

**FACULTAT DE FILOSOFIA I LLETRES
MANUAL DE PROCESSOS DEL SISTEMA DE GARANTIA INTERNA
DE QUALITAT****Procés PE05. Política i gestió 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

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

Responsable de l'elaboració	Responsable de l'aprovació	Data d'aprovació
Administrador de Centre	Junta Permanent	04/11/2019

1. Objectiu

L'objectiu d'aquest procés és participar, conjuntament amb la Gerència de la UAB, en la definició de la política i la gestió del personal d'administració i serveis (PAS) de la Facultat, tot garantint els recursos de necessaris per donar suport a l'activitat del Centre. Aquest procés també estableix les accions que es fan a la Facultat relatives a la formació i l'avaluació del PAS.

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

3. Propietat del procés

Propietari: el procés és propietat de l'Administrador de Centres, amb la col·laboració del responsables de les diferents unitats de suport existents a la Facultat. Vetlla per la seva supervisió i el seguiment del desenvolupament del procés, en detecta els punts febles i proposa accions de millora al Deganat. 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 Centres, 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 PDI
PE05_Inp01 Ley Orgánica 4/2007, de 12 d'abril, per la que es modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades
PE05_Inp02 Estatut dels treballadors(text refós)
PE05_Inp03 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_Inp04 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_Inp05 Relació de llocs de treball
PE05_Inp06 Acords sobre el desenvolupament de processos de selecció de PAS funcionari i laboral
PE05_Inp07 Acords de condicions laborals establerts amb els agents socials
PE05_Inp08 Pressupost anual de la UAB

PE05_Inp09 Normativa bàsica de la funció pública espanyola i catalana
PE05_Inp10 Pla de prevenció de riscos laborals
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
E05_Ind05 Nombre d'informes finals no aptes	arxiu de l'Administració de Centre	Administració de Centre

8. Desenvolupament del procés

8.1 Política de PAS

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.

8.2 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 PAS de la UAB que és la unitat tècnica responsable de gestionar les convocatòries de selecció.

8.3 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 PS02-Formació del PAS)
- Sistema d'avaluació (Veure PS10-Avaluació del PAS)

8.3.1. 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.

8.3.2. Difusió, gestió preparatòria i execució de les activitats formatives.

L'Administrador de Centre és la persona responsable de dinamitzar la participació del PAS en les accions formatives. Així mateix l'Administrador de Centre és la persona responsable de prioritzar-ne la participació de les persones en cas que sigui necessari.

En funció de les necessitats detectades en els processos d'acollida de personal de nova incorporació (o d'assumpció de tasques i/o responsabilitats noves), l'Administració de Centre, de forma coordinada amb la Unitat de Formació, gestionarà la participació de la persona en les activitats formatives necessàries. 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.)

8.3.3. Avaluació: Anàlisi dels resultats i impacte de la formació

El seguiment i l'avaluació del programa de formació és responsabilitat de l'Àrea de PAS. 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, a l'Àrea de PAS 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.

8.3.4. 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 i dels treballadors/es participants en concurs oposició de l'escala tècnica i de gestió (tercera fase)

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.

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 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.

8.5. 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.

8.6 Participació dels grups d'interès

<i>Grups d'interès</i>	<i>Forma de participació</i>
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.

8.7 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.

8.8 Rendició de comptes

La rendició de comptes als diferents col·lectius queda assegurada a través de la participació a les comissions de debat següents:

- Junta de Facultat
- Junta Permanent

9. Diagrama de flux







