



Universitat Autònoma de Barcelona

FACULTAT D'ECONOMIA I EMPRESA

MANUAL DE PROCESSOS DEL SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE QUALITAT

Procés PE05. Definició de la política del PAS

Índex

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 la modificació
01	Novembre 2019	Disseny inicial

Responsable de l'elaboració	Responsable de l'aprovació	Data d'aprovació
Administrador/a de Centre Administrador/a de Serveis del Campus de Sabadell	Junta Facultat	Juliol 2020

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 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 Facultat.

2. Àmbit d'aplicació

Aquest procés serà d'aplicació per a tot el PAS funcionari i el PAS laboral que forma part de la Facultat, tant al Campus de Bellaterra com al Campus de Sabadell.

3. Propietat del procés

Els propietaris i responsables de la gestió del procés són l'administrador/a de centre pel personal d'administració i serveis del campus de Bellaterra, i l'administrador/a de serveis del Campus de Sabadell pel personal d'administració i serveis del campus de Sabadell. El seu objectiu és vetllar per la supervisió i el seguiment del desenvolupament del procés i proposar 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)

Documentació
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 Anual d'Objectius de la FEiE 2019-2020.

5. Documentació generada (outputs)

Documentació	Ubicació	Gestió
PE05-OP01: Objectius operatius anuals de l'Administració de Centre i l'Administració de Serveis de Campus de Sabadell	Arxiu Administració de Centre i Arxiu Administració de Campus de Sabadell	Administrador/a de Centre Administrador de Serveis de Campus de Sabadell
PE05-OP02: Informe d'execució dels objectius operatius anuals de l'Administració de Centre i l'Administració de Serveis de Campus de Sabadell	Arxiu Administració de Centre Arxiu Administració de Campus de	Administrador/a de Centre Administrador de Serveis de Campus de Sabadell

PE05-OP03: Taules de mesures correctores de prevenció de riscos laborals	Sabadell	Administrador/a de Centre Administrador de Serveis de Campus de Sabadell
--	----------	---

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 millora recau en l'administrador/a de centre i l'administrador/a de serveis de campus de Sabadell.

7. Indicadors

Codi	Indicador	Ubicació	Gestió
PE05-Ind01	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-Ind02	Percentatge de mesures correctores executades derivades de les avaluacions de riscos laborals.	Arxiu de l'Administració de Centre Arxiu Administració de Serveis de Campus de Sabadell	Administrador/a de Centre i Administrador de Serveis de Campus de Sabadell

8. Desenvolupament del procés (procediment)

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 la Facultat, donat que el PAS de la Facultat té una dependència jeràrquica diferent segons el campus al que està adscrit, el responsable de definir i executar les accions específiques és l'administrador/a de centre i l'administrador/a de serveis de campus de Sabadell. Es descriuen les accions realitzades en relació als elements anteriorment enumerats, llevat de l'apartat "Relacions laborals" que recau en diferents òrgans de negociació de la universitat.

8.1 Selecció de personal

L'administrador/a de centre i l'administrador de serveis de campus de Sabadell revisen i validen 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.

8.2 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 i l'administrador de serveis de campus de Sabadell són els responsables 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 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/a de centre i l'administrador de serveis de campus de Sabadell en col·laboració amb els responsables de les diferents unitats, són 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 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 o delegades de prevenció.

L'administrador/a de centre i l'administrador/a de serveis de campus de Sabadell són els responsables 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. Els responsables de l'administració estableixen 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 i de l'administració de serveis de campus de Sabadell. En el cas que es requereixi emprendre accions i/o assignar pressupost d'altres instàncies de la Universitat, l'administrador/a a cada campus son les persones encarregades 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/a de centre pel PAS del campus de Bellaterra, i de l'administrador de serveis pel campus de Sabadell.

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. Els diferents projectes que s'engeguen amb els grups del treball del PAS de la Facultat es documenten mitjançant un Aula *Moodle* creada per aquesta finalitat "Equip PAS FEiE".

8.6 Revisió de la política del PAS

L'administrador/a de centre i l'administrador/a de serveis de campus de Sabadell revisen periòdicament el procés i fan 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 Facultat Junta Permanent Comissions delegades de la Junta de Facultat

8.8 Informació pública

Aquest procés a la Facultat 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 de Facultat
- Junta Permanent
- Comissió d'Economia i Serveis

SP4. Prevenció de Riscos Laborals

Àrea de Prevenció de Riscos Laborals

Necessitats detectades institucionalment o pel delegat/ada de prevenció

SP4-A1. Planificació i execució de les avaluacions de riscos al centre

Administració de centre/ de Serveis Campus de Sabadell

L'actuació té cost econòmic?

No

Sí

SP4-A2. Valorar i prioritzar la despesa de les actuacions. O vehicular la petició

SP4-A3. Fer el seguiment de l'estat de les mesures correctores derivades de les avaluacions

SP4-A4. Informació a l'Àrea de Prevenció

SP4-A5. Tancament del Pla anual de prevenció

SP3. Conciliació de la vida personal/familiar

Àrea de Gestió de
Persones

Definició de les
polítiques relatives a
horaris i conciliació de
la vida laboral



Administració de centre/ de
Serveis Campus de Sabadell

SP3-A1. Anàlisi de
les necessitats de
presència de PAS
als diferents serveis
de la facultat

SP3-A5. Validació de les
peticions de teletreball
prèviament autoritzades
pel cap de la unitat
corresponent

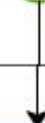


Cap d'unitat

SP3-A2. Anàlisi de
les necessitats de
presència de PAS al
servei de la unitat

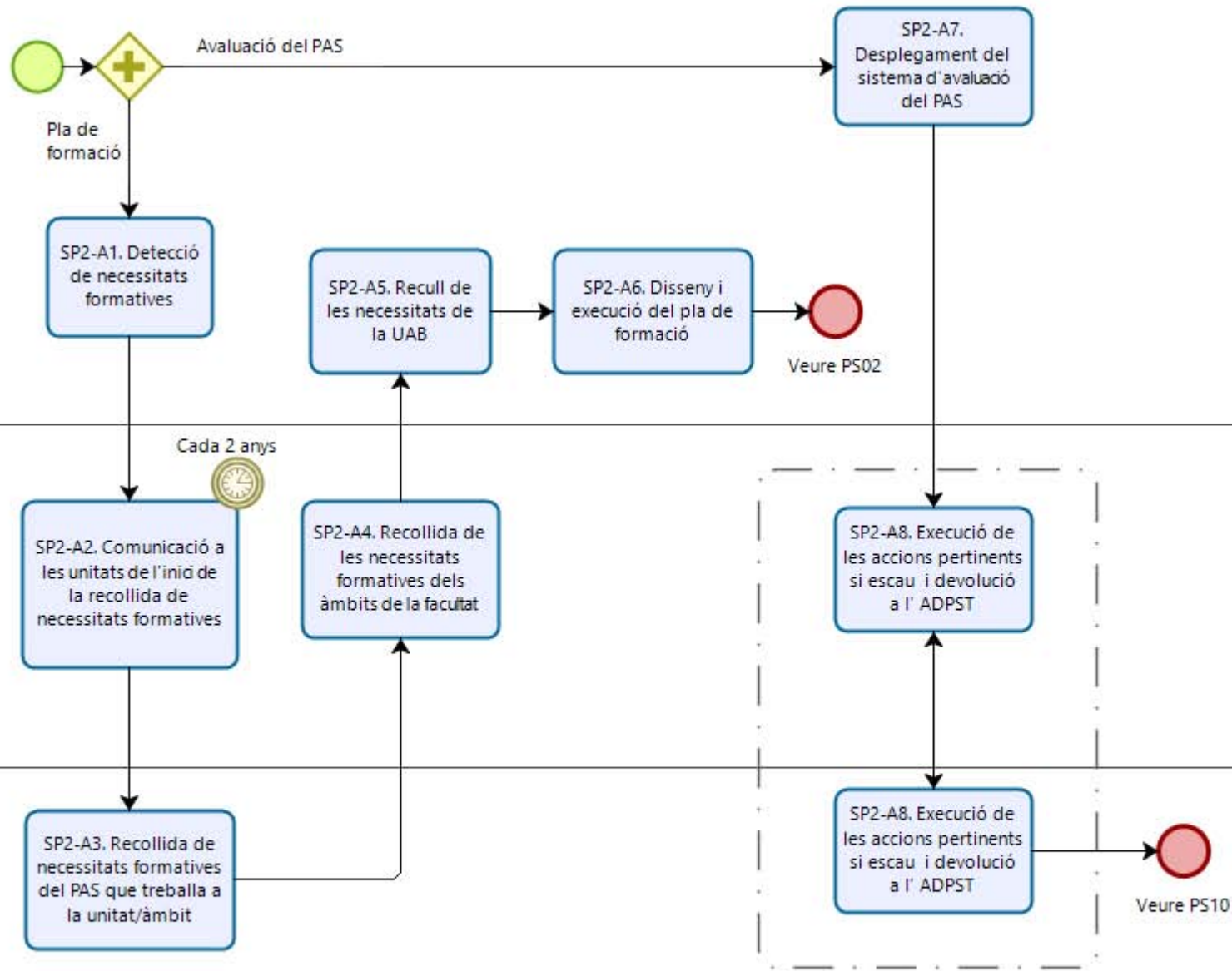
SP3-A3. Recepció
de les sol·licituds
de teletreball del
PAS de la facultat

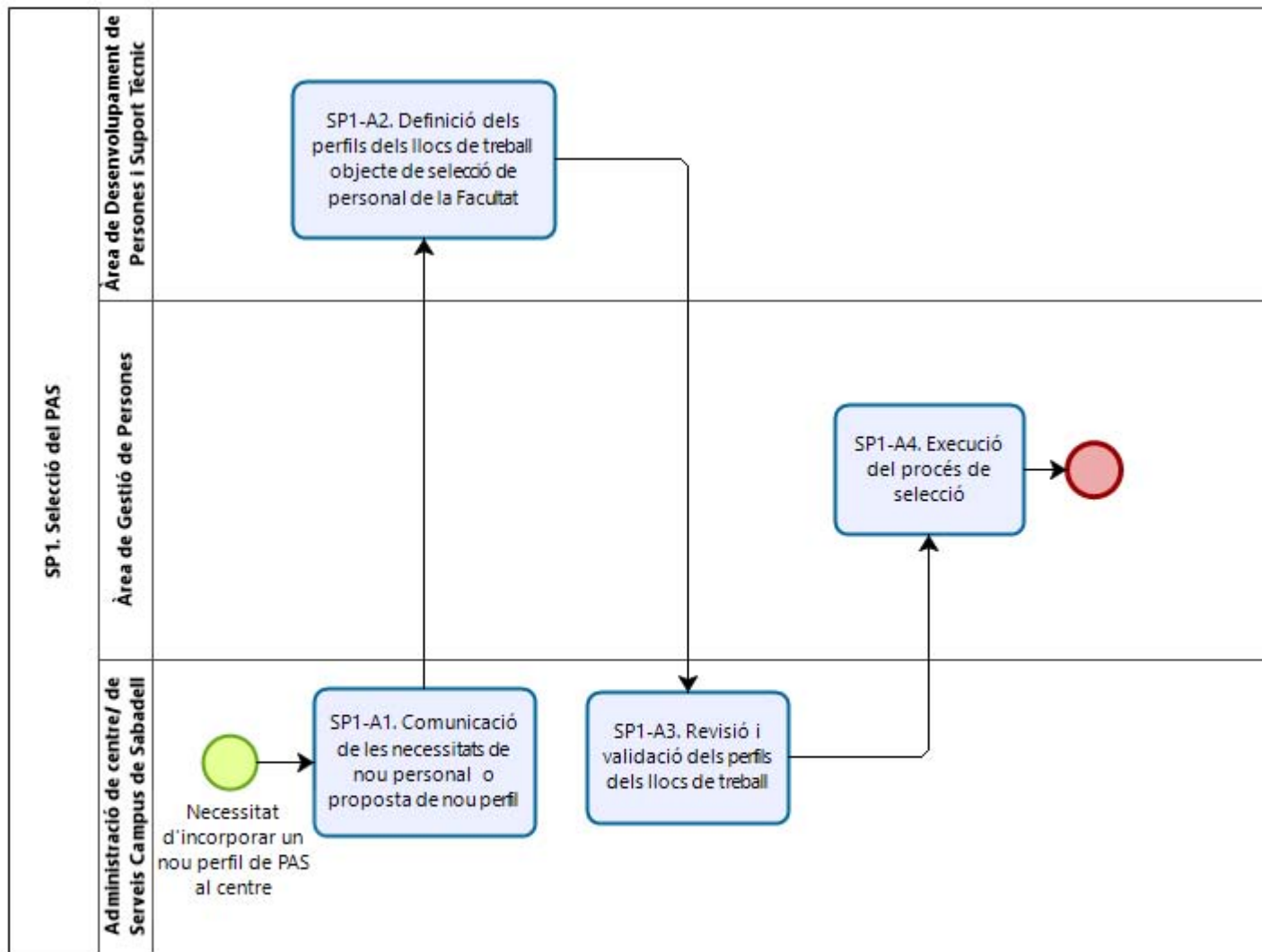
SP3-A4. Valoració de la
petició considerant les
necessitats de presència al
centre, i autorització si escau



SP2. Desenvolupament professional del PAS

Àrea de Desenvolupament de Persones i Suport Tècnic
 Administració de centre/ de Serveis
 Campus de Sabadell
 Responsables d'àmbit de la facultat





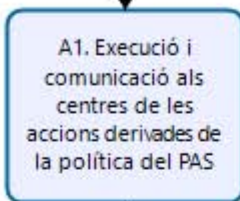
PE05. Definició de la política del PAS

Gerència

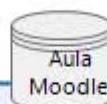
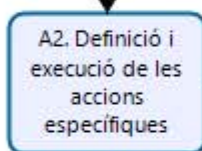
Definició i desplegament dels objectius operatius de la política del PAS



Àrea de Gestió de Persones/Àrea de Desenvolupament



Administració de centre/ de Serveis Campus de Sabadell



A3. Comunicació dels nous projectes i/o novetats que afecten al personal del centre

Facultat d'Economia i Empresa

