), [PS02](#) i [PS10](#).

Responsable de la gestió: la Secretaria de l'Administració de Centre, que s'encarrega de la gestió del procés, de la documentació, del manteniment dels indicadors i de la revisió periòdica del procés.

## 4. Documentació associada (inputs)

Documents relacionats amb la política de PAS
PE05_Inp01 <a href="#">Ley Orgánica 4/2007, de 12 d'abril, per la que es modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades</a>
PE05_Inp02 <a href="#">Estatut dels treballadors(text refós)</a>
PE05_Inp03 <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>
PE05_Inp04 <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>
PE05_Inp05 <a href="#">Relació de llocs de treball</a>
PE05_Inp06 <a href="#">Acords sobre el desenvolupament de processos de selecció de PAS funcionari i laboral</a>

PE05_Inp07 Acords de condicions laborals establerts amb els agents socials
PE05_Inp08 <a href="#">Pressupost anual de la UAB</a>
PE05_Inp09 Normativa bàsica de la funció pública espanyola i catalana
PE05_Inp10 <a href="#">Pla de prevenció de riscos laborals</a>
PE05_Inp11 Reglament de la Comissió general de formació
PE05_Inp12 Conveni de gestió de fons AFEDAP amb l'EAPC
PE05_Inp13 Avaluació dels treballadors/es de nova incorporació amb una vinculació temporal a la UAB (interins, personal laboral temporal) o bé que canvia a una nova destinació
PE05_Inp14 Avaluació dels treballadors/es participants en concurs-oposició de l'escala tècnica i de gestió (tercera fase)

## 5. Documentació generada (outputs)

Documentació	Ubicació	Gestor/a
PE05_Out01 Objectius operatius de l'Administració de Centre	Arxiu de l'Administració de Centre	Administrador de Centre
PE05_Out02 Informe d'execució dels objectius operatius anuals de l'Administració de Centre	Arxiu de l'Administració de Centre	Administrador de Centre
PE05_Out03 Taules de mesures correctores de prevenció de riscos laborals	Arxiu de l'Administració de Centre	Administrador de Centre
PE05_Out04 Detecció de necessitats formatives de l'Administració de Centre	Arxiu de l'Administració de Centre	Administrador de Centre
PE05_Out05 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
PE05_Out06 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
PE05_Out07 Informe d'avaluació de la persona responsable: Període de pràctiques (col·lectiu tercera fase oposició d'escala tècnica i de gestió)	Arxiu de l'Administració de Centre	Administrador de Centre

## 6. Revisió i millora

El procés es revisarà periòdicament en funció dels resultats obtinguts en cada curs acadèmic. La responsabilitat de l'esmentada revisió, així com de la implantació de les propostes de millora, recau en l'administrador de Centre.

## 7. Indicadors de seguiment

Indicador	Ubicació	Gestor/a
PE05_Ind01 Nombre de peticions de teletreball autoritzades	Unitat de xarxa – Unitat de Relacions Laborals i Gestió de Personal	Àrea de PAS
PE05_Ind02 Percentatge de mesures correctores executades derivades de les avaluacions de riscos laborals	Arxiu de l'Administració de Centre	Administració 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. Aplicatiu Perseo	Àrea de PAS
PE05_Ind04 Nombre d'informes finals aptes que provenen d'una avaluació inicial no apte en el mateix servei	Arxiu de l'Administració de Centre	Administració de Centre
PE05_Ind05 Nombre d'informes finals no aptes	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

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 i Suport Tècnic de la UAB que és la unitat tècnica responsable de gestionar-los, una vegada revisats i validats, aquesta àrea els passa a l'Àrea de Gestió de Persones, per tal que es tramiti el procés de convocatòria que correspongui en cada cas.

### **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 el personal responsable 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 corresponent 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 UAB 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.

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.

Les polítiques de desenvolupament del PAS generen:

- Pla de Formació anual (veure procés transversal de la UAB [PS02. Formació del PAS](#))
- Sistema d'avaluació (veure procés transversal de la UAB [PS10. Avaluació del PAS](#))

#### **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 i Suport Tècnic. 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 la persona responsable i la col·laboradora, 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 la persona administrador 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 la persona responsable com la col·laboradora 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 la persona responsable i la col·laboradora, 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'administrador 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, la persona col·laboradora 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 tres 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 9 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'administrador 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, juntament amb la persona responsable de l'àmbit objecte de l'avaluació, és la responsable de prioritzar l'execució de les mesures correctores derivades del pla de prevenció i d'establir-ne els terminis, així com de fer el seguiment de l'execució i d'informar-ne a l'Àrea de Prevenció i Assistència. En cas de que les mesures correctores requereixin una inversió econòmica, l'administrador valorarà i prioritzarà la despesa que s'imputarà al pressupost de funcionament de la Facultat, al pressupost de manteniment de l'edifici o al pressupost de l'administració de Centre, segons s'escaigui. D'altra banda, quan l'execució de la mesura impliqui assignar pressupost d'altres instàncies de la Universitat, l'administrador de Centre s'encarregarà de vehicular la petició i de 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 Participació dels grups d'interès

<b>Grups d'interès</b>	<b>Forma de participació</b>
Professorat	Participa en els debats en els òrgans de govern col·legiats: Junta de Facultat i Junta Permanent de Facultat.
Alumnat	Participa en els debats en els òrgans de govern col·legiats: Junta de Facultat i Junta Permanent de Facultat.
PAS	És el col·lectiu objecte del procés. Participa en els debats en els òrgans de govern col·legiats: Junta de Facultat i Junta Permanent de Facultat.

## **8.8 Informació pública**

La Facultat no genera informació pública del procés, tanmateix participa en la informació pública genera pels processos del SGIC marc de la UAB: [PE05 Definició de Política de PAS](#), [PS02 Formació del PAS](#) i [PS10 Avaluació del PAS](#).

## **8.9 Rendició de comptes**

Aquest procés no genera rendició de comptes en l'àmbit de la Facultat.

La informació recollida en el procés marc de la UAB, és debatuda amb els agents socials en les comissions delegades del Consell de Govern de la UAB.

La representació dels treballadors i treballadores està garantida a partir de la participació del Comitè d'Empresa del PAS laboral i la Junta de Personal del PAS funcionari en les comissions (anteriorment esmentades) i les diferents taules de negociació i d'informació.

## 9. Diagrama de flux







