

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

**Procés PE05. Definició de la política del 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
9. Diagrama de flux

<b>RESUM DE REVISIONS</b>		
<b>Versió</b>	<b>Data</b>	<b>Motiu de la modificació</b>
0.1	Juliol 2010	Creació en el marc del SGIQ UAB
1.0	Novembre 2011	Pla Pilot de l'Escola d'Enginyeria (Gestió de recursos humans)
2.0	Novembre 2020	Revisió del SGIQ de l'Escola
3.0	Febrer 2023	Actualització del SGIQ de l'Escola d'Enginyeria

<b>Responsable de l'elaboració</b>	<b>Responsable de l'aprovació</b>	<b>Data d'aprovació</b>
Administrador/a de Centre	Junta Permanent	Febrer 2021
Administrador/a de Centre	Junta Permanent	Març 2023

## 1. Objectiu

L'objectiu del present procés, a nivell d'Escola d'Enginyeria, és el mateix que el del procés marc de la UAB, pel qual s'estableix el mecanisme que permet 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 tots els àmbits de la seva competència i dona suport i assessora als diversos òrgans de govern de l'Escola d'Enginyeria.

## 2. Àmbit d'aplicació

Aquest procés serà d'aplicació per a tot el PAS funcionari i el PAS laboral fixes, així com al personal eventual que forma part de l'Escola.

## 3. Propietat del procés

El propietari del procés és l'Administració de Centre, que s'encarrega de supervisar el procés, fer el seu seguiment i garantir la implementació de les millores.

El responsable de la gestió és, en cada àmbit del Centre, el gestor/a o responsable corresponent que s'encarrega de la documentació, del manteniment dels indicadors i de donar suport en la detecció de punts febles i de les propostes de millora, així com en la revisió periòdica del procés. Es pot comptar amb la Secretaria de l'Administració de Centre per a la recollida i contrast de les dades.

## 4. Documentació associada (inputs)

PE05-IP01: <a href="#">Estatut dels treballadors (text refós)</a>
PE05-IP02: <a href="#">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</a>
PE05-IP03 : <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-IP04 : <a href="#">Relació de llocs de treball</a>
PE05-IP05 : <a href="#">Acords sobre el desenvolupament de processos de selecció de PAS funcionari i laboral</a>
PE05-IP06: <a href="#">Acords de condicions laborals establerts amb els agents socials</a>
PE05-IP07: <a href="#">Pressupost anual de la UAB</a>
PE05-IP08 <a href="#">Normativa bàsica de la funció pública</a> estatal i de la Generalitat de Catalunya
PE05-IP09: <a href="#">Pla de prevenció de riscos laborals</a>

## 5. Documentació generada (outputs)

Documentació	Ubicació	Gestor/a
PE05-OP01: Objectius operatius anuals de l'Administració de Centre	Arxiu Administració de Centre	Administració de Centre
PE05-OP02: Informe d'execució dels objectius operatius anuals de l'Administració de Centre.	Arxiu Administració de Centre Arxiu	Administració de Centre

PE05-OP03: Taules de mesures correctores de prevenció de riscos laborals	Arxiu Administració de Centre Arxiu	Administració 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'Administració de Centre.

## 7. Indicadors

Codi	Indicador	Fita	Ubicació	Gestor
PE05 – IND01	Nombre de peticions de teletreball autoritzades per l'Administració de Centre	Peticions autoritzades superior al 75%	Unitat de xarxa - Unitat de Relacions Laborals i Gestió de Personal	Àrea de Gestió de Persones
PE05 – IND02	Percentatge de mesures correctores executades derivades de les avaluacions de riscos laborals	Mantenir el 100% de mesures correctores executades	Arxiu de l'Administració de Centre	Administració de Centre
PE05 – IND04	Percentatge del PAS no estabilitzat (ratio entre treballadors/res fixes/temporals a 31 de desembre)	Situra la ràtio entre el 10-12% de PAS no estabilitzat	One Drive Administració de l'Escola d'Enginyeria	Administració de Centre

El següent indicador estratègic respon a la "**Línia estratègica 5. Sistema de gestió eficaç i eficient**":

Codi	Indicador estratègic	Fita	Ubicació	Gestor
PE05 – IND03	Nombre de processos en que el PAS, de qualsevol categoria o escala, ha participat (grups de millora del centre)	Mantenir el nombre de grups de treball en 3, com a mínim	One Drive Administració de l'Escola d'Enginyeria	Administració de Centre

## 8. Desenvolupament del procés (procediment)

La [política de PAS de la UAB](#) 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. Els podeu consultar [aquí](#).

### **8.1 Selecció de personal**

L'Administració de Centre de l'Escola d'Enginyeria, en col·laboració amb els àmbits on s'han produït les places vacants a convocar, revisen i validen els perfils dels llocs de treball objecte dels processos de selecció del PAS del centre, sempre i quan aquests no tinguin la consideració de genèrics per a tota la universitat. En cas que sigui necessari, proposa la seva modificació a l'Àrea de Desenvolupament de Persones de la UAB, a través de la Unitat d'Anàlisi d'Estructures que és la unitat tècnica responsable de gestionar-los i, una vegada revisats i validats, aquesta àrea els passa a l'Àrea de Gestió de Persones, perquè tramiti el procés de convocatòria que correspongui a cada cas.

### **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'Administració de Centre de l'Escola d'Enginyeria és responsable de coordinar la detecció de necessitats formatives específiques del PAS de l'Escola amb la participació directa o indirecta de les persones responsables dels diferents àmbits de gestió.

També l'Administració de Centre és responsable directe del desenvolupament professional del PAS assignat al centre mitjançant totes les eines i metodologies a l'abast del seu càrrec directiu.

Les polítiques de desenvolupament del PAS generen:

- Pla de Formació (Veure PS02-Formació i avaluació del PAS)
- Sistema d'avaluació (Veure PS02-Formació i avaluació del PAS)

### **8.3. Conciliació de la vida laboral i personal/familiar**

L'Administració de Centre de l'Escola d'Enginyeria és especialment sensible a la conciliació de la vida laboral i personal i, en aquest sentit aplica el [programa de teletreball](#) al que poden accedir tots els treballadors i les treballadores sempre i quan sigui compatible amb les tasques que desenvolupen.

Pel què fa als horaris del PAS, la política de Recursos Humans 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'Administració de Centre en col·laboració amb els responsables de els diferents àmbits, son 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 Gerència, la direcció de l'Escola i les direccions dels departaments segons el seu àmbit de responsabilitat.

#### **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'Administració 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 laborals. Els responsables dels àmbits centrals de l'administració estableixen els terminis previstos per a l'execució de les mesures prioritzant-les pel nivell de gravetat del risc i fan el seguiment de l'execució d'aquestes. En el cas que les mesures correctores requereixin inversió econòmica, l'administració valorarà i prioritzarà la despesa que s'imputarà al pressupost de funcionament de l'Escola, 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'administració de cada campus és l'encarregada de vehicular la petició i fer el seguiment, si escau, de la seva execució.

#### **8.5. Comunicació**

L'administració informa al PAS del centre tant dels projectes, objectius, així com de les novetats que els afecten, amb reunions informatives i de treball periòdiques amb els seus col·laboradors, mitjançant el correu electrònic, també amb reunions extraordinàries de col·lectius específics o individuals per al desenvolupament professional. Els diferents projectes que s'engeguen amb els grups de treball del PAS de l'Escola es documenten mitjançant un espai creat a OneDrive per aquesta finalitat anomenat "Equip Administració Escola".

#### **8.6. Revisió de la política del PAS**

L'Administració de Centre revisa periòdicament el procés i fa propostes de millora a l'Equip de Direcció i a la Gerència de la UAB.

#### **8.7. Participació dels grups d'interès**

<b>Grups d'interès</b>	<b>Forma de participació</b>
Alumnat, professorat i PAS	Junta Escola i Junta Permanent

#### **8.8. Informació pública**

Aquest procés a l'Escola 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 d'Escola
- Junta Permanent

## 9. Diagrama de flux











