

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

Procés PE05 Definició de la política de PTGAS

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
00	2010	Disseny inicial
01	2021	Revisió anual del SGIQ
02	2023	Revisió anual del SGIQ

Responsable de l'elaboració	Responsable de l'aprovació	Data d'aprovació
	Junta de Facultat	2010
Administradora de centre	Junta de Facultat	28 de setembre de 2021
Administradora de Centre	Comissió de Qualitat	11 d'abril de 2024

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 Tècnic, de Gestió, d'Administració i de Serveis de la UAB (PTGAS)

2. Àmbit d'aplicació

Aquest procés serà d'aplicació per a tot el PTGAS funcionari, laboral i eventual que integra la plantilla de la facultat i els serveis que en depenen.

3. Propietat del procés

El propietari 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/a la Gerent pel que fa al procés marc de la UAB.

El responsable de la gestió del procés és el/la secretària/a de l'Administració de Centre que s'encarrega de la gestió de la documentació i de les dades que es generen.

4. Documentació associada (inputs)

PE05_Inp01 Estatut dels treballadors (text refós)
PE05_Inp02 Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de Octubre, por el que se aprueba el texto refundidode la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público
PE05_Inp03 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_Inp04 Relació de llocs de treball
PE05_Inp05 Acords sobre el desenvolupament de processos de selecció de PAS funcionari i laboral
PE05_Inp06 Acords de condicions laborals establerts amb els agents socials
PE05_Inp07 Pressupost anual de la UAB
PE05_Inp08 Pla de prevenció de riscos laborals
PE05_Inp09 Actes dels òrgans de responsabilitat

5. Documentació generada (outputs)

Documentació	Ubicació	Responsable
PE05_Out1 Objectius operatius anuals de l'Administració de Centre	Espai Teams de l'Administració de Centre	Administrador/a de Centre
PE05_Out2 Informe dels concursos i resolucions que afecten al centre	Espai Teams de l'Administració de Centre	Secretari/ària Administració
PE05_Out3 Informe dels permisos no concedits	Espai Teams de l'Administració de Centre	Secretari/ària Administració
PE05_Out4 Taules de mesures correctores de prevenció de riscos laborals	Espai Teams de l'Administració de Centre	Secretari/ària Administració

6. Revisió i millora

El procés es revisa periòdicament durant el primer trimestre de l'any natural 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

Indicador	Ubicació	Responsable
PE05_Ind01 % de mesures correctores executades derivades de les avaluacions de riscos laborals	Espai Teams de l'Administració de Centre	Administrador/a de centre

8. Desenvolupament del procés

La política del 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 la responsable de definir i executar les accions específiques és l'administradora de centre.

8.1 Selecció de personal

L'administrador/a de centre, en col·laboració amb les direccions de departaments o instituts dependents i els àmbits centrals responsables, 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.

Una vegada seleccionada la persona se li envia un correu informant-la del dia i hora que s'ha d'incorporar i que prèviament es farà l'acollida a l'administració de centre amb l'administradora per conèixer la seva trajectòria i informar-la sobre la Facultat, la unitat a la que s'incorpora i qui són els seus usuaris, el protocol d'emergències, les facilitats que disposa a la Facultat i altres informacions en funció dels seus coneixements previs.

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 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 PTGAS generen:

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

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 PTGAS, 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 PTGAS. D'altra banda també pretén adaptar-se a les necessitats de conciliació personal/familiar del PTGAS 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 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'administradora valora i prioritzar la despesa que s'imputa al pressupost de funcionament de la facultat, al pressupost de manteniment o al pressupost de l'administració de centre (PS11). En el cas que es requereixi emprendre accions i/o assignar pressupost d'altres instàncies de la Universitat, l'administradora 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'administradora 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.

Des de l'Administració de Centre es gestiona un espai col·laboratiu de comunicació amb els col·laboradors directes aprofitant l'eina facilitada per la UAB TEAMS per al traspàs d'informació, la resolució de dubtes relacionats amb la política de PAS i la gestió dels llocs de treball, que facilita un espai de comunicació ordenada i permanent en el temps que posa disposició dels/les col·laboradors/es la informació sempre que sigui necessària. Els/les col·laboradors/es són els encarregats/des de transmetre la informació al personal del seu equip.

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, PDI i PAS	Junta de Facultat, Reunions de coordinació amb col·laboradors, Comissió Biblioteca

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
- Reunions de coordinació amb col·laboradors
- Comissió Biblioteca

9. Diagrama de flux

