

FACULTAT DE CIÈNCIES DE LA COMUNICACIÓ**MANUAL DE PROCESSOS DEL SISTEMA DE GARANTIA INTERNA
DE QUALITAT****Procés PE05. Definició de la política del PAS, formació i avaluació**

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	Juliol de 2010	Creació en el marc del SGIQ_UAB
02	Novembre 2020	Revisió del procés general UAB. Implantació a la Facultat
03	Juny 2023	Tercera revisió. Modificació parcial.

Responsable de l'elaboració	Responsable de l'aprovació	Data d'aprovació
Administradora de centre	Junta de Facultat	Febrer 2021
Administradora de centre	Junta de Facultat	Octubre 2023

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 els recursos humans en nombre suficient, potenciar les competències i aconseguir la millor qualificació per al Personal d'Administració i Serveis de la UAB (PAS), així com garantir la qualitat dels serveis.

El PAS s'encarrega dels processos tècnics, de gestió i d'administració i de logística en els àmbits de la seva competència i dona suport i assessora als diversos òrgans de govern, unipersonals i col·legiats, de la Facultat.

2. Àmbit d'aplicació

Aquest procés serà d'aplicació per a tot el PAS funcionari, laboral i eventual que forma part de la plantilla de la Facultat.

3. Propietat del procés

La persona propietària i responsable de la gestió del procés és l'administradora de centre, que vetlla per la supervisió i el seguiment del desenvolupament del procés i proposa accions de millora a l'Equip del Deganat de la Facultat, així com al gerent pel que fa al procés marc de la UAB.

4. Documentació associada (inputs)

Normativa general
PE05_Inp01: Estatut dels treballadors(text refós)
PE05-IP02: 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-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: Formació del PAS. Normativa vinculada a la formació.
PE05-IP11: Acord per al desenvolupament del teletreball del Personal d'Administració i Serveis de la UAB de 3 d'octubre de 2022
Documents "Avaluació dels treballadors/es de nova incorporació amb una vinculació temporal a la UAB (interins, personal laboral temporal) o bé que canvien a una nova destinació"
PE05-IP12: Guia d'avaluació per a la persona avaluada.
PE05-IP13: Guia d'avaluació per a la persona avaluadora.

5. Documentació generada (outputs)

Documentació	Ubicació	Gestió
PE05-OP01: Objectius operatius anuals de l'Administració de Centre	Arxiu de l'Administració de Centre	Administradora de Centre
PE05-OP02: Informe d'execució dels objectius operatius anuals de l'Administració de Centre	Arxiu de l'Administració de Centre	Administradora de Centre
PE05-OP03: Taules de mesures correctores de prevenció de riscos laborals	Arxiu de l'Administració de Centre	Administradora de Centre
PE05-OP04: Formulari d'autoavaluació complimentat per la persona treballadora (col·lectiu personal temporal i interí)	Arxiu de l'Administració de Centre	Administradora de Centre
PE05-OP05: Informe d'avaluació de la persona responsable (col·lectiu personal temporal i interí)	Arxiu de l'Administració de Centre	Administradora de Centre
PE05-OP06: Resum de les reunions de col·laboradors	Arxiu de l'Administració de Centre	Administradora de Centre

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'administradora de centre.

7. Indicadors

Codi	Indicador	Ubicació	Gestió	Fites
PE05-Ind01	Nombre de peticions de teletreball autoritzades en relació a la tipologia de les tasques assignades	Arxiu de l'Àrea de Gestió de Persones	Administradora de Centre/Àrea de Gestió de Persones	Mantenir el nombre de peticions de teletreball actual.
PE05-Ind02	Nombre de mesures correctores derivades de les avaluacions de riscos laborals	Arxiu de l'Administració de Centre	Administradora de Centre	Mantenir el nombre de mesures correctores actuals.

PE05-Ind03	Permisos concedits	Arxiu de l'Administració de Centre	Administradora de Centre/Àrea de Gestió de Persones	Mantenir l'evolució dels últims 3 anys.
PE05-Ind04	Nombre d'hores de formació rebudes pel PAS de la Facultat	Arxiu de l'Àrea de Gestió de Persones-Unitat de Formació	Administradora de Centre/Unitat de Formació	Mantenir l'evolució dels últims 3 anys.
PE05-Ind05	Nombre de persones promocionades en el centre (provisions extraordinàries i places definitives)	Àrea de Gestió de Persones-Unitat de Selecció	Àrea de Gestió de Persones	Mantenir la Mitjana dels últims 3 anys.

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 del PAS són els que es detallen a continuació:

- 8.1 Selecció de personal
- 8.2 Acollida de personal
- 8.3 Desenvolupament professional
- 8.4 Conciliació de la vida laboral i personal/familiar
- 8.5 Prevenció de riscos laborals
- 8.6 Relacions Laborals
- 8.7 Comunicació

Els acords assolits entre la Gerència i els agents socials se signen i es publiquen posteriorment per garantir el coneixement d'aquests per part del col·lectiu.

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'administradora de centre.

A continuació 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'administradora de centre, en col·laboració amb els àmbits en què s'han produït les places vacants a convocar, 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 Gestió de Persones de la UAB que és la unitat tècnica responsable de gestionar les convocatòries de selecció.

8.2 Acollida de personal

Quan s'incorpora una persona, ja sigui funcionària o laboral, temporal o permanent, l'administradora de centre, conjuntament amb el o la cap orgànic directe d'aquesta persona, realitzen una sessió d'acollida per informar-la sobre els aspectes més pràctics de l'organització del seu àmbit de responsabilitat, conèixer la seva trajectòria professional, la formació acadèmica i saber les seves expectatives. Aquesta informació, entre d'altres, permet valorar les necessitats formatives en funció de les responsabilitats que haurà d'assumir i les tasques assignades.

8.3 Desenvolupament professional

Per tal de millorar tant el desenvolupament professional de les persones com el resultat del treball desenvolupat, cada dos anys s'elabora un pla de formació adreçat al PAS mitjançant un sistema específic de detecció de necessitats.

L'administradora 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.

Comunicar les necessitats formatives detectades a la Unitat de Formació per tal que siguin considerades en el marc dels plans de formació de la universitat.

Dinamitzar la participació del PAS en les accions formatives i prioritzar-ne la participació en cas que sigui necessari.

En funció de les necessitats detectades en el procés d'acollida de personal de nova incorporació (o d'assumpció de tasques i/o responsabilitats noves), l'administradora de Centre, de forma coordinada amb la Unitat de Formació, gestiona la participació de les persones en les activitats formatives necessàries per la seu lloc de treball.

Les polítiques de desenvolupament del PAS generen:

- Pla de Formació anual
- Sistema d'avaluació

8.4 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 que fa als horaris del PAS, la política tracta d'aconseguir 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'administradora de centre, en col·laboració amb els responsables de les diferents unitats, és la persona encarregada 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 i/o la universitat.

8.4 Prevenció de riscos laborals

En el marc del pla de prevenció de la UAB, anualment es determinen i 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 o dels treballadors.

L'administradora de centre és la 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'administradora 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 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. 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 Comunicació

La Facultat estableix mecanismes de comunicació amb el PAS a través de la figura de l'administradora de centre.

L'administradora informa al PAS del centre tant dels nous projectes com de les novetats que els afecten, així com de qualsevol altra qüestió que pugui ser d'interès, bàsicament amb reunions periòdiques de col·laboradors, reunions puntuals individuals, reunions extraordinàries amb col·lectius específics i a través del correu electrònic.

8.6 Revisió de la política del PAS

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

8.7 Participació dels grups de interès

Grups d'interès	Forma de participació
Alumnat, professorat i PAS	Junta de Facultat Comissió coordinadora de la Junta Comissió d'Economia i Serveis Reunions de col·laboradors Comissió d'Usuaris de la Biblioteca

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
- Comissió coordinadora de la Junta
- Comissió d'economia i serveis
- Comissió d'Usuaris de la Biblioteca
- Reunions de col·laboradors

9. Diagrama de flux

